Załącznik do Uchwały Nr 437/9103/18
Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
z dnia 5 czerwca 2018 r.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

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

czerwiec 2018 r.

Spis treści:

Wykaz skrótów: 9
I Informacje ogólne 12
1.1 Podstawy prawne 13
1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności): 13
1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności): 14
1.1.3 Wytyczne 14
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) 32
1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT) 37
II Zarządzanie Programem 40
2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych 40
2.1.1 Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 40
2.1.2 Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 46
2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020 49
2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 51
2.1.5 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą 53
2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej 56
2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP 58
2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF 62
2.1.9 Zmiany wytycznych programowych 65
2.1.10 Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020 66
2.2 Ewaluacja 67
2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020 68
2.2.2 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020 69
2.2.3 Realizacja ewaluacji 71
2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji 78
2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji 79

2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów ... 82
2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur ... 84
2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów ... 85
III Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania ... 93
3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany ... 93
3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 ... 95
3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020 ... 97
3.3.1 Ogłoszenie o naborze ... 97
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków ... 98
3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej ... 100
3.3.4 Ocena projektów ... 103
3.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów ... 117
3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko ... 119
3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym ... 121
3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów ... 131
3.7 Ekspercka opinia dot. projektu wybranego do dofinansowania ... 136
IV Kontraktowanie projektów ... 140
4.1 Podpisywanie umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020 ... 140
Zaakceptowany i zatwierdzony projekt sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej ... 149
4.2 Dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów ... 149
4.3 Rozwiązywanie umów o dofinansowanie ... 155
4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych ... 157
4.4.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020 ... 157
4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020 ... 163
4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego ... 169
4.5 Procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego ... 171
V Wnioski o płatność ... 175
5.1 Weryfikacja wniosków o płatność ... 175
5.2 Procedura uruchomienia środków ... 184
VI Poświadczenie i Deklaracja wydatków ... 190
6.1 Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków ... 190

VII Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 196
7.1 Warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej 196
7.2 Zasady sporządzania, certyfikacji i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność 197
7.2.1 Weryfikacja *Deklaracji wydatków od IZ do IC* 197
7.2.2 Sporządzanie i przedkładanie *Wniosku o płatność od IC do KE* 199
7.3 Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 966/2012 203
7.4 Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020 212
7.5 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej 214
7.6 Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji 216
7.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów 217
7.7.1 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów 218
7.8 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach 219
7.8.1 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE 219
7.8.2 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE 221
VIII Kontrola 223
8.1 Kontrole systemowe prowadzone w IP 223
8.1.1 Informacje ogólne 223
8.1.2 Dobór procesów do kontroli systemowej 224
8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych 226
8.1.4 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej 229
8.1.5 Przeprowadzenie czynności kontrolnych 230
8.1.6 Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej 231
8.1.7 Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych 234
8.1.8 Kontrole systemowe doraźne 235
8.2 Kontrole beneficjentów RPO WP 2014-2020 236
8.2.1 Informacje ogólne 236
8.2.2 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu 239
8.2.3 Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020 252
8.2.4 Kontrole zamówień publicznych 253
8.2.5 Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej 258
8.2.6 Procedura kontroli kompletności dokumentów 259
8.2.7 Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników,

zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT 261
8.2.8 Wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020 263
8.3 Przygotowanie i aktualizacja Rocznego Planu Kontroli 264
IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych 267
9.1 Audyt wewnętrzny 267
9.2 Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje 279
9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych 280
9.3.1 Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych 281
9.3.2 Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 286
X Nieprawidłowości 296
10.1 Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje 296
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 299
10.3 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I-VI oraz X RPO WP 301
10.4 Procedura sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP 302
10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego 304
10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego 307
10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających 311
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE 313
10.4.5 Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP 315
10.4.6 Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów 316
10.5 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego 316
10.6 Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 317
10.7 Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP* 318
10.8 Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP* 322
10.9 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych 323
10.10 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI

oraz X 323
10.11 Postępowanie windykacyjne 326
10.12 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna 331
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 332
10.14 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych 333
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 335
10.16 Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP* 335
XI Przepływy finansowe w ramach RPO 337
11.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR i EFS 337
11.2 Zasady przepływu środków w ramach RPO WP 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym 338
11.2.1 Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy 341
11.2.2 Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa 342
11.2.3 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich 343
11.2.4 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy 343
11.2.5 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa 346
11.2.6 Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego* 347
11.2.7 Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów 348
11.2.8 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji 349
XII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020 350
12.1 Zasady rachunkowości 350
12.2 Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych 351
12.3 Wykaz kont księgi głównej i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego 352
12.3.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej 353
12.3.2 Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej 361
12.4 Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych) 364

12.4.1 Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej 364
12.4.2 Zabezpieczenia systemów informatycznych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO WP 364
XIII Monitorowanie i sprawozdawczość 366
13.1 Komitet Monitorujący RPO WP 366
13.2 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu 369
13.3 Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej I RPO WP 377
XIV Informacja i promocja 384
14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu 384
14.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych 385
14.3 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji 386
XV Systemy Informatyczne 387
15.1 Centralny system teleinformatyczny 387
15.2 Lokalny System Informatyczny 397
15.3 System elektronicznej wymiany danych (SFC2014) 398
XVI Schematy czynności powtarzalnych 400
Spis procedur 406
Spis rysunków 414
Spis załączników 415

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
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny
DOS	Departament Ochrony i Środowiska
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DRR	Departament Rozwoju Regionalnego
DWP	Departament Wspierania Przedsiębiorczości
EFR	Europejski Fundusz Rybacki
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFRROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IA	Instytucja Audytowa
IAS	Izba Administracji Skarbowej
IC	Instytucja Certyfikująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IKPC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IP RPO WP	Instytucje Pośredniczące w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie
IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IW IZ RPO WP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa

	Podkarpackiego na lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
JE	Jednostka Ewaluacyjna w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Oddział ewaluacji i analiz w Departamencie Zarządzania RPO
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM RPO WP	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KOŚ	Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego
KRP	Kancelaria Radców Prawnych
KZK	Kierownik Zespołu Kontrolującego
MF	Ministerstwo Finansów
MIiR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
MŚP	Małe, średnie przedsiębiorstwa
OFIP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PE	Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
PPW	Punkt Przyjmowania Wniosków
Rozporządzenie 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 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 finansowe	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
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego,

	Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
Rozporządzenie wykonawcze	Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
RPD RPO WP	Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPK	Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPK IP WUP	Roczny Plan Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SFC2014	System elektronicznej wymiany danych między Państwem Członkowskim, a Komisją Europejską
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	narzędzie raportujące centralnego systemu teleinformatycznego
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
UP	Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Rzeszowie
SZOOP	Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
ZK	Zespół Kontrolujący
ZWP	Zarząd Województwa Podkarpackiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne

I Informacje ogólne

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

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (IW IZ RPO WP) stanowi uszczegółowienie zapisów OFIP 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 promocji.

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

Przedstawiając poszczególne procesy IW IZ RPO WP wskazuje:

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

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

IP zobowiązana jest do przedłożenia IW IP w wersji papierowej i elektronicznej do IZ RPO WP, która następnie weryfikuje i zatwierdza dokument.

Zarówno IZ RPO WP jak i IP zobowiązane są do stosowania procedur szczegółowo opisanych w w/w 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.

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 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, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 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, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz 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 służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

- 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".

1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):

- Umowa Partnerstwa zatwierdzona przez Komisje Europejską 17 grudnia 2015 r.;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (*Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn.zm.);*
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (*t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1376*);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz. U. z 2017 r., poz. 2077)*;
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (*Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);*
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (*Dz. U. z 2017 r., poz. 2096, z późn.zm.*);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. *Dz. U. z 2017 r., poz. 1579*);
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065*);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.*).

1.1.3 Wytyczne

Lp.	Nazwa Wytycznych	Data obowiązywania
1.	Wytyczne w zakresie komitetów 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 01.01.2017 r.
4.	Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020	od 11.05.2018 r.
5.	Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020	od 16.01.2018 r.
6.	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	od 19.12.2017 r.
7.	Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020	od 18.05.2017 r.
8.	Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020	od 7.03.2018 r.
9.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020	od 28.10.2015 r.
10.	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 31.03.2015 r.
11.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
12.	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020	od 23.08.2017 r.
13.	Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 18.05.2017 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 16.03.2018 r.
18.	Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020	od 02.08.2016 r.
19.	Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020	od 20.07.2015 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 perspektywy polityki spójności na lata 2014-2020	od 28.09.2015 r.

22.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020	od 09.01.2018 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 01.01.2018 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 gminy w gospodarce odpadami komunalnymi	od 22.10.2015 r.
27.	Wytyczne w zakresie przeglądu i renegocjacji programów operacyjnych	-

1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest odpowiedzią na wyzwania rozwojowe nakreślone w Umowie Partnerstwa. Podstawą wyboru celów tematycznych realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020, 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 tle strategicznych kierunków rozwoju.

Celem głównym RPO WP 2014-2020 jest wzmocnienie i efektywne wykorzystanie gospodarczych i społecznych potencjałów regionu dla zrównoważonego i inteligentnego rozwoju województwa.

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

Oś priorytetowa I. Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka;
Oś priorytetowa II. Cyfrowe Podkarpackie;
Oś priorytetowa III. Czysta energia;
Oś priorytetowa IV. Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego;
Oś priorytetowa V. Infrastruktura komunikacyjna;
Oś priorytetowa VI. Spójność przestrzenna i społeczna;
Oś priorytetowa VII. Regionalny rynek pracy;
Oś priorytetowa VIII. Integracja społeczna;

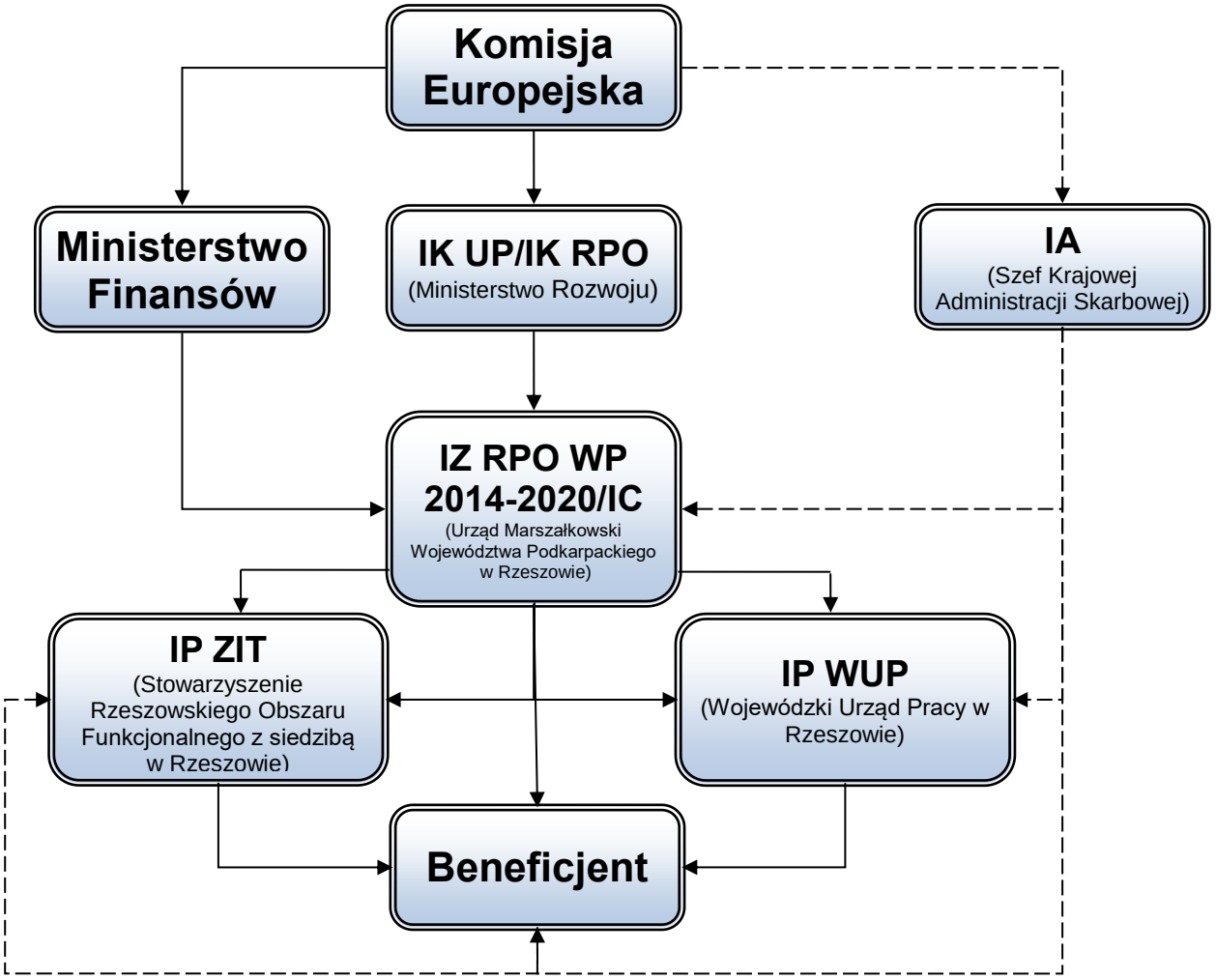
Oś priorytetowa IX. Jakość edukacji i kompetencji w regionie;
Oś priorytetowa X. Pomoc techniczna.

W związku decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910 przyjmującą Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" dla regionu podkarpackiego w Polsce, Zarząd Województwa Podkarpackiego uchwałą nr 33/629/15 z dnia 3 marca 2015 r. 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.

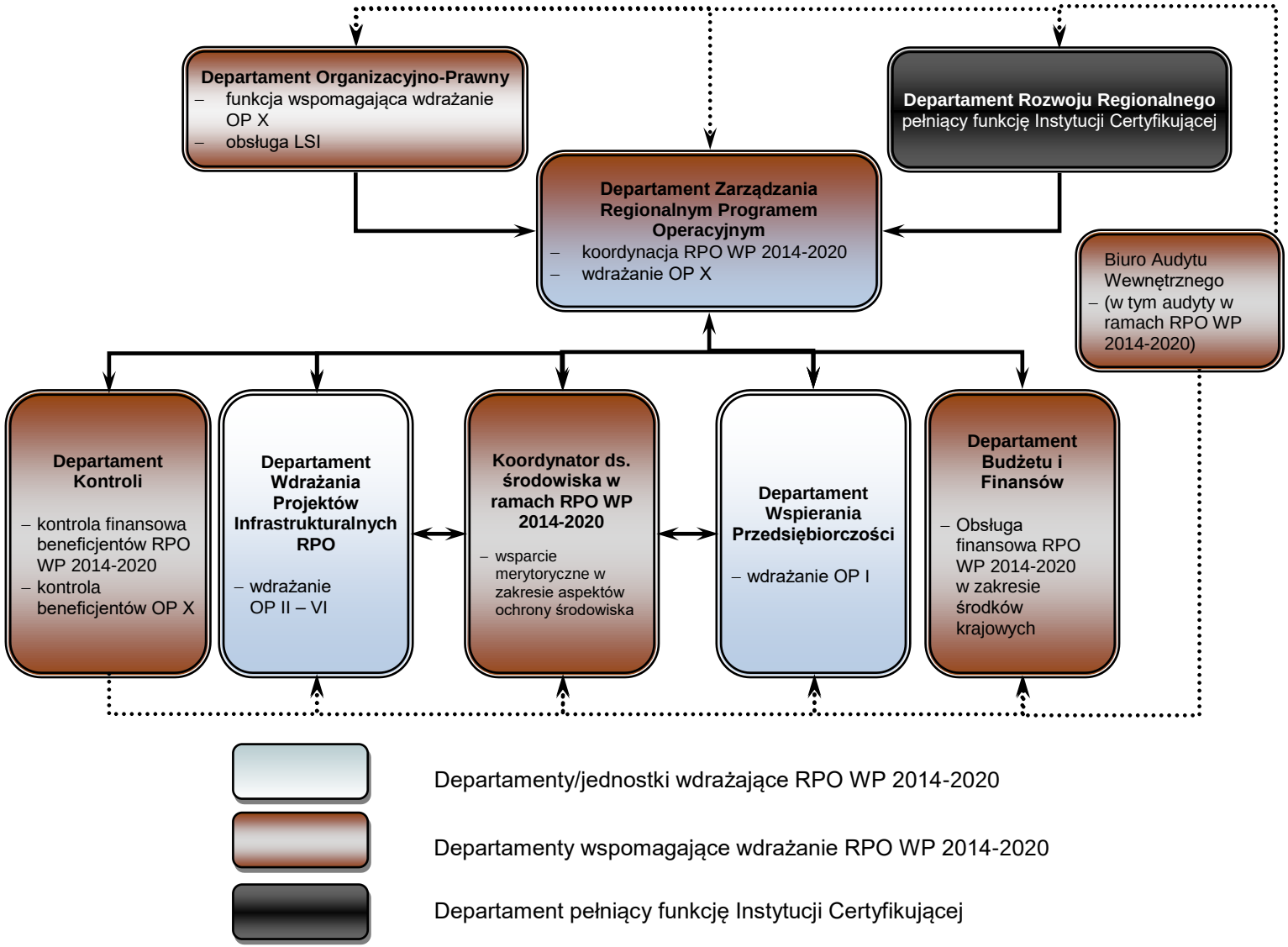
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020

W procesie realizacji RPO WP 2014-2020 uczestniczy Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, pełniąca 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 Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego* oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, *f*unkcję 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.

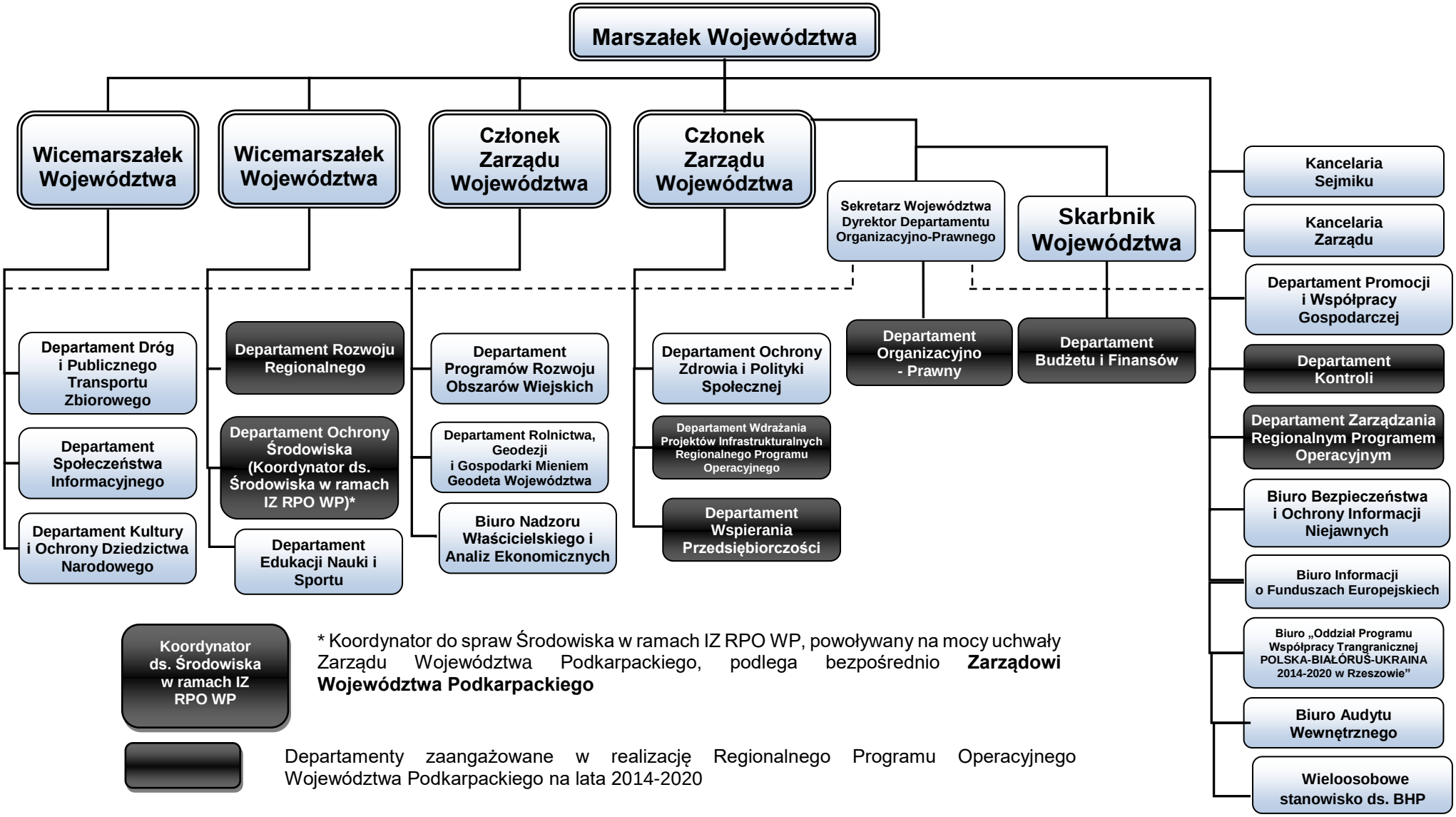
Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje funkcje Instytucji Zarządzającej przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP).

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 Wspierania Przedsiębiorczości (DWP),
- Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (DPI),
- Departament Rozwoju Regionalnego (DRR) – 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 Organizacyjno-Prawny (DOR),
- Biuro Audytu Wewnetrznego (BAW).

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



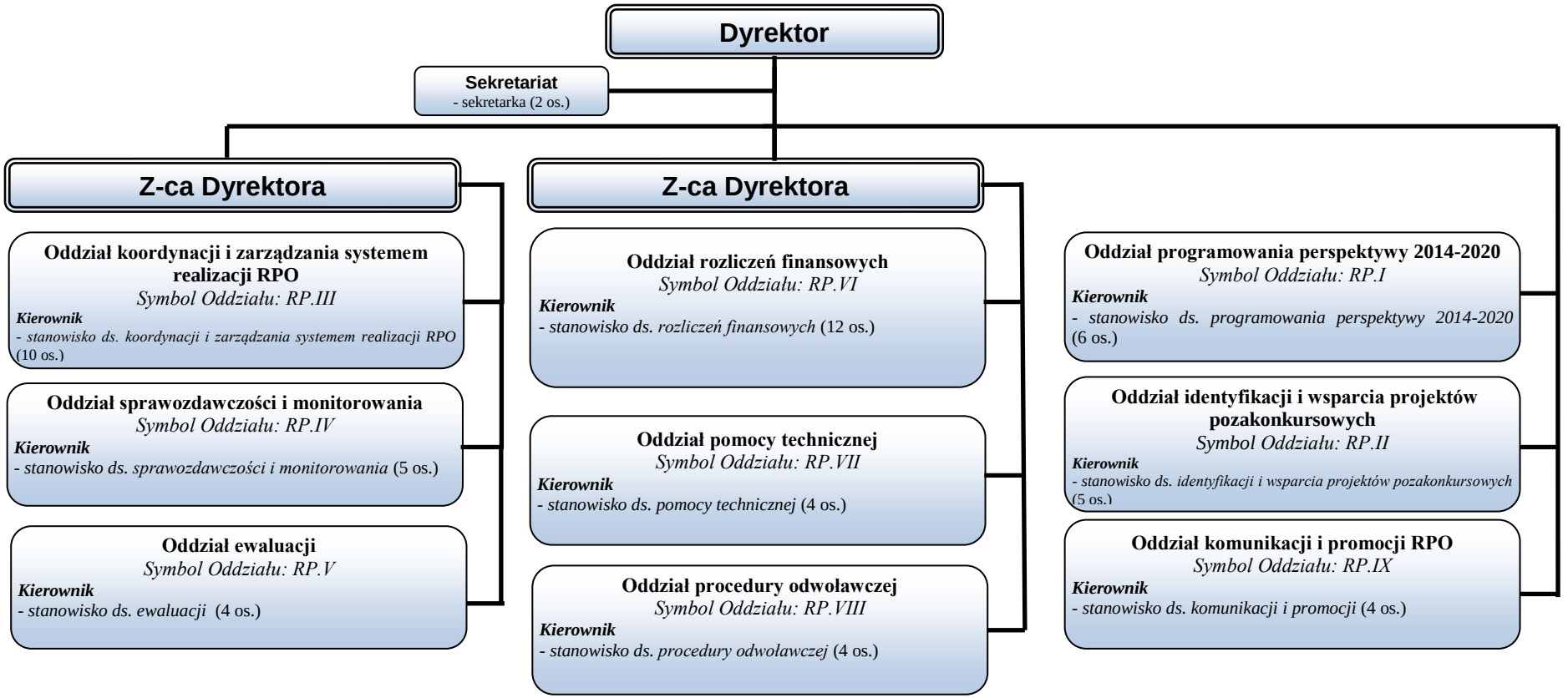
Informacje ogólne

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 Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i 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 uchwałą 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 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, z późn. zm.,
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 11/2016 z dnia 5 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Rozwoju Regionalnego,
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 18/2016 z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Ochrony Środowiska,
14. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 47/2014 z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Organizacyjno-Prawnego (z późn. zm.),
15. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 11/2018 z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Audytu Wewnetrznego.

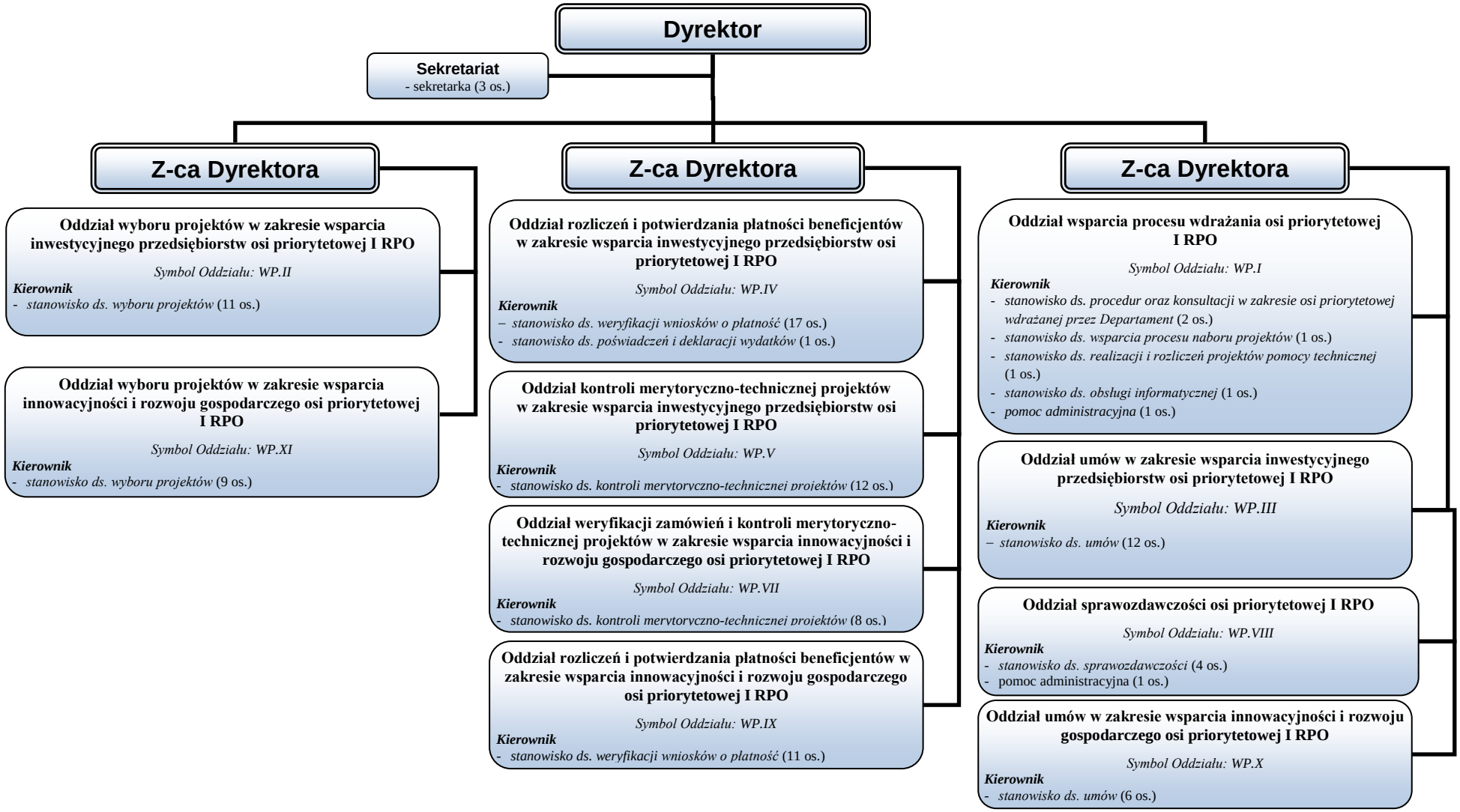
Ponadto, zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisie stanowiska pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego dokumentu.

Rys. nr 4 Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym*



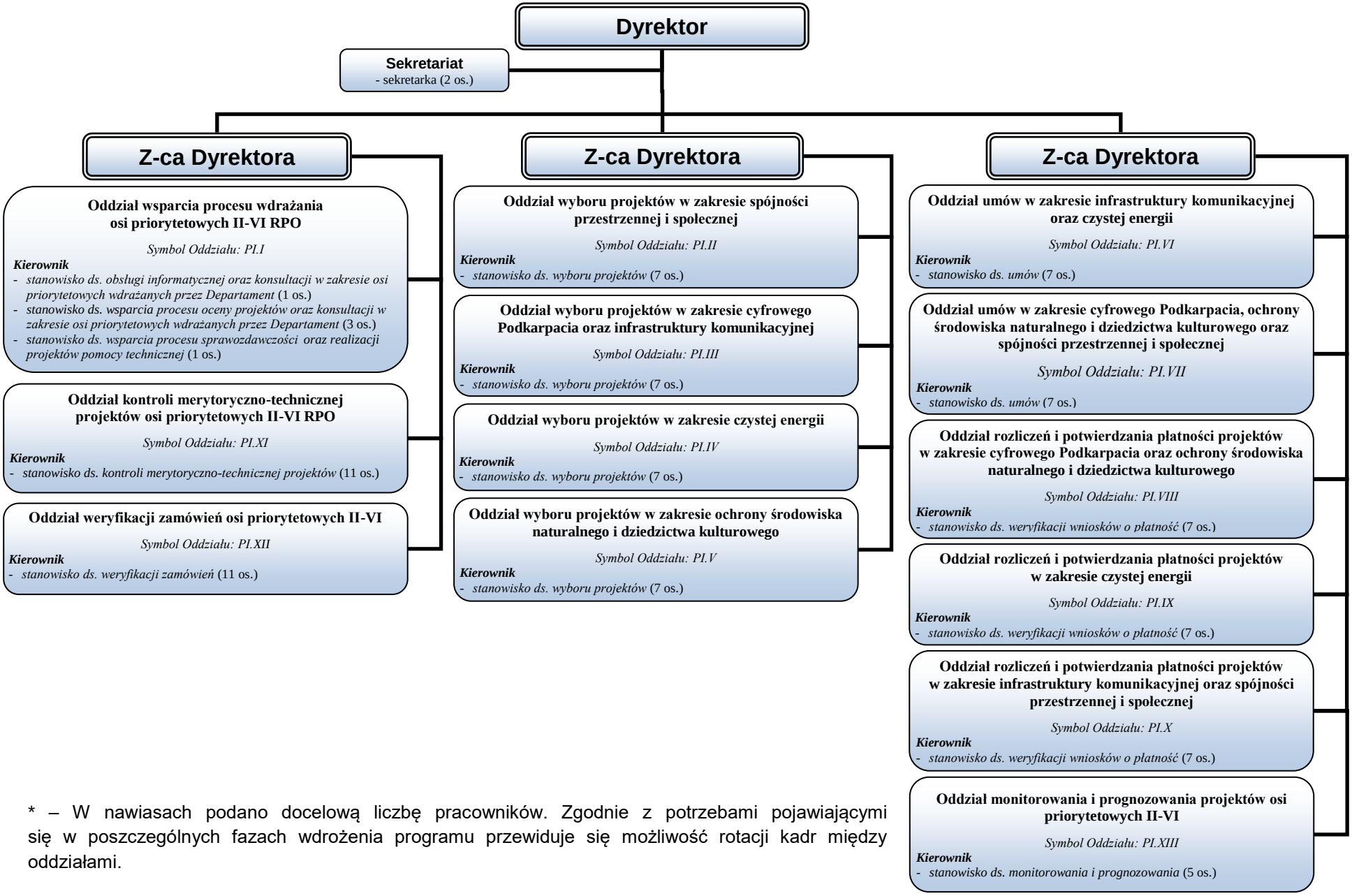
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. nr 5 Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*



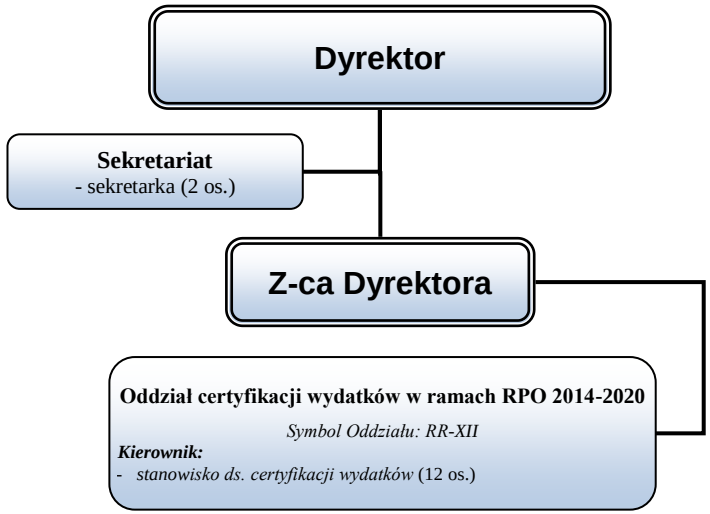
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

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



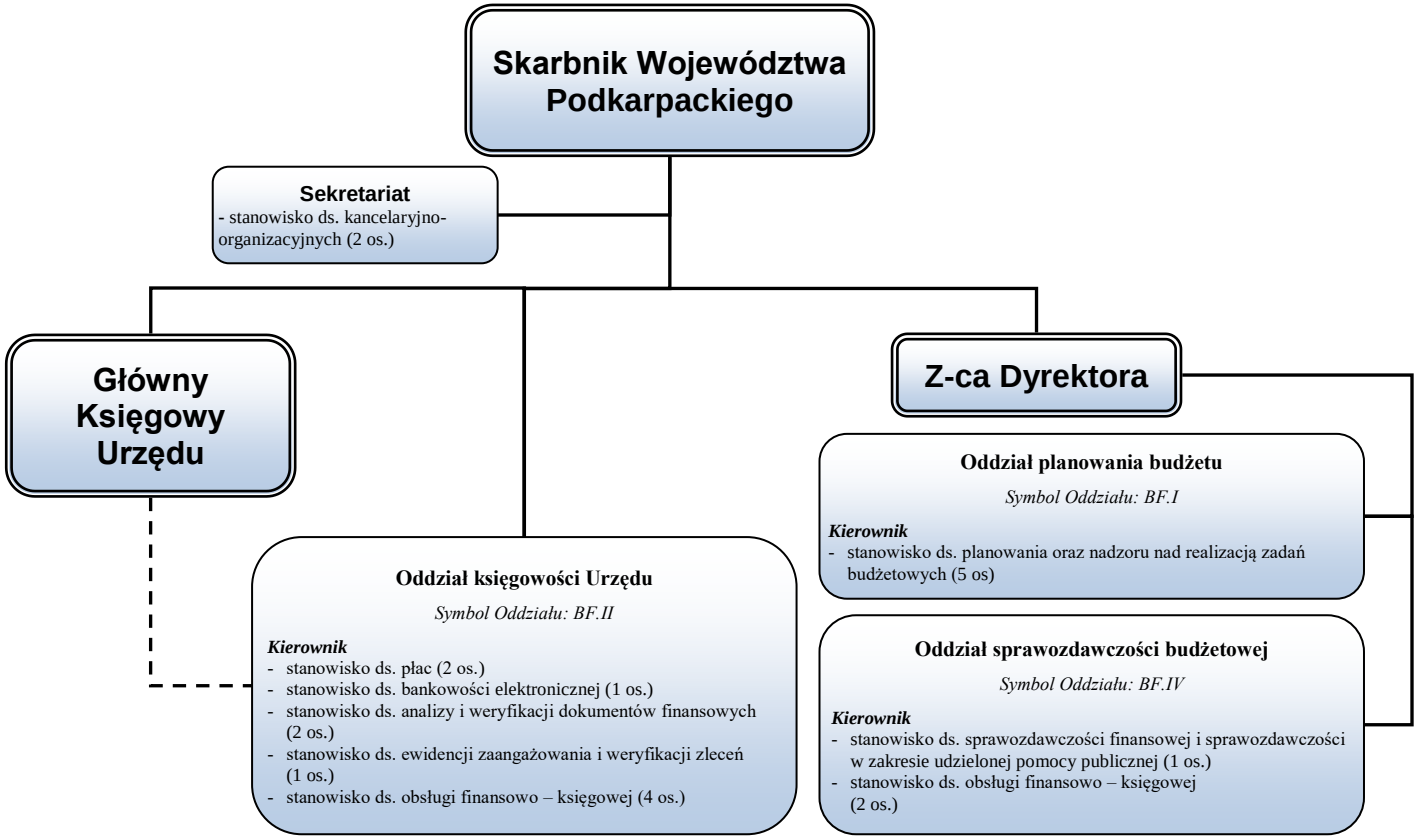
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. nr 7 Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Regionalnego (Instytucja Certyfikująca)*



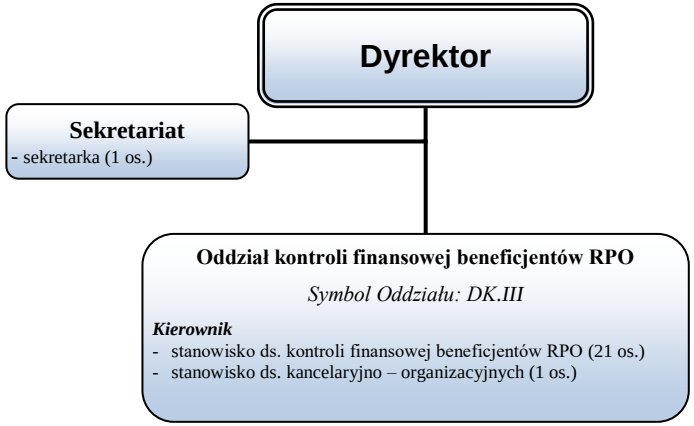
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 8 Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów*



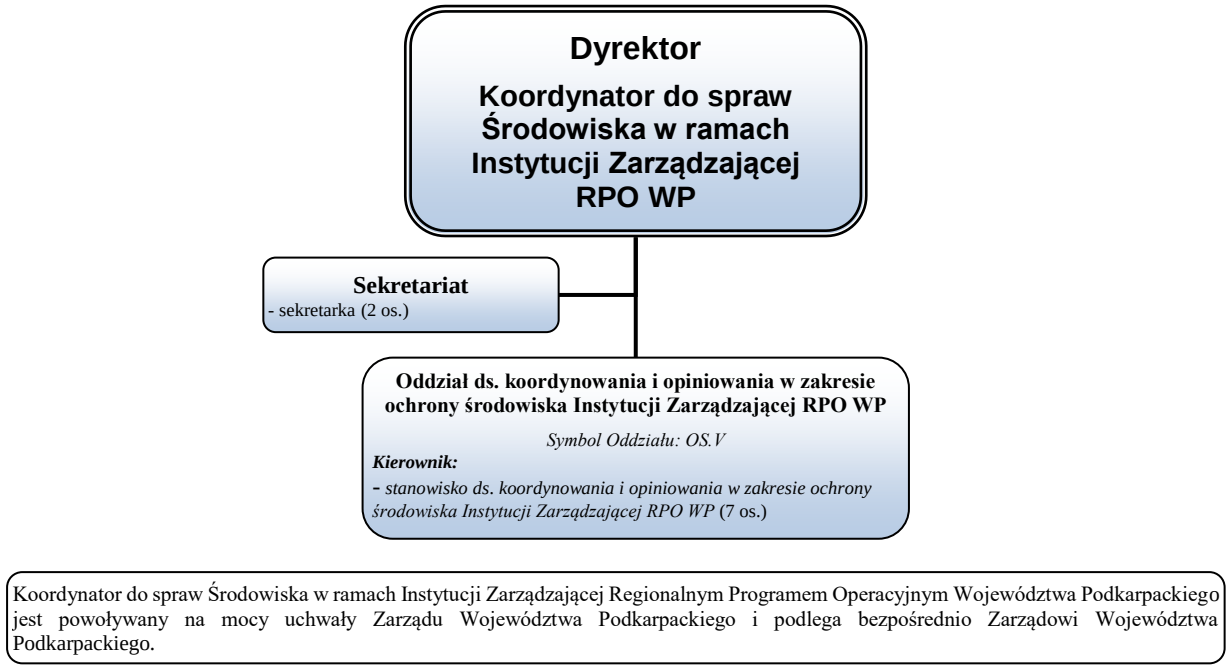
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. nr 9 Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli*



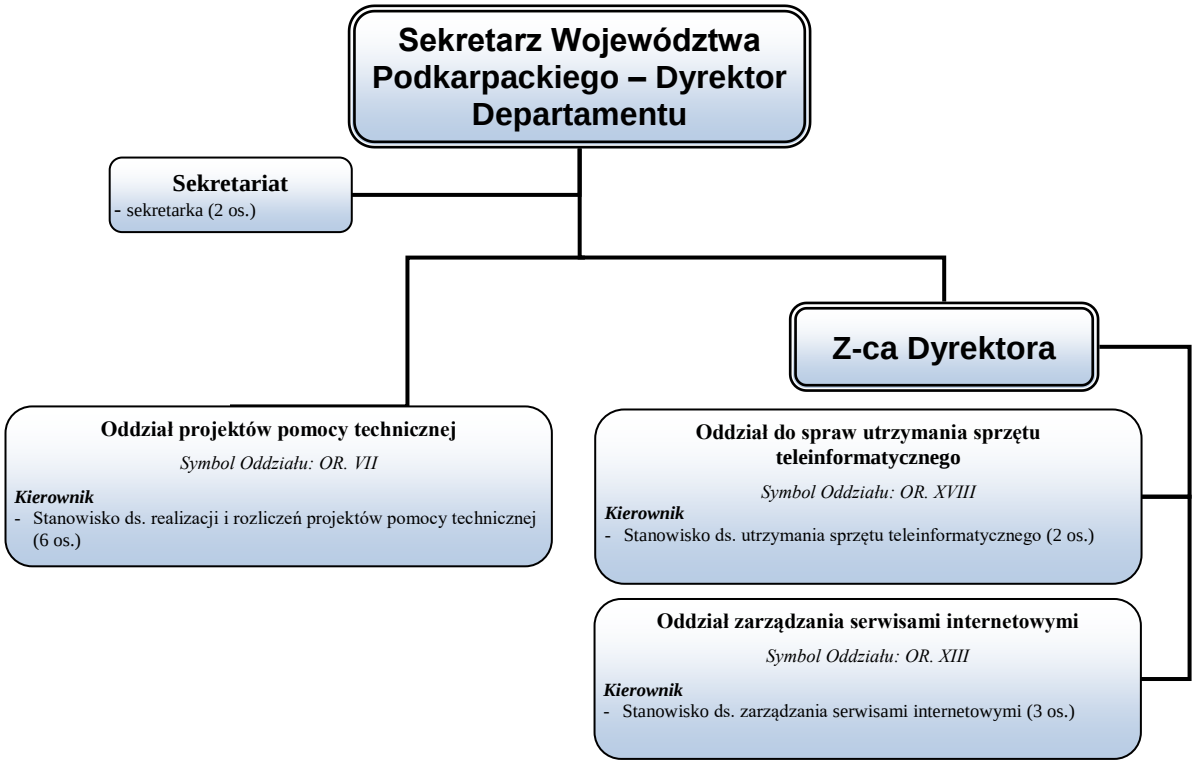
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*



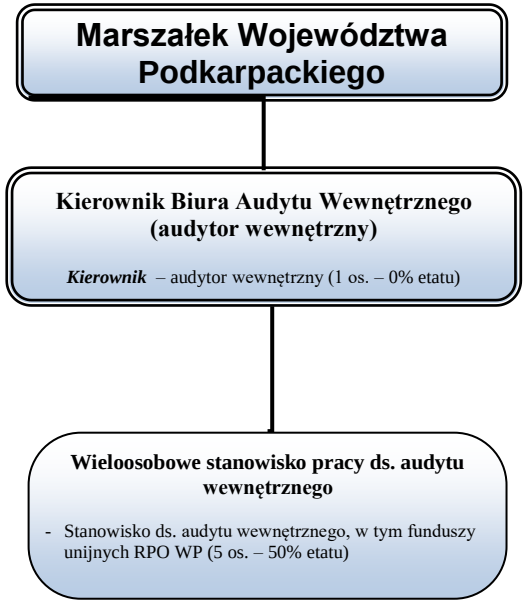
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 11 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*



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

Rys. nr 12 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego*



* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

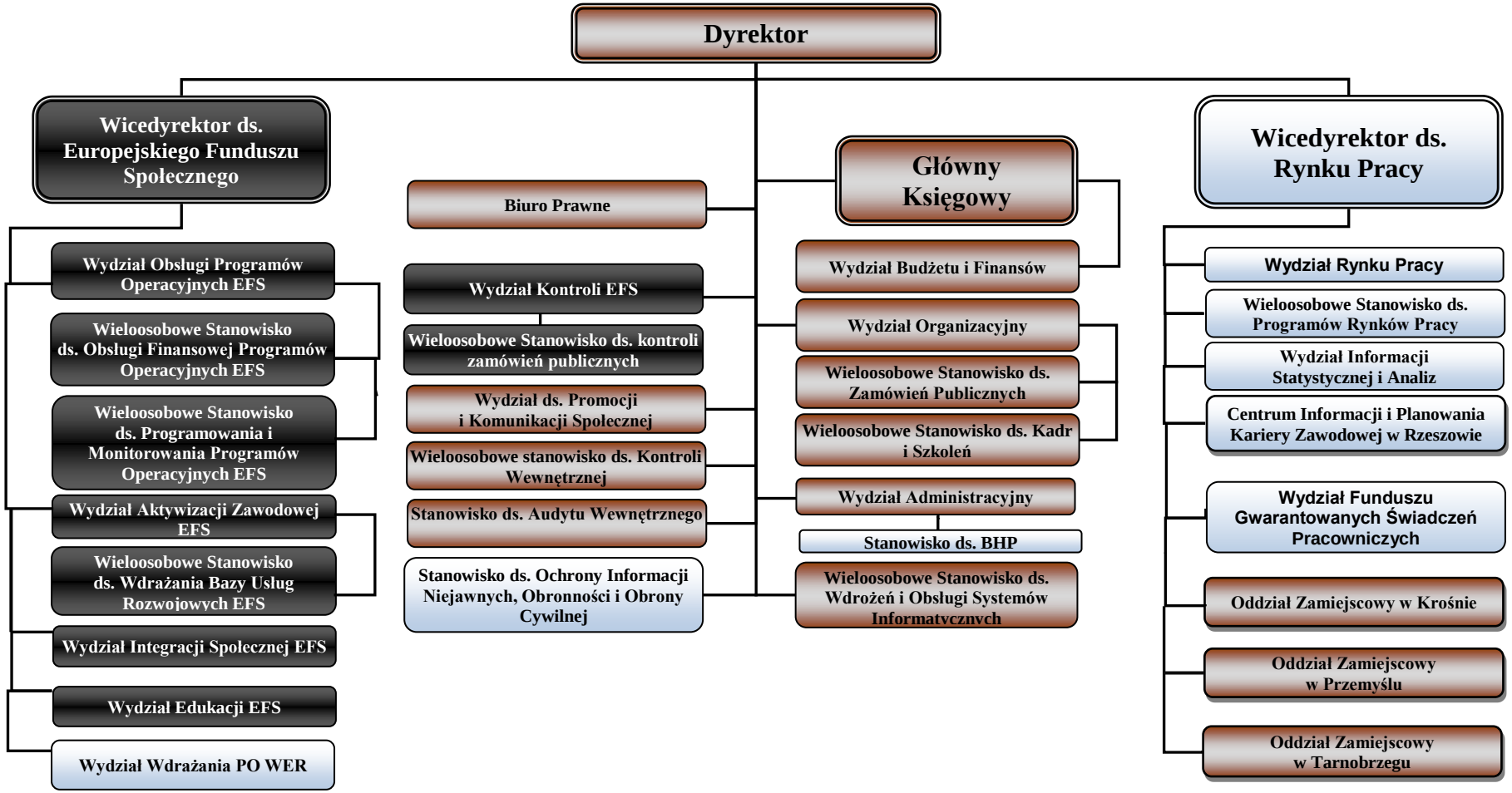
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP (na mocy uchwały Nr 418/9842/14 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 i kompetencji w regionie* RPO WP 2014-2020.

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

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

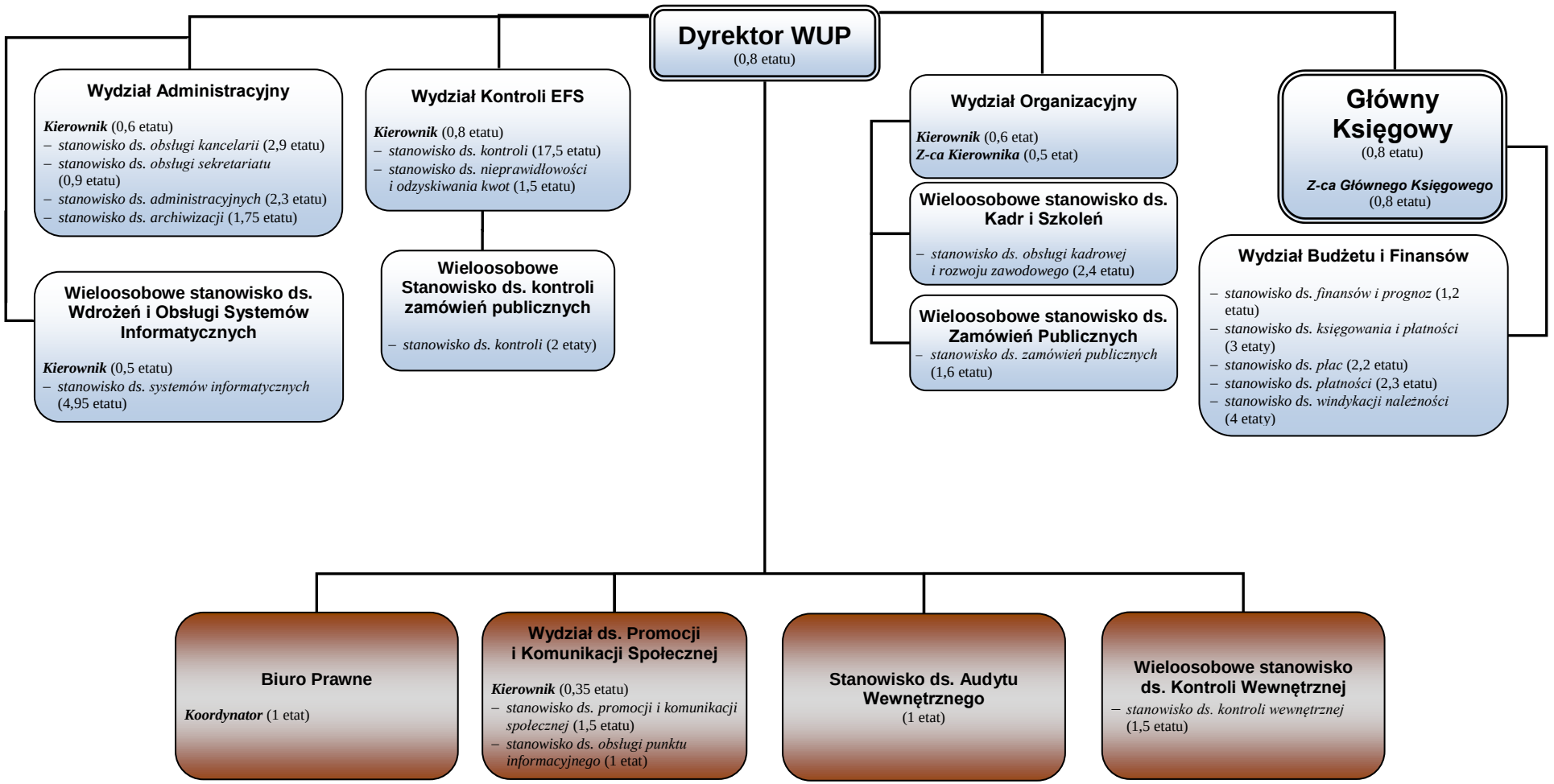
Rys. nr 13 Schemat organizacyjny IP WUP



Pracownicy zaangażowani w określonej proporcji do wdrażania RPO WP 2014-2020

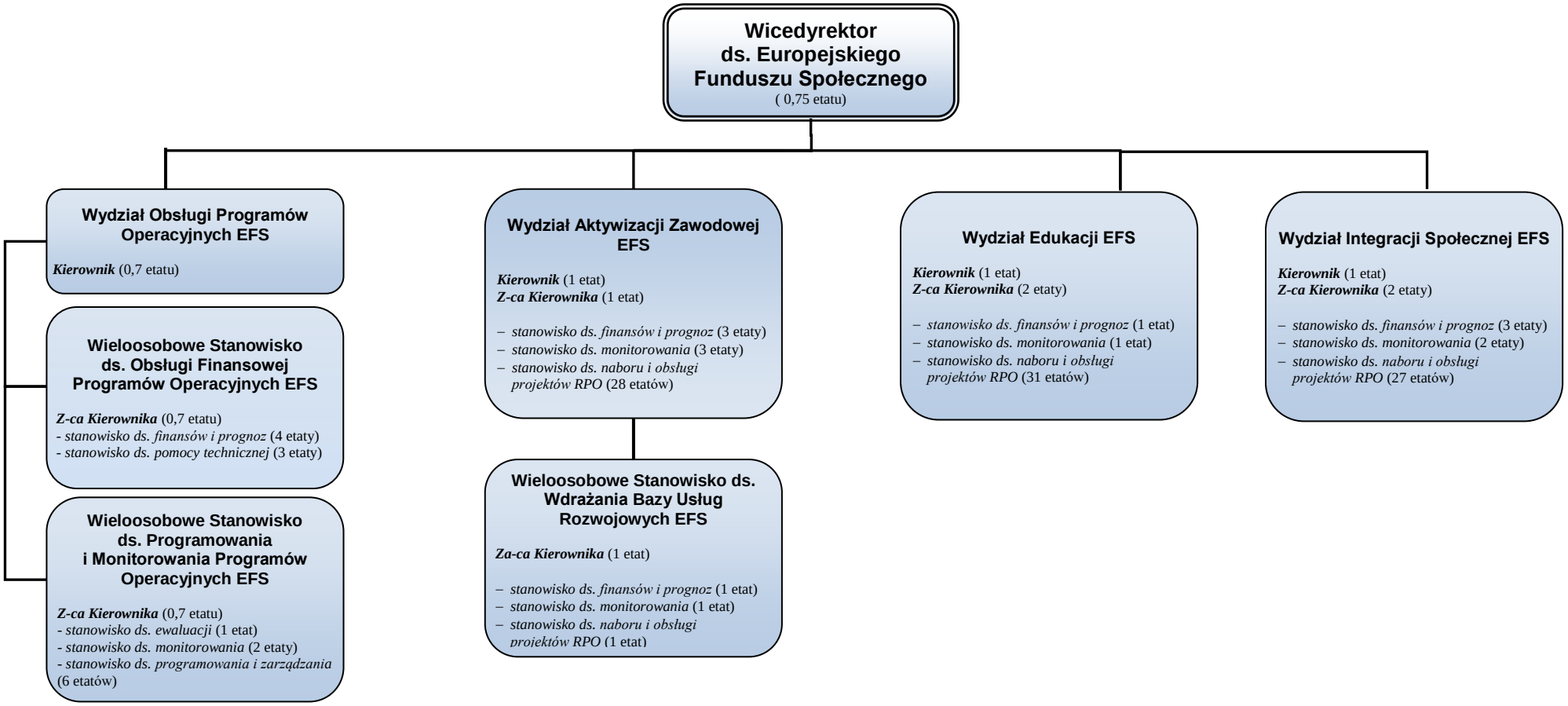
Pracownicy zaangażowani głównie lub w 100% we wdrażanie RPO WP 2014-2020

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



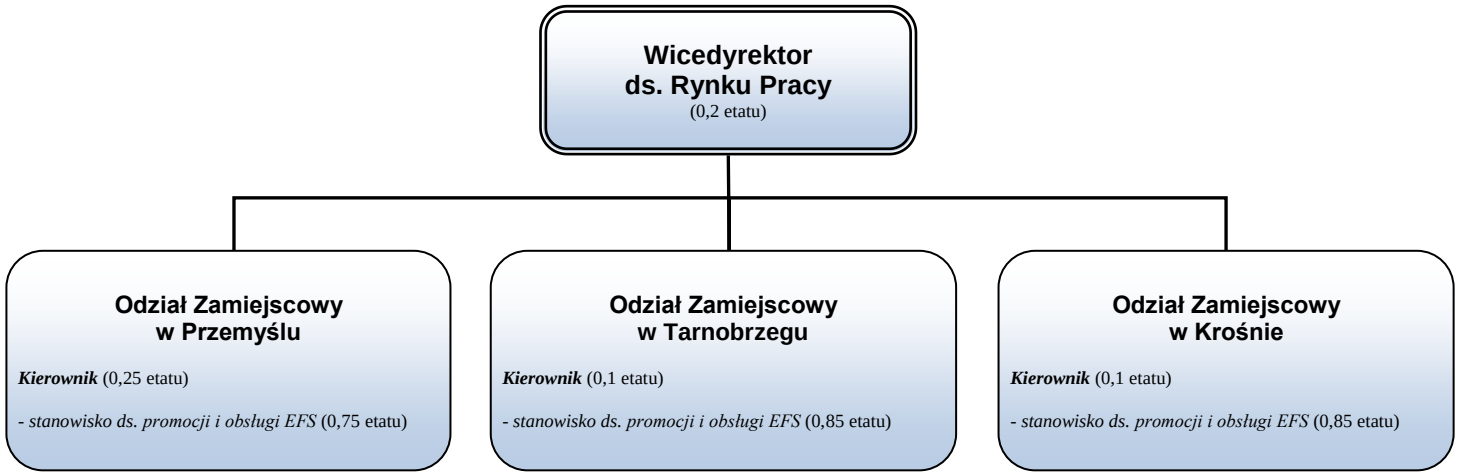
* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

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



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

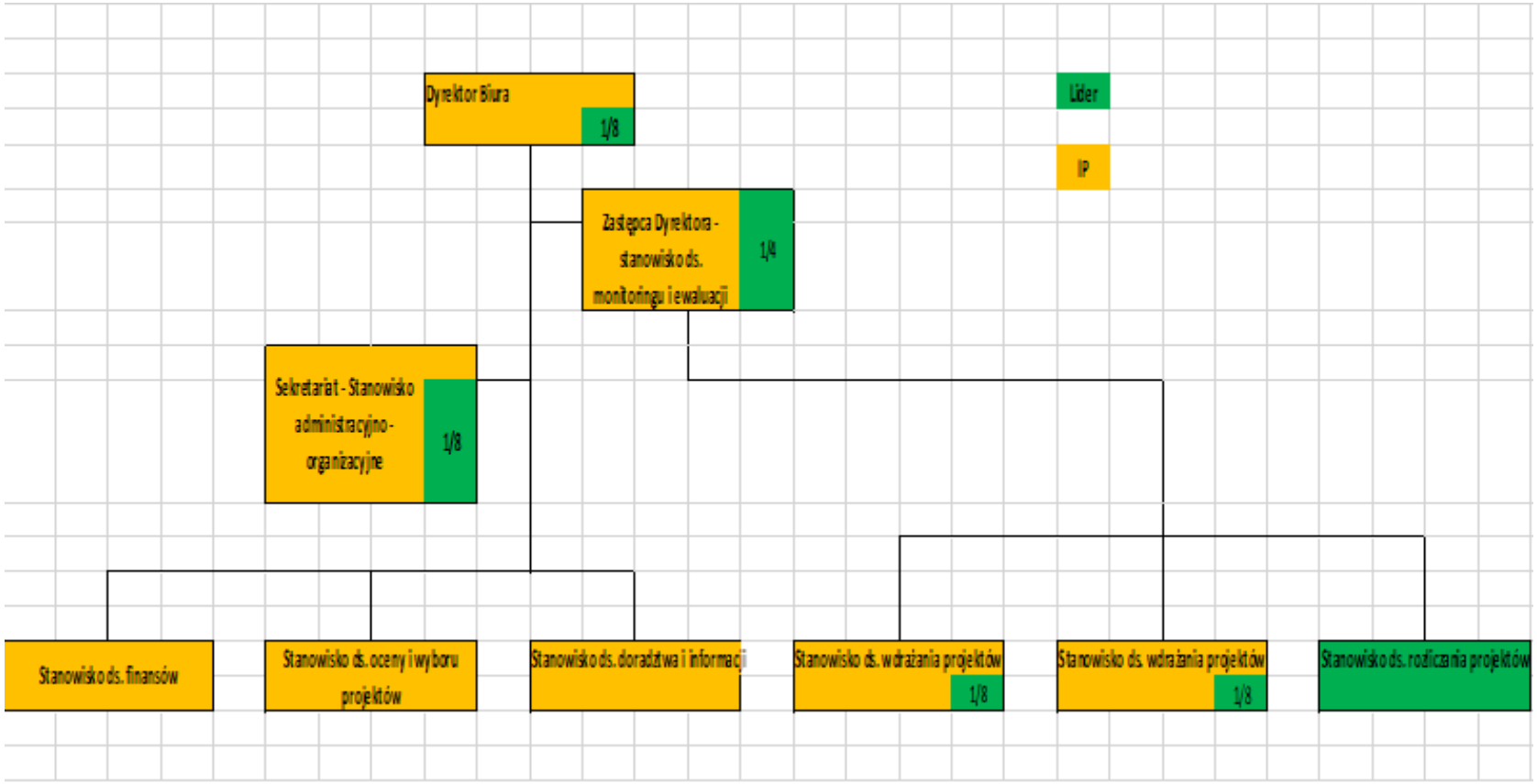
Na podstawie art. 36 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 7 ust. 4 rozporządzenia EFRR oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z zapisami RPO WP 2014-2020, w dniu 29 stycznia 2016 r. pomiędzy IZ RPO WP a Stowarzyszeniem Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego z siedzibą w Rzeszowie (IP ZIT) 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.
Szczegółowe 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 przedstawienie IZ RPO do zatwierdzenia 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 wstępnej 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) współpraca z IZ RPO WP przy przygotowaniu dokumentacji aplikacyjnej;
e) wezwanie wnioskodawców wskazanych w Strategii ZIT do złożenia projektów w odpowiedzi na ogłoszony nabór we wskazanej formie w wersji papierowej;
f) ocena projektów pod względem zgodności z celami Strategii ZIT ROF;
g) przekazanie do IZ RPO WP wykazu projektów wraz z projektami spełniającymi kryteria określone w pkt. 2.

W Porozumieniu określono ponadto, zadania w zakresie monitorowania i sprawozdawczości zawierające w szczególności bieżące porównywanie stanu obecnego z pożądanym oraz przekazywanie stosownych informacji do IZ RPO WP.
IP ZIT został także zobowiązany do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych mających na celu zachęcanie do tworzenia partnerstw oraz informowanie społeczeństwa o wsparciu udzielanym przez UE.

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

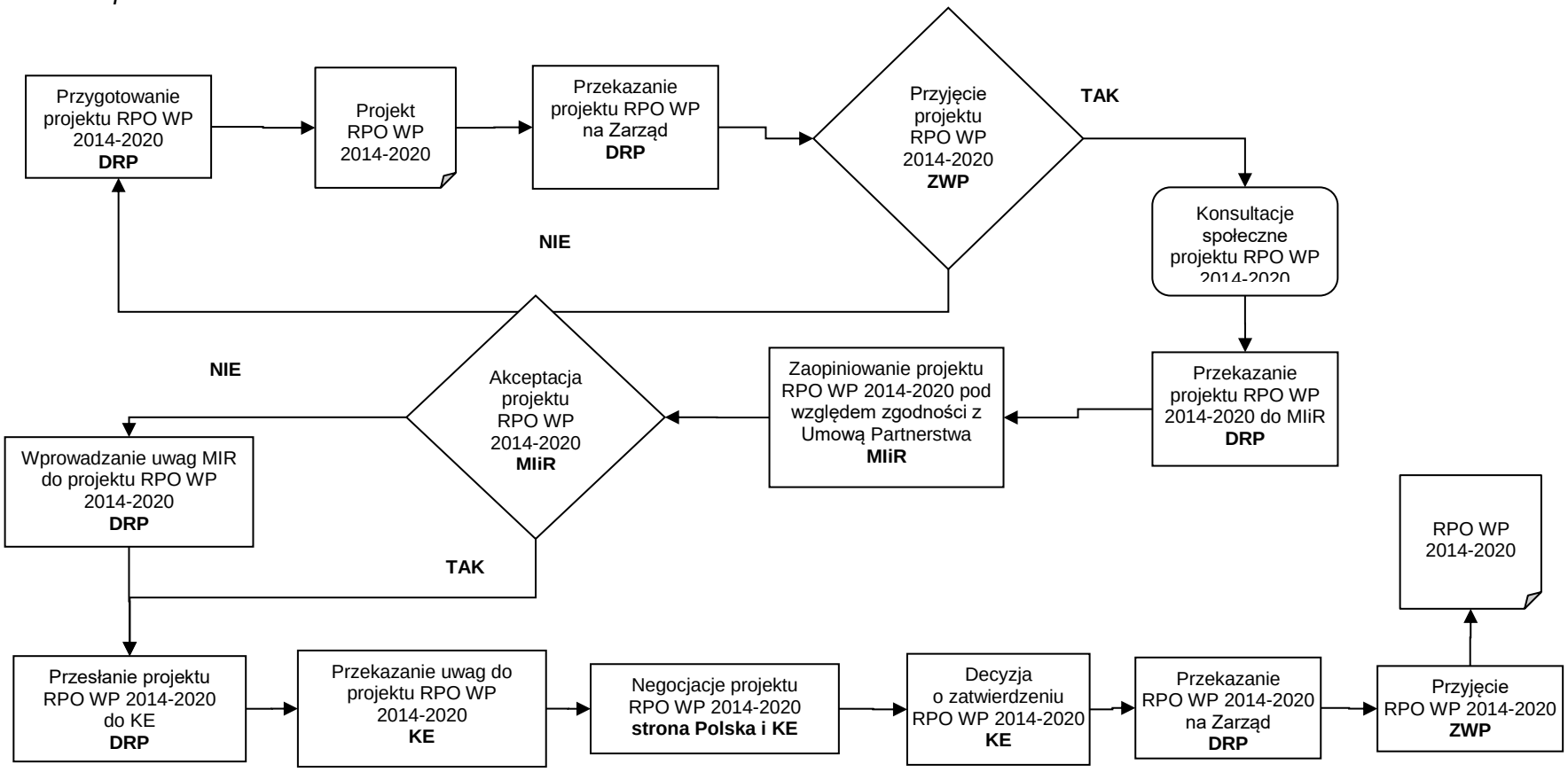


II Zarządzanie Programem

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



L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020						
A. Identyfikacja propozycji zmian RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie i przedłożenie Zarządowi Województwa Podkarpackiego Informacji w sprawie projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 / propozycji zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym notyfikacji i/lub modyfikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP 2014-2020 W terminie umożliwiającym przedłożenie Informacji na posiedzenie ZWP	Informacja dla ZWP	-	Przygotowanie projektu zmian RPO WP 2014-2020 odbywa się na wniosek jednego lub kilku departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP2014-2020 i/lub IP RPO WP. Może wynikać również ze zmian wprowadzonych do UP. Opracowanie projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 obejmuje również jego konsultacje z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020 i/lub IP RPO WP 2014-2020. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
2.	Wstępne konsultacje z IK UP i KE dot. projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP Informacji w sprawie projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 / propozycji zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym notyfikacji i/lub modyfikacji W terminie niezbędnym do ustalenia wspólnego stanowiska	Potwierdzenie wysyłania korespondencji Zmodyfikowany projekt zmiany RPO WP 2014-2020 wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami odnoszącymi się do uwag Wstępna opinia IK UP / KE	-	Prowadzenie korespondencji w tej sprawie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną. W przypadku uwag IK UP / KE do projektu zmian RPO WP 2014-2020 możliwe są konsultacje zapisów z właściwymi komórkami IZ i/lub IP, jak również pozyskanie od nich dodatkowych wyjaśnień. Opinia IK UP/KE ma charakter wstępny.
B. Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020 w części wymagającej notyfikacji do KE						
3.	Przygotowanie projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP 2014-2020	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po uzyskaniu wstępnej opinii IK UP	Projekt uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

4.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	W przypadku niezaakceptowania przez ZWP propozycji zmian do Programu procedura powtarza się od pkt 1 lub 4.
5.	Przedstawienie informacji nt. propozycji zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym notyfikacji oraz akceptacja proponowanych zmian przez KM RPO WP 2014-2020	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Na posiedzeniu KM RPO WP 2014-2020	Uchwała KM RPO WP 2014-2020 zatwierdzająca propozycje zmian Programu	-	W przypadku niezaakceptowania przez KM RPO WP 2014-2020 propozycji zmian Programu procedura powtarza się od pkt 1 lub 4.
6.	Przedłożenie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zatwierdzeniu przez KM RPO WP propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub 2.
7.	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	IK UP	Po otrzymaniu projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Opinia IK UP	-	Opinia ma charakter wiążący. Prowadzenie korespondencji w tej sprawie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 / nr 2 i/lub drogą elektroniczną.
8.	Przeprowadzenie postępowania związanego ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Dyrektor Departamentu Ochrony Środowiska / RDOŚ / PPWIS	Po zatwierdzeniu przez KM RPO WP propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma do RDOŚ oraz PPWIS Opinia RDOŚ oraz PPWIS	-	
9.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
10.	Opublikowanie zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
11.	Ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których opublikowano zaktualizowany RPO WP 2014-2020 oraz o terminie, od którego		Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Komunikat opublikowany w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	-	-

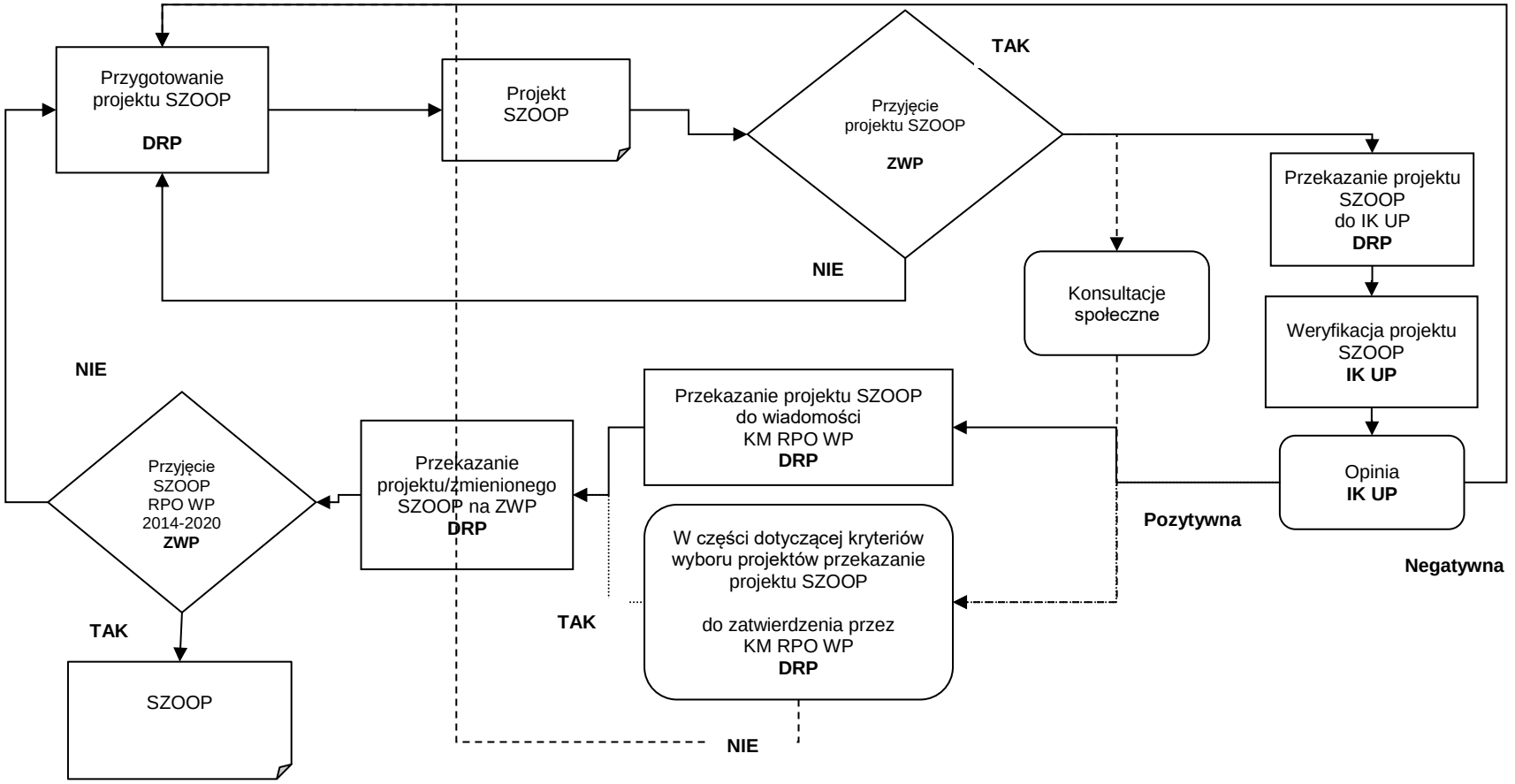
	stosowane są zmiany tego dokumentu					
12.	Przekazanie informacji o aktualizacji RPO WP 2014-2020 do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 oraz IP WUP i IP ZIT.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
13.	Przekazanie KE informacji o decyzji IZ RPO WP 2014-2020 zmieniającej elementy Programu nieobjęte decyzją KE.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020, jednak nie później niż miesiąc od dnia przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wydruk potwierdzenia wysłania zmienionego RPO WP 2014-2020 wraz z pismem przewodnim	-	Informacja przekazywana jest KE za pośrednictwem systemu SFC2014. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Program przesyłany jest przez pracownika z uprawnieniem do dostępu i obsługi SFC 2014. O fakcie przekazania KE zmienionego Programu należy poinformować również IK UP.
C. Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020 w części wymagającej decyzji KE						
14.	Przygotowanie projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP 2014-2020	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po uzyskaniu wstępnej opinii IK UP	Projekt uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
15.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	W przypadku niezaakceptowania przez ZWP propozycji zmian do Programu procedura powtarza się od pkt 1 lub 15.
16.	Przedstawienie informacji nt. propozycji zmian RPO WP 2014-2020 w zakresie podlegającym decyzji KE oraz akceptacja proponowanych zmian przez KM	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Na posiedzeniu KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP zatwierdzająca propozycje zmian RPO WP 2014-2020	-	W przypadku niezaakceptowania przez KM RPO WP propozycji zmian do Programu procedura powtarza się od pkt 1 lub 15.

17.	Przedłożenie projektu zmian RPO WP 2014-2020 do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zatwierdzeniu przez KM RPO WP propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub 2.
18.	Opiniowanie projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	IK UP	Po otrzymaniu projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Opinia IK UP	-	Opinia ma charakter wiążący. Prowadzenie korespondencji w tej sprawie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 / nr 2 i/lub drogą elektroniczną.
19.	Przeprowadzenie postępowania związanego ze strategiczną oceną oddziaływania na środowisko projektowanych zmian RPO WP 2014-2020	Dyrektor Departamentu Ochrony Środowiska / RDOŚ / PPWIS	Po zatwierdzeniu przez KM RPO WP propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma do RDOŚ oraz PPWIS Opinia RDOŚ oraz PPWIS	-	
20.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmiany RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
21.	Przygotowanie i przesłanie wniosku o zmianę RPO WP 2014-2020 (modyfikacja) do KE oraz przesłanie RPO WP 2014-2020 za pośrednictwem systemu SFC2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zatwierdzeniu propozycji zmian RPO WP 2014-2020 przez KM RPO WP i uzyskaniu pozytywnej opinii IK UP w ich zakresie, jak również przyjęciu projektu zmian RPO WP 2014-2020 uchwałą ZWP	Potwierdzenie wysłania pisma/Potwierdzenie wysłania Programu Operacyjnego z systemu SFC 2014	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Program przesyłany jest przez pracownika z uprawnieniem do dostępu i obsługi SFC 2014.
22.	Rozpatrywanie wniosku o przegląd RPO WP 2014-2020 i negocjacje w zakresie modyfikacji Programu	KE, IK UP, IZ/IP	W terminie niezbędnym do uzgodnienia wspólnego stanowiska	Instrukcja negocjacyjna / protokoły ze spotkań / potwierdzenia wysłania wiadomości e-mail	-	Proces renegocjacji może obejmować zorganizowanie spotkań, korespondencję pisemną lub elektroniczną. W przypadku oficjalnego odesłania RPO WP 2014-2020 (za pomocą systemu SFC2014) konieczne jest uwzględnienie uwag KE oraz ponowne przyjęcie przez ZWP projektu zmian RPO WP 2014-2020, zatwierdzenie przez KM i przesłanie go do KE za pomocą systemu SFC2014. Renegocjacje zmiany Programu prowadzi minister właściwy ds. rozwoju regionalnego we współpracy z IZ.
23.	Wydanie decyzji KE zmieniającej decyzję przyjmującą RPO WP 2014-2020 i przekazanie jej notyfikacji za pośrednictwem Stałego Przedstawicielstwa RP przy UE	KE		Decyzja KE i jej notyfikacja	-	-

24.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
25.	Opublikowanie zaktualizowanego RPO WP 2014-2020 na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
26.	Ogłoszenie w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikatu o adresie strony internetowej oraz portalu, na których opublikowano zaktualizowany RPO WP 2014-2020 oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany tego dokumentu		Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Komunikat opublikowany w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym	-	-
27.	Przekazanie informacji o aktualizacji RPO WP 2014-2020 do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 oraz IP WUP i IP ZIT.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

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

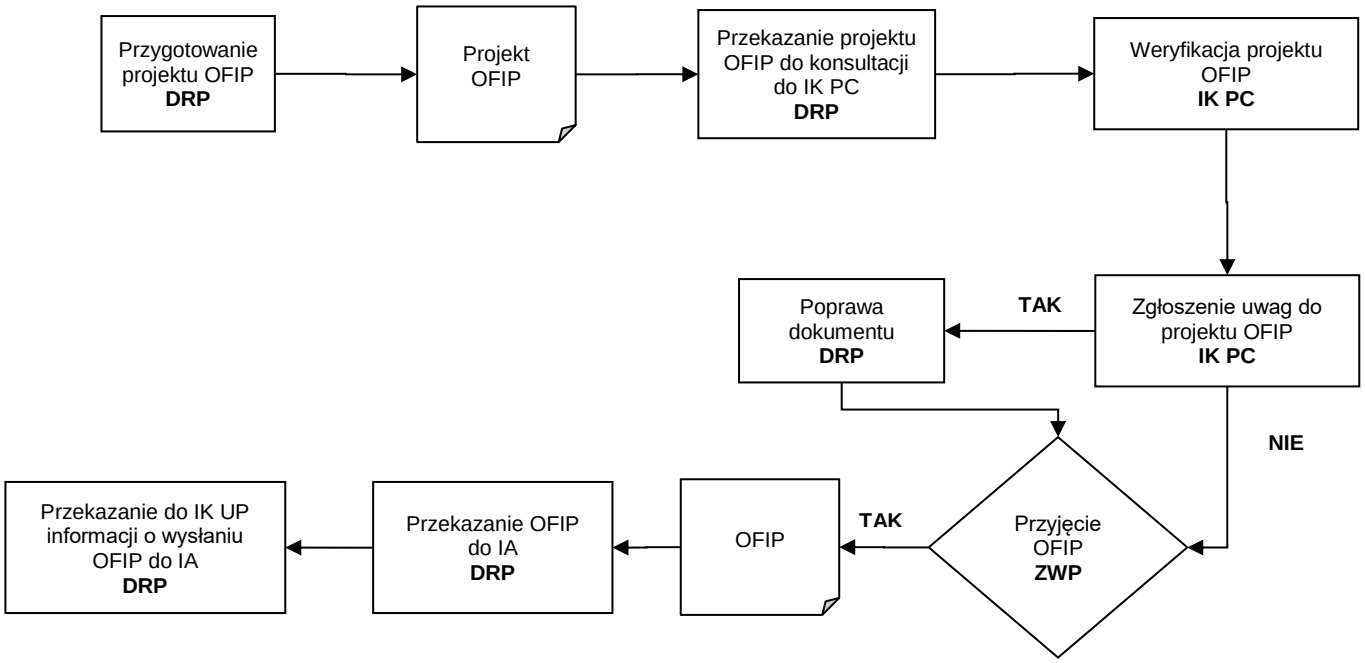


L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Identyfikacja potrzeb i zakresu zmiany SZOOP oraz wnioskowanie o zmianę SZOOP Opracowanie projektu zmiany SZOOP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do SZOOP	Informacja/decyzja o konieczności aktualizacji SZOOP/Wnioski o zmianę SZOOP Projekt zmiany SZOOP podpisany przez pracownika/pracowników, kierownika Oddziału RP-I i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie projektu zmienionego SZOOP odbywa się z inicjatywy ZWP lub na wniosek jednego lub kilku departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 (m.in. DRP, DWP, DPI) i/lub IP RPO WP. O terminie opracowania projektu zmiany SZOOP uwzględniającego wnioski departamentów/IP decyduje Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRP. Opracowanie projektu zmienionego SZOOP obejmuje również jego konsultacje z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020 i/lub IP RPO WP. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
2.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Niezwłocznie po opracowaniu projektu zmiany SZOOP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia / potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Opiniowanie projektu zmian SZOOP pod kątem zgodności z UP oraz wytycznymi	IK UP	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania projektu zmian SZOOP	Opinia IK UP	-	Opinia IK UP ma charakter wiążący. Opiniowaniu nie podlegają informacje zawarte w załączniku nr 5 do SZOOP. W przypadku nieprzekazania opinii w terminie, uznaje się, że IK UP stwierdziło zgodność projektu zmiany SZOOP z UP i wytycznymi.
Opcjonalnie: W przypadku zgłoszenia uwag przez IK UP						
3a	Przygotowanie i przedstawienie IK UP zmodyfikowanego projektu zmian SZOOP oraz ewentualnych wyjaśnień odnoszących się do nieuwzględnionych uwag IK UP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po otrzymaniu uwag IK UP do projektu zmian SZOOP	Zmodyfikowany projekt SZOOP wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami odnoszącymi się do nieuwzględnionych uwag IK UP	-	W przypadku uwag IK UP do projektu zmian SZOOP, po jego zmodyfikowaniu we współpracy z właściwymi komórkami IZ i/lub IP, jest on ponownie przesyłany do opinii IK UP. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
Opcjonalnie: W przypadku gdy zmiana SZOOP dotyczy kryteriów wyboru projektów						

3b.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zmiany SZOOP uwzgledniającego modyfikacje kryteriów wyboru projektów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3c.	Przekazanie projektu zmian kryteriów wyboru projektów (stanowiących załącznik do SZOOP) do Sekretariatu KM RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWP projektu zmian SZOOP	Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail	-	Korespondencja przekazywana jest w formie elektronicznej. W zakresie zmian kryteriów wyboru projektów (kryteria zawarte w załączniku 3a, 3b oraz 4 do SZOOP) wymagane jest zatwierdzenie przez KM RPO WP – procedura ta odbywa się zgodnie z procedurą 13.1.1 *Zwoływanie posiedzeń KM i przekazywanie materiałów*.
4.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia kolejnej wersji SZOOP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia kolejnej wersji SZOOP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3 – niezwłocznie po uzyskaniu pozytywnej opinii IK UP odnośnie zmian SZOOP, jeżeli zmiany nie dotyczą kryteriów wyboru projektów i/lub niezwłocznie po przyjęciu uchwały/uchwał KM RPO WP, w przypadku gdy zmiany SZOOP dotyczą kryteriów wyboru projektów.
5.	Opublikowanie kolejnej wersji SZOOP na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
6.	Poinformowanie członków KM RPO WP o publikacji kolejnej wersji SZOOP	Sekretariat KM RPO WP	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail	-	-
7.	Pisemne poinformowanie IK UP o publikacji kolejnej wersji SZOOP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWP kolejnej wersji SZOOP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Poświdczenie Przedłożenia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

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

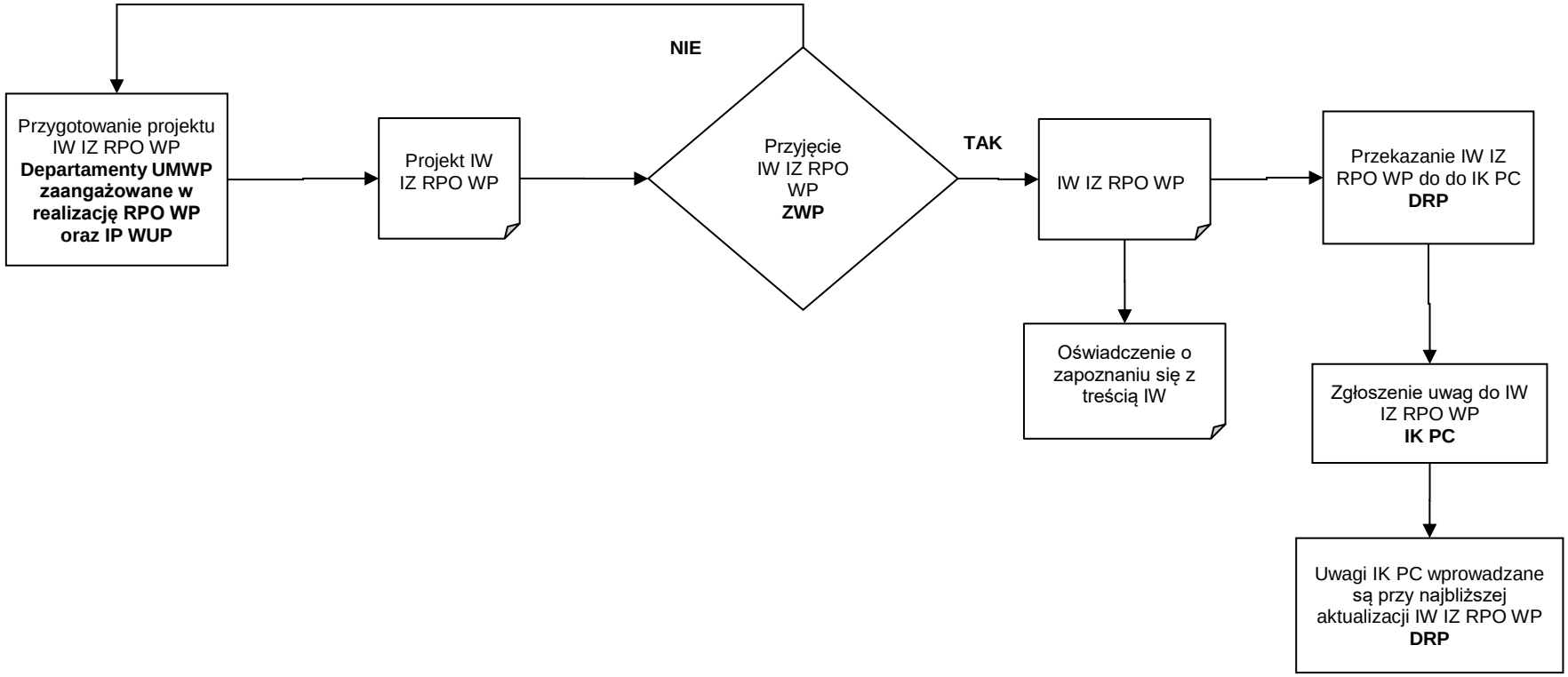
2.1.3.1 Opracowanie OFIP



L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.3.2 Zmiany OFIP						
1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej wersji OFIP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do OFIP	Projekt zaktualizowanej wersji OFIP podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Pisemne przekazanie projektu zaktualizowanej wersji OFIP do IKPC	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie po opracowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt zaktualizowanej wersji OFIP przekazywany jest wyłącznie w wersji elektronicznej. IKPC w terminie 7 dni roboczych od otrzymania projektu zaktualizowanej wersji OFIP może zgłosić uwagi lub poprosić o dodatkowe wyjaśnienia. Korespondencja mająca na celu uzgodnienie uwag, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub odbywa się w formie elektronicznej.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego OFIP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego OFIP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Przekazanie zaktualizowanego OFIP do IA	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanego OFIP	Potwierdzenie wysłania pisma /wiadomości e-mail	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowany dokument przekazywany jest również w wersji elektronicznej – w trybie rejestruj zmiany.
5.	Przekazanie do IKPC informacji o przesłaniu zaktualizowanego OFIP do IA	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. kootdynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie po przekazaniu zaktualizowanego OFIP do IA	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wraz z informacją przekazywany jest również zaktualizowany dokument (wersji elektronicznej – w trybie rejestruj zmiany).
6.	Przekazanie informacji o aktualizacji OFIP do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanego OFIP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowany OFIP zamieszczany jest na dysku sieciowym.
7.	Przekazanie zaktualizowanego OFIP do IP WUP oraz IP ZIT.				-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

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



L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie zaktualizowanej wersji IW IZ RPO WP	Pracownicy IZ i/lub IP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IZ RPO WP	Zaktualizowana IW podpisana przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanej IW IZ RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Pisemne przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP do IK PC	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od przyjęcia przez ZWP zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowana IW przekazywana jest wyłącznie w wersji elektronicznej.
4.	Opiniowanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP	IK PC	7 dni roboczych	-	-	Co do zasady uwagi zgłoszone przez IK PC, po ich uzgodnieniu z IZ są uwzględniane przy najbliższej aktualizacji IW. W przypadku decyzji IZ o nieuwzględnieniu uwag IK PC, informacja w tym zakresie przekazywana jest do Ministerstwa podczas kolejnej aktualizacji dokumentu. Korespondencja mająca na celu uzgodnienie uwag, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub odbywa się w formie elektronicznej. Uwagi IK PC wskazujące na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji Instytucji Certyfikującej, są uwzględniane niezwłocznie.
5.	Przekazanie informacji o aktualizacji IW IZ RPO WP do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zaktualizowana IW wraz z załącznikami zamieszczana jest na dysku sieciowym.
6.	Wypełnienie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Pracownicy IZ zaangażowanie 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	Zał. nr 2.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Dyrektorzy Departamentów zaangażowanych w realizację RPO zobowiązani są do gromadzenia oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur.

7.	Przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP do IP RPO WP.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Jeśli aktualizacja IW IZ RPO WP powoduje konieczność wprowadzenia zmian do IW IP WUP/IW IP ZIT - należy przejść do procedury: *2.1.6.1 Procedura weryfikacji i akceptacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 2014-2020*						

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.5.1 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą						
Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przygotowanie projektu *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT) we współpracy z Biurem Prawnym	W terminie pozwalającym na przekazanie deklaracji gotowości do poddania się ocenie do dnia wynikającego z uzgodnień IZ z MIiR.	Projekt *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	-	-
2.	Przekazanie *projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Niezwłocznie po przygotowaniu projektu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Konsultacje zapisów projektu *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	IZ oraz IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	W odpowiedzi na pismo IZ (o którym mowa w pkt. 2) IP przekazuje uwagi do projektu *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym

						przez IZ. Konsultacje prowadzone są drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ z przedstawicielami IP, celem wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu.
4.	Przygotowanie *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Po uzgodnieniu zapisów *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	*Porozumienie pomiędzy IZ RPO WP a IP*	-	-
5.	Przekazanie *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* do Biura Prawnego w celu jego akceptacji		Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Akceptacja dokumentu pod względem prawnym	Radca prawny	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu	Porozumienie pomiędzy IZ RPO WP a IP parafowane przez Radcę Prawnego	-	W przypadku uwag Biura Prawnego procedura powtarza się od pkt. 4, z uwzględnieniem uzgodnień odpowiednich zapisów z IP.
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie zawarcia *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	W terminie pozwalającym na podjęcie uchwały na najbliższym posiedzeniu ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie zawarcia *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
8.	Podpisanie *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Osoba /osoby reprezentujące IP oraz dwóch członków Zarządu Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie po podjęciu przez ZWP uchwały w sprawie zawarcia *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	*Porozumienie pomiędzy IZ RPO WP a IP* podpisane przez obie strony	-	W pierwszej kolejności porozumienie zostaje podpisane przez osobę/osoby reprezentujące IP, a następnie przez 2 członków ZWP.
Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP						
1.	Przygotowanie projektu aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających aneksowanie *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Projekt aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP RPO WP.

		projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)				
2.	Przekazanie projektu aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Konsultacje zapisów projektu aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	IZ oraz IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	-	-	W odpowiedzi na pismo IZ (o którym mowa w pkt. 2) IP przekazuje uwagi do projektu aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* w formie pisemnej, w terminie wyznaczonym przez IZ. Konsultacje prowadzone są drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ z przedstawicielami IP, celem wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu.
4.	Przygotowanie aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)	Po uzgodnieniu zapisów aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Aneks do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	-	-
5.	Przekazanie aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* do Biura Prawnego w celu jego akceptacji		Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Akceptacja dokumentu pod względem prawnym	Radca prawny	W terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu	-	-	W przypadku uwag Biura Prawnego procedura powtarza się od pkt. 4, z uwzględnieniem uzgodnień odpowiednich zapisów z IP RPO WP.
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie aneksowania *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w	W terminie pozwalającym na podjęcie uchwały na najbliższym posiedzeniu ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie aneksowania *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

		przypadku IP ZIT)				
8.	Podpisanie aneksu do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Osoba /osoby reprezentujące IP oraz dwóch członków Zarządu Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie po podjęciu przez ZWP uchwały w sprawie aneksowania *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP*	Aneks do *Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP* podpisane przez obie strony	-	W pierwszej kolejności aneks zostanie podpisany przez osobę/osoby reprezentujące IP, a następnie przez 2 członków ZWP. Podpisany aneks przekazywany jest do DBF.

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. IW może być przekazywana do zaakceptowania przez IZ etapowo.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.6.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP						
1.	Przekazanie projektu IW IP RPO WP do zatwierdzenia przez IZ	Wyznaczony pracownik IP WUP i IP ZIT	W terminie wyznaczonym przez IZ	Potwierdzenie wysłania maila	-	**Dopuszcza się przekazywanie IW IP RPO WP do zatwierdzenia przez IZ etapowo.** Projekt IW IP RPO WP przekazywany jest do IZ w formie elektronicznej.
2.	Uzgadnianie treści IW IP RPO WP w drodze czynności roboczych	Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO Weryfikacja IW IP RPO WP dokonywana jest przez właściwych merytorycznie pracowników DRP.	W czasie pozwalającym na przyjęcie IW we właściwym terminie.	Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	Zał. nr 2.2 a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP Zał. nr 2.2 b Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP ZIT	Korespondencja mająca na celu uzgodnienie treści IW, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub drogą elektroniczną. W procesie uzgadniania treści IW możliwe jest również organizowanie spotkań, w których udział biorą przedstawiciele IZ RPO WP i IP. Przekazanie dokumentu w ramach DRP odbywa się na podstawie notatki służbowej podpisanej przez kierownika oddziału RP-III lub drogą elektroniczną.

3.	Prośba o przekazanie do IZ uzgodnionej IW IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po uzgodnieniu treści IW IP RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma/maila	-	Prośba o przekazanie uzgodnienie treści IW, przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub przekazywana drogą elektroniczną. IW IP RPO WP przekazywana jest do IZ w formie elektronicznej. Istnieje możliwość przekazania prośby wraz z ostatnimi uwagami do dokumentu.
4.	Ostateczna weryfikacja IW IP RPO WP	Wyznaczonypracownik DRP, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań, Kierownicy właściwych merytorycznie Oddziałów DRP Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRP	Do 5 dni roboczych	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Zał. nr 2.2 a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP Zał. nr 2.2 b Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP ZIT	Właściwa komórka organizacyjna wypełnia listę sprawdzającą zgodnie z zakresem wykonywanych zadań. W przypadku braku akceptacji IW IP RPO WP, procedura powtarza się od pkt. 1. W przypadku akceptacji IW przejść do pkt. 6.
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia IW IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IW IP WUP) lub wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych (w przypadku IW IP ZIT)	W terminie umożliwiającym podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia IW IP RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
6.	Przekazanie informacji o zatwierdzonej IW IP RPO WP do WUP oraz ZIT	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Weryfikacja i zatwierdzanie zmian do IW IP RPO WP odbywa się zgodnie z powyższą procedurą.						

2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP

Niniejsze procedury dotyczą dokumentów opracowywanych przez Instytucję Pośredniczącą, które stanowią samodzielny dokument (nie są wkładką do dokumentu zbiorczego przygotowywanego przez IZ – takie procedury zostały ujęte w odpowiednich rozdziałach IW).

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.7.1 Opiniowanie Ramowych Planów Działań RPO WP 2014-2020						
1.	Opracowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie co najmniej 30 dni przed posiedzeniem KM RPO WP, na którym dokument ma być zatwierdzany	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z projektem dokumentu	-	Dokumenty przekazywane są do IZ w formie elektronicznej (scan oraz wersja edytowalna).
2.	Opiniowanie zapisów projektu dokumentu *oraz* przekazanie uwag do dokumentu (w tym przypadku przejść do pkt. 3). W przypadku braku uwag przejść do pkt. 4.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	10 dni roboczych od otrzymania projektu dokumentu	-	-	Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ z przedstawicielami IP WUP.
3.	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag IZ RPO WP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag od IZ	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z projektem dokumentu uwzględniający uwagi IZ RPO WP	-	Dokumenty przekazywane są do IZ w formie elektronicznej (scan oraz wersja edytowalna). W przypadku kolejnych uwag IZ RPO WP, procedura powtarza się od pkt 2.
4.	Akceptacja dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Niezwłocznie po uzgodnieniu treści dokumentu	Potwierdzenie wysłania pisma /emaila do IP RPO WP	-	Przyjęcie dokumentu następuje zgodnie z zapisami procedury 2.1.2.2. *Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020*.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.7.2 Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP						
1.	Opracowanie projektu RPK IP WUP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	W terminie do 15 kwietnia roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnej z wersją papierową.

			który sporządzany jest RPK IP WUP			
2.	Weryfikacja zapisów projektu RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Zał. nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.
Opcjonalnie: W przypadku uwag IZ RPO WP do treści przekazanego projektu RPK IP WUP						
2a.	Przekazanie uwag do projektu dokumentu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2b.	Opracowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwag IZ RPO WP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP RPO WP	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z projektem dokumentu uwzględniający uwagi IZ RPO WP	-	Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnej z wersją papierową.

			RPK IP WUP			
2c.	Ponowna weryfikacja zapisów projektu RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Zał. nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Projekt uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Akceptacja dokumentu	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie do 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest RPK IP WUP	Uchwała w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Zapisy zaakceptowanego RPK IP WUP są włączane do RPK RPO WP, zgodnie z z rozdziałem 8.3.1 IW IZ RPO WP.
5.	Pisemne przekazanie do IP WUP, informacji o akceptacji RPK IP WUP przez IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

2.1.7.3 Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP						
1.	Opracowanie aktualizacji RPK IP WUP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Aktualizacja RPK IP WUP jest przekazywana do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnej z wersją papierową.
2.	Weryfikacja zapisów aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Zał. nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3.
Opcjonalnie: W przypadku uwag IZ RPO WP do treści przekazanej aktualizacji RPK IP WUP						
2a.	Przekazanie uwag do aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2b.	Opracowanie aktualizacji dokumentu z uwzględnieniem uwag IZ RPO WP i przekazanie go do IZ RPO WP	Wyznaczeni pracownicy IP RPO WP	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z aktualizacją dokumentu uwzględniającą uwagi IZ RPO WP	-	Aktualizacja RPK IP WUP jest przekazywana do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnej z wersją papierową.
2c.	Ponowna weryfikacja zapisów aktualizacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentu z IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Zał. nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-	Istnieje możliwość konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu prowadzony jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań IZ RPO WP z przedstawicielami IP.

					2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	W przypadku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 2a. W przypadku braku uwag IZ RPO WP przejść do pkt. 3. Termin weryfkacji może ulec wydłużeniu w przypadku konsultacji zapisów dokumentu.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji aktualizacji RPK IP WUP	Projekt uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Akceptacja dokumentu	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Uchwała w sprawie akceptacji RPK IP WUP	-	Zapisy zaakceptowanego RPK IP WUP są włączane do RPK RPO WP, zgodnie z z rozdziałem 8.3.1 IW IZ RPO WP.
5.	Pisemne przekazanie do IP WUP, informacji o akceptacji zaktualizowanego RPK IP WUP przez IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie akceptacji RPK IP WUP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.8.1 Opiniowanie Strategii ZIT ROF						
1.	Opracowanie dokumentu Strategii ZIT ROF	Związek ZIT ROF	Termin uzależniony jest od postępu prac nad dokumentem opracowanym przez Związek ZIT	Uchwała ZIT ROF	-	Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.

2.	Opiniowanie zapisów Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 60 dni roboczych od otrzymania dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Nadzór kierownika oddziału / Dyrektor Departamentu / zastępca Dyrektora Departamentu	Zał. nr 2.4 Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF	Możliwe: - uzgadnianie treści dokumentu w drodze czynności roboczych, - ewentualne konsultacje dokumentu z pracownikami departamentów Urzędu i IP WUP. W przypadku uwag do dokumentu przejść do pkt. 3. W przypadku konieczności modyfikacji dokumentu każdorazowo IZ wskazuje termin na złożenie poprawionej wersji. W tym okresie nastepuje wstrzymanie biegu ustawowego terminu , wyznaczonego na zaopiniowanie Strategii ZIT ROF. W przypadku braku uwag przejść do pkt. 4. Na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF odbywa się proces identyfikacji projektów, o którym mowa w rozdz. 3.5 IW IZ RPO WP.
3.	Sporządzenie i przekazanie pisma do Związku ZIT na złożenie poprawionej Strategii ZIT ROF w wyznaczonym terminie	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 10 dni roboczych od rejestracji w kancelarii ogólnej UMWP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Procedura powtarza się od pkt. 1.
4.	W przypadku braku uwag do Strategii ZIT ROF przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji Strategii ZIT ROF	Projekt uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
5.	Pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT ROF	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	-
6.	Sporządzenie i przesłanie pisma informującego o pozytywnym zaopiniowaniu przez ZWP Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF Cały proces opiniowania musi zostać zakończony w terminie 60 dni roboczych od otrzymania pierwotnej wersji dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

2.1.8.2 Aktualizacja Strategii ZIT ROF

1.	Przygotowanie zaktualizowanej wersji dokumentu Strategii ZIT ROF	Związek ZIT ROF	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian	Uchwała ZIT ROF	-	Dokumenty przekazywane są do IZ RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnej z wersją papierową.
2.	Opiniowanie zapisów zaktualizowanego dokumentu Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 60 dni roboczych od otrzymania dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Nadzór kierownika oddziału / Dyrektor Departamentu / zastępca Dyrektora Departamentu	Zał. nr 2.4 Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF	Możliwe: - uzgadnianie treści aktualziacji dokumentu w drodze czynności roboczych, - ewentualne konsultacji dokumentu z pracownikami departamentów urzędu i WUP. W przypadku uwag do dokumentu przejść do pkt. 3. W przypadku konieczności modyfikacji dokumentu każdorazowo IŻ wskazuje termin na złożenie poprawionej wersji. W tym okresie następuje wstrzymanie biegu ustawowego terminu wyznaczonego na zaopiniowanie Strategii ZIT ROF. W przypadku braku uwag przejść do pkt. 4. Na etapie aktualizacji opiniowania Strategii ZIT odbywa się proces identyfikacji projektów, o którym mowa w rozdz. 3.5 IW IZ RPO WP.
3.	Sporządzenie i przekazanie pisma do Związku ZIT z wyznaczonym terminem na złożenie poprawionej Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 10 dni roboczych od rejestracji w kancelarii ogólnej UMWP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Procedura powtarza się od pkt. 1.
4.	W przypadku braku uwag do Strategii ZIT ROF przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego (ZWP) projektu uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji Strategii ZIT ROF	Projekt uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
5.	Pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT ROF	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF	-	-
6.	Sporządzenie i przesłanie pisma informującego o pozytywnym zaopiniowaniu zaktualizowanej Strategii ZIT ROF	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Cały proces opiniowania musi zostać zakończony w terminie 60 dni roboczych od otrzymania pierwotnej wersji dokumentu zgodnie z Art. 30. Ust.5 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

2.1.9 Zmiany wytycznych programowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.9.1 Zmiany wytycznych programowych						
1.	Opracowanie projektu zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020	Pracownicy IZ – we współpracy. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W przypadku konieczności dostosowania Wytycznych programowych do znowelizowanych Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju	Projekt zmiany wytycznych programowych w ramach RPO WP 2014-2020 podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Opracowanie projektu zmiany wytycznych programowych obejmuje konsultację zapisów projektu dokumentu z departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020 oraz radcą prawnym. Korespondencja w tym zakresie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 i/lub drogą elektroniczną.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie zmiany wytycznych programowych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zmiany wytycznych programowych	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Opublikowanie zmienionych wytycznych programowych na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od zmiany przez ZWP wytycznych programowych	Informacja na stronie internetowej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
4.	Przekazanie informacji o zmianie wytycznych programowych do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 oraz IP RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po zmianie przez ZWP wytycznych programowych	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

2.1.10 Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.1.10.1 Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP						
1.	Przekazanie do DRP pisemnego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DWP / DPI / IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Wniosek przygotowywany jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020 powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia, 3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników.
2.	Analiza wniosku o dokonanie realokacji środków i przekazanie do MIiR oraz MF informacji o planowanym dokonaniu realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 7 dni roboczych od otrzymania wniosku	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Kontraktu Terytorialnego (art. 9k). W trakcie weryfikacji wniosku o dokonanie realokacji środków wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się notatką służbową do Oddziału sprawozdawczości i monitoringu DRP o analizę informacji otrzymanej z DWP/DPI/IP WUP w zakresie wpływu wnioskowanej realokacji środków na zmianę wartości wskaźników. W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.
3.	Weryfikacja proponowanego przesunięcia środków	Pracownicy MIiR i MF	14 dni roboczych	-		Jeśli w wyznaczony terminie MIiR i MF nie zgłosi zastrzeżeń, IZ RPO WP może dokonać realokacji środków. W przypadku gdy MIiR lub MF zgłosi zastrzeżenia prowadzona jest korespondencja pisemna (zgodnie ze schematem nr 1) i/lub elektroniczna, mająca na celu ustalenie wspólnego stanowiska. Jeśli MIiR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.
Opcjonalnie: Jeżeli realokacja środków powoduje konieczność zmiany Decyzji KE w zakresie RPO WP 2014-2020 należy postępować zgodnie z procedurą 2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020						

Opcjonalnie: Jeżeli realokacja środków nie powoduje konieczności zmiany Decyzji KE w zakresie RPO WP 2014-2020						
3a	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ds. rozliczeń finansowych	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3b	Przekazanie kopii uchwały ZWP w sprawie realokacji środków w ramach RPO WP do DWP / DPI / IP WUP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż 3 dni robocze podjęcia przez ZWP uchwały o realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Z uwagi na to, że realokacje środków wpływają na zapisy SZOOP, kopia uchwały ZWP przekazywana jest również do oddziału właściwego w zakresie programowania perspektywy finansowej 2014-2020. Zmiany SZOOP spowodowane przez realokacje środków uwzględniane są przy najbliższej aktualizacji tego dokumentu.

2.2 Ewaluacja

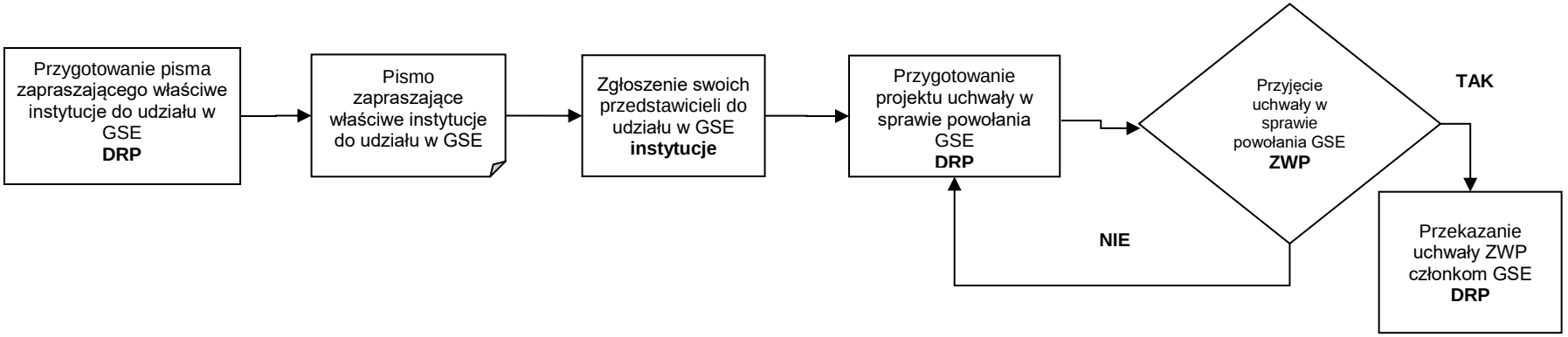
Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. *Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020*,
2. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21 / IV / 2016 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2016 r. oraz jego aktualizacji.
3. Zarządzenia Nr 17/2017 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 10.05.2017 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna,
4. Zarządzenia Nr 54/16 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 11.08.2016 r. w sprawie ustalania zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

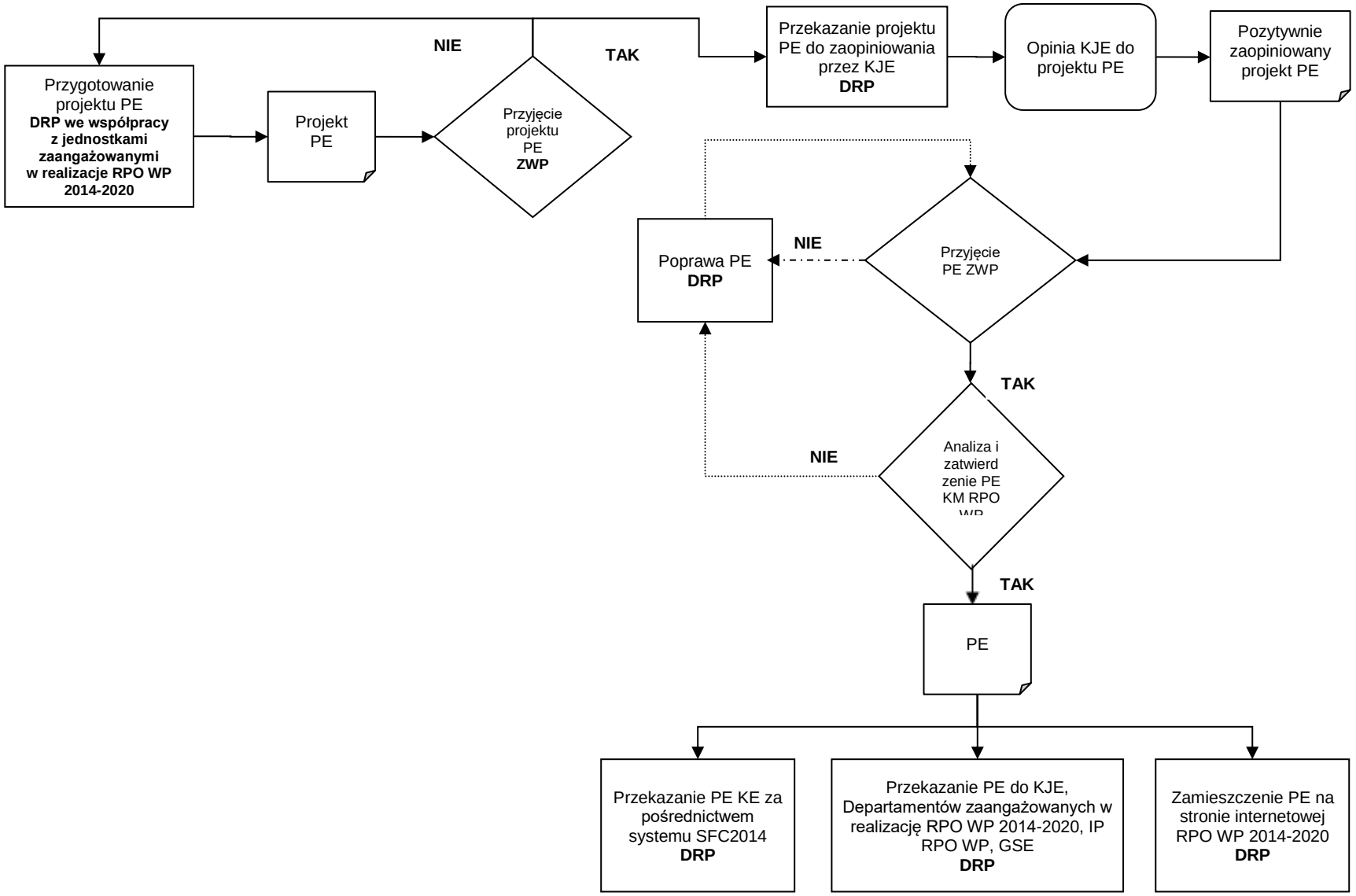
Zasady uczestnictwa, jak również zadania oraz organizacja trybu i prac działania Grupy zostaną określone Regulaminem GSE.

2.2.1.1 Powołanie GSE



2.2.2 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020

2.2.2.1 Przygotowanie Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020



L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.2.2	*Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020*					
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT oraz KM RPO WP dot. ewentualnych zmian w PE, potrzeb badawczych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku w drugim półroczu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Aktualizacja PE następuje także na podstawie wniosków KJE, KE lub decyzji JE. W przypadku zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc właściwe Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020/ IP WUP/ IP ZIT dodatkowo przedkładają opis założeń badania, uwzględniający uzasadnienie jego realizacji oraz oczekiwane wyniki. Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.
2.	Przegląd PE/ konsultacje projektu zaktualizowanego PE z GSE	GSE	Co najmniej 7 dni od dnia przekazania pisma informującego o posiedzeniu GSE/ konsultacjach	Lista obecności na posiedzeniu/ potwierdzenie otrzymania pism/maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja nt. wyników przeglądu PE przekazywana jest każdorazowo do KJE.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego PE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała przechowywana jest w aktach sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do KJE przekazującego projekt zaktualizowanego PE do zaopiniowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż na 14 dni przed przekazaniem KM RPO WP do zatwierdzenia	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do KJE przedkładany jest PE w formie umożliwiającej identyfikację zmian oraz uzasadnienie rezygnacji z zaplanowanego badania/ zrealizowania go w innym kształcie. KJE przekazuje opinię do projektu zaktualizowanego PE nie później niż 7 dni od otrzymania dokumentu.
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP uchwały w sprawie aktualizacji PE uwzględniającego opinię KJE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie aktualizacji PE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

6.	Zatwierdzenie zaktualizowanego PE przez KM RPO WP	KM RPO WP	Na najbliższym posiedzeniu KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia PE	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów. W przypadku nieprzyjęcia PE, wyznaczony pracownik DRP wprowadza uwagi i rekomendacje KM RPO WP. PE po zatwierdzeniu przez ZWP w formie uchwały ponownie przedkładany jest do analizy i zatwierdzenia KM RPO WP.
7.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do KJE, Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP (WUP), IP (ZIT) i GSE przekazujących zaktualizowany PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zaktualizowanego PE przez KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do KJE przedkładany jest PE w formie umożliwiającej identyfikację zmian. KJE upublicznia zaktualizowany PE na głównej stronie internetowej dot. ewaluacji polityki spójności w Polsce, wraz z informacją nt. dokonanych zmian.
8.	Przekazanie zaktualizowanego PE do KE za pomocą systemu SFC2014	Pracownik DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014		Potwierdzenie przekazania zaktualizowanego PE do KE za pomocą systemu SFC2014	-	-
9.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 zaktualizowanego PE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji/ ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni robocze od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest 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 zlecanych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, KJE oraz KE. Forma współpracy, jak również zakres niezbędnych danych określane są każdorazowo na potrzeby poszczególnych badań ewaluacyjnych.

Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.

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

2.2.3.1 Przygotowanie ewaluacji i wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznej)						
Przygotowanie ewaluacji						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy oraz przekazanie dokumentów do konsultacji z Departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT (wg właściwości) oraz GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż w ciągu 60 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji badania z uwzględnieniem założeń PE	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma/ potwierdzenie wysłania maila przekazującego pismo do GSE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma, maila oraz materiały przekazane do konsultacji przechowywane są w aktach sprawy.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy uwzględniających uwagi i rekomendacje przedstawione przez Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Podpisane dokumenty	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie dokumentów znajdują się w aktach sprawy.
Wybór wykonawcy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie (Zarządzenie Nr 54/16 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 11.08.2016 r. w sprawie ustalania zasad przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz ustalenia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie badania ewaluacyjnego oraz przekazanie do DBF(Skarbnika Województwa lub Głównego Księgowego UMWP) celem zatwierdzenia wniosku pod	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia akceptacji dokumentacji przetargowej	Potwierdzenie odbioru na kopii wniosku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia wniosku znajduje się w aktach sprawy.

	względem finansowym, a następnie do DOR (Kierownika zamawiającego) celem zatwierdzenia wniosku do realizacji					
2.	Realizacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – przygotowanie postępowania zgodnie z PZP przez Oddział zamówień publicznych DOR/ ogłoszenie postępowania/ wybór wykonawcy / podpisanie umowy z wykonawcą	Oddziału zamówień publicznych DOR oraz pracownicy DRP powołani do składu Komisji	Zgodnie z procedurami i terminami dot. zamówień publicznych określonymi w PZP	Dokumentacja przetargowa	-	Proces odbywa się zgodnie z PZP oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie.
3.	Realizacja zamówienia publicznego na podstawie przekazanej przez DOR umowy zawartej z wykonawcą badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Zgodnie z zapisami umowy	Kopia umowy podpisanej z wykonawcą badania ewaluacyjnego	-	Dokumentacja przechowywana jest w aktach sprawy.
Wybór Wykonawcy w przypadku zamówień publicznych w stosunku do których nie stosuje się ustawy PZP zgodnie z Zarządzeniem Nr 17/2017 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 10.05.2017 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro dla projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w ramach X osi priorytetowej Pomoc techniczna						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro oraz przekazanie do Kierownika Oddziału zamówień publicznych DOR w celu potwierdzenia pod kątem stosowania PZP, następnie do Skarbnika Województwa Podkarpackiego lub Głównego Księgowego UMWP celem zatwierdzenia pod kątem finansowym oraz do akceptacji Kierownika Zamawiającego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od akceptacji dokumentacji zamówienia	Potwierdzenie odbioru na kopii wniosku	-	Dokumentacja postępowania przechowywana jest w aktach sprawy.
2.	Realizacja wniosku o na wyrażenie zgody na	Wyznaczeni pracownicy DRP, członkowie ZWP/	Zgodnie z założeniami Zarządzenia Nr	Dokumentacja zamówienia, potwierdzenie wysłania drogą	-	Dokumentacja zamówienia przechowywana jest w aktach sprawy.

	wydatkowanie środków publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro – zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej / przesłanie zaproszenia do złożenia oferty / wybór wykonawcy / sporządzenie sprawozdania ofertowego/ zamieszczenie sprawozdania ofertowego na stronie internetowej/ podpisanie umowy z wykonawcą	osoba upoważniona przez ZWP w drodze uchwały do zawarcia umowy, Beneficjent/ Osoba upoważniona do reprezentowania Beneficjenta	17/2017 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 10.05.2017 r.	mailową zaproszeń, wydruk zamieszczonego na stronie internetowej zapytania, złożone oferty, podpisana umowa , podpisane sprawozdanie ofertowe, wydruk umieszczonego na stronie internetowej sprawozdania ofertowego		
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do DBF przekazującego podpisaną umowę celem zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów, Porozumień i Zleceń	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty zawarcia umowy z wykonawcą badania	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.3.2	*Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego*					
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pism do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT informujących o spotkaniu wstępnym z wykonawcą badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie wynikającym z harmonogramu realizacji badania	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy.

	zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego do konsultacji wstępny raport metodologiczny oraz informującego o terminie jego prezentacji				
3.	Prezentacja/ konsultacje wstępnego raportu metodologicznego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020/ IP WUP, IP ZIT i GSE, wykonawca badania	Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji, pisma/maile przechowywane są w aktach sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Zatwierdzona notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego	-	Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z wynikami oceny wstępnego raportu metodologicznego i przekazanie go do wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny przekazanego raportu metodologicznego oraz pisma z wynikami tej oceny i przekazanie go do wykonawcy / podpisanie protokołu odbioru	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji /Pracownicy wyznaczeni do odbioru zadania	Zatwierdzona notatka z oceny raportu metodologicznego, potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej / podpisany protokół odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Notatka i kopia pisma / protokołu odbioru przechowywane są w aktach sprawy. W przypadku braku zastrzeżeń sporządzane jest pismo ws. akceptacji raportu metodologicznego / protokół odbioru bez zastrzeżeń, natomiast w przypadku stwierdzenia przez JE dalszych uwag sporządzane jest pismo z ich wyszczególnieniem / protokół odbioru z zastrzeżeniami, zgodnie z zapisami umowy.
7.	Monitorowanie postępu prac zespołu badawczego w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Na podstawie zaakceptowanego raportu metodologicznego.	-	Korespondencja z wykonawcą przechowywana jest w aktach sprawy. Jeśli realizacja badania ewaluacyjnego przebiega w etapach, a Wykonawca zobowiązany został do przedstawienia raportu cząstkowego/ raportów cząstkowych, wówczas konsultacje i odbiór odbywają się każdorazowo analogicznie jak w przypadku raportu końcowego (pkt 8-13).
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy.

	Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego do konsultacji wstępny raport końcowy oraz informującego o terminie jego prezentacji			maili		
9.	Prezentacja/ konsultacje wstępnego raportu końcowego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE, wykonawca badania		Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/ maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji, pisma / maile przechowywane są w aktach sprawy.
10.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu końcowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzona notatka z oceny wstępnego raportu końcowego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Notatka przechowywana jest w aktach sprawy.
11.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z wynikami oceny wstępnego raportu końcowego i przekazanie go do wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma przechowywana jest w aktach sprawy.
12.	Przekazanie raportu końcowego przez wykonawcę badania	Wykonawca badania		Raport końcowy	-	Raport końcowy przechowywany jest w aktach sprawy.
13.	Podpisanie protokołu odbioru	Pracownicy wyznaczeni do odbioru zadania	W terminie wynikającym z umowy	Podpisany protokół odbioru	-	Protokół odbioru przechowywany jest w aktach sprawy. W przypadku stwierdzenia przez JE dalszych uwag do ostatecznej wersji raportu końcowego sporządzany jest protokół odbioru z zastrzeżeniami, zgodnie z zapisami umowy.
14.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Karty oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od podpisania protokołu odbioru	Podpisana Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego	Załącznik nr 2.5 Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Karta przechowywana jest w aktach sprawy.
15.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego Kartę oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego wykonawcy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pismo przekazujące Kartę przechowywane jest w aktach sprawy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.3.3 Realizacja badania ewaluacyjnego wewnętrznego						
1.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja wstępnego raportu metodologicznego oraz pisma do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego raport do konsultacji/ informującego o terminie jego prezentacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie później niż w ciągu 90 dni przed planowanym rozpoczęciem badania	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili, zatwierdzony wstępny raport metodologiczny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i dokument przechowywany jest w aktach sprawy. W przypadku zamiaru powierzenia realizacji części badania (np. badań terenowych czy badań ankietowych) wykonawcy zewnętrznemu, wybór ten zostanie dokonany zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie (ewaluacja hybrydowa).
2.	Prezentacja/ konsultacje wstępnego raportu metodologicznego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT, GSE	W terminie wynikającym z harmonogramu realizacji badania	Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji/ pisma/maile przechowywane są w aktach sprawy.
3.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja raportu metodologicznego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzony raport metodologiczny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument przechowywany jest w aktach sprawy.
4.	Realizacja badania ewaluacyjnego	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Na podstawie zaakceptowanego raportu metodologicznego	-	-
5.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja wstępnego raportu końcowego oraz pisma do właściwych ze względu na zakres przedmiotowy badania Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazującego dokument do konsultacji/ informującego o terminie jego prezentacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili, zatwierdzony wstępny raport końcowy	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i dokument przechowywany jest w aktach sprawy.

6.	Prezentacja/ konsultacje wstępnego raportu końcowego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE		Lista obecności na prezentacji/ potwierdzenie otrzymania pism/maili z uwagami zgłoszonymi w ramach konsultacji	-	Lista obecności na prezentacji/ pisma/ maile przechowywane są w aktach sprawy.
7.	Opracowanie, weryfikacja i akceptacja raportu końcowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Zatwierdzony raport końcowy	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument przechowywany jest w aktach sprawy.
8.	Wypełnienie Karty oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia raportu końcowego	Podpisana Karta oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego	Załącznik nr 2.6 Karta oceny i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Karta przechowywana jest w aktach sprawy. W przypadku realizacji ewaluacji hybrydowej przygotowywane są 2 karty oceniające etap prac przeprowadzonych przez JE oraz etap zrealizowany przez wykonawcę zewnętrznego.

2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.4.1 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji						
1 a.	Przekazanie raportu końcowego wraz z głównymi załącznikami z badania ewaluacyjnego do KE za pomocą sytemu SFC2014	Pracownik DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty podpisania protokołu odbioru w przypadku ewaluacji zewnętrznej/ akceptacji raportu końcowego w przypadku ewaluacji wewnętrznej	Potwierdzenie przekazania raportu końcowego do DG w ramach KE za pomocą SFC2014	-	Rozpowszechnieniu podlega przede wszystkim raport końcowy, raport metodologiczny oraz streszczenie badania ewaluacyjnego, także w języku angielskim.
1b.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do KJE, Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT i GSE przekazujących raport końcowy wraz z głównymi załącznikami	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy. Dodatkowo do KJE przedkładana jest także Karta oceny procesu i wyników badania.
1c.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 informacji o badaniu ewaluacyjnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji/ ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.

2.	Zapoznanie KM RPO WP z raportem końcowym badania	KM RPO WP	W terminie posiedzeń KM RPO WP	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z wynikami badania	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów.

2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji

Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP oraz IP ZIT uczestniczą w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innych programów operacyjnych, KJE oraz KE.

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

.L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.5.1 Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1a .	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP i IP WUP, IP ZIT (wg właściwości) informujących o spotkaniu lub przekazujących do konsultacji Tabelę rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty podpisania protokołu odbioru w przypadku ewaluacji zewnętrznej/ akceptacji raportu końcowego w przypadku ewaluacji wewnętrznej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	Załącznik nr 2.8 Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism znajdują się w aktach sprawy.
1b.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do KJE przekazującego zidentyfikowane w ramach badań rekomendacje horyzontalne i pozasystemowe celem dalszego procedowania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia pisma znajduje się w aktach sprawy.
2.	Spotkanie/ konsultacje Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	JE, Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020, IP WUP, IP ZIT	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od dnia przekazania pisma informującego o spotkaniu lub przekazującego Tabelę wdrażania	Lista obecności na spotkaniu/ potwierdzenie otrzymania pism/maili dot. sposobu wdrożenia rekomendacji zgłoszonych w ramach konsultacji	-	Lista obecności na spotkaniu, pisma/ maile ws. sposobu wdrożenia rekomendacji przechowywane są w aktach sprawy. W spotkaniu może uczestniczyć wykonawca badania ewaluacyjnego.

			rekomendacji badania ewaluacyjnego do konsultacji			
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP uchwały w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała przechowywana jest w aktach sprawy.
4.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP i IP WUP, IP ZIT (wg właściwości) przekazujących przyjętą uchwałą ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego celem wdrożenia zawartych w niej rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego uchwały	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy.
5.	Umieszczenie rekomendacji w bazie informatycznej SWR	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Potwierdzenie umieszczenia rekomendacji w bazie informacyjnej SWR	-	Wydruk z bazy informatycznej SWR przechowywany jest w aktach sprawy.
6.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 przyjętej uchwałą Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji/ ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.
7.	Przekazanie KM RPO WP z Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	KM RPO WP	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od otrzymania podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego uchwały	Potwierdzenie odbioru na kopii pism / potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maile przechowywane są w aktach sprawy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.2.5.2 Monitorowanie wdrażania rekomendacji						
1a	Przekazanie informacji nt. wdrożenia rekomendacji	Adresat rekomendacji	Niezwłocznie po zakończeniu wdrażania rekomendacji, zgodnie z terminem wynikającym z przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Pismo od adresatów rekomendacji dot. ich wdrożenia	-	Pisma przechowywane są w aktach sprawy.
1b	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do adresatów dot. postępów we wdrażaniu rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopie pism i maili znajdują się w aktach sprawy.
2.	Zmiana statusu rekomendacji w Bazie informatycznej SWR	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania pism od adresatów dot. stanu wdrożenia rekomendacji	Potwierdzenie zmiany statusu rekomendacji w Bazie informatycznej SWR	-	Wydruk z Bazy informatycznej SWR przechowywany jest w aktach sprawy. Zmiana założeń przyjętej uchwałą Tabeli wdrażania rekomendacji następuję w drodze decyzji ZWP.
3a.	Przekazanie informacji o aktualizacji Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zaktualizowania Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	Załącznik nr 2.7 Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pisma/ maile przechowywane są w aktach sprawy. Zaktualizowana Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP zamieszczana jest na dysku sieciowym.
3b.	Przekazanie zaktualizowanej Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP do IP WUP i IP ZIT	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zaktualizowania Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pisma/ maile przechowywane są w aktach sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja raportu nt. stanu wdrażania rekomendacji oraz przekazanie do GSE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Co najmniej raz w roku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pisma/ maile przechowywane są w aktach sprawy. Opracowywany raport zawiera informacje m.in. nt. postępów we wdrażaniu rekomendacji z badań ewaluacyjnych.

5.	Zapoznanie KM RPO WP z raportem	KM RPO WP	W terminie posiedzeń KM RPO WP	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z raportem	-	Czynność wykonywana jest zgodnie z procedurą 13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów.

2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.3.1 Udzielanie interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie do DRP pisemnej prośby o interpretację zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne	Wyznaczony pracownik DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystąpienie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prośba o interpretację zawiera: 1. Przytoczenie zapisów budzących wątpliwości 2. Wskazanie istniejących wątpliwości 3. Propozycję interpretacji budzących wątpliwości zapisów.
2.	Przekazanie do DWP / DPI / IP RPO WP pisemnego stanowiska odnośnie interpretacji zapisów budzących wątpliwości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku spraw o znacznym stopniu skomplikowania, DRP może wystąpić o zewnętrzną opinię do instytucji właściwej ze względu na przedmiot zagadnienia (np.: KE, MIiR, KRP, UOKiK, UZP, NCBiR). Wówczas termin 30 dni kalendarzowych ulega wstrzymaniu do momentu uzyskania stanowiska właściwych instytucji
Opcjonalnie: Wystąpienie o zewnętrzną opinię dotyczącą zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne						

3a.	Przygotowanie weryfikacja i akceptacja pisma dotyczącego zewnętrznej opinii w zakresie zapisów, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne i przekazanie go do właściwej instytucji właściwej ze względu na przedmiot zagadnienia (np.: KE, MIiR, KRP, UOKiK, UZP, NCBiR)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystąpienie o dodatkową opinię	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	W zależności od tego, do jakiej instytucji kierowane jest pismo o opinię zewnętrzną, pismo w tej sprawie przygotowywane jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub 2. Pismo o opinię zewnętrzną jest jednocześnie przekazywane do wiadomości DWP / DPI/ / IP RPO WP
3b.	Przekazanie do DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT pisemnego stanowiska odnośnie interpretacji zapisów budzących wątpliwości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	Po uzyskaniu niezbędnych dodatkowych opinii	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Opcjonalnie: Jeśli w przedmiotowej sprawie konieczne jest podjęcie decyzji przez ZWP						
4a.	Przygotowanie i przedłożenie pod obrady ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia stanowiska	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia stanowiska	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4b.	Pisemne przekazanie uchwały ZWP w sprawie przyjęcia stanowiska do DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie 3 dni roboczych po podjęciu uchwały przez ZWP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.3.2 Sporządzanie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków						
1.	Przekazanie do DRP pisemnej prośby o opinię dotyczącą kwalifikowalności wydatków	Wyznaczony pracownik DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wystąpienie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prośba o opinię zawiera: 1. Przytoczenie zapisów budzących wątpliwości, 2. Wskazanie istniejących wątpliwości,

						3. Propozycję interpretacji budzących wątpliwości zapisów.
2.	Przekazanie do DWP / DPI / IP WUP / IP ZIT pisemnej opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku spraw o znacznym stopniu skomplikowania, DRP konsultuje treść opinii z KRP i / lub występuje o interpretację kwalifikowalności wydatków do MIiR. Wówczas termin 10 dni ulega wstrzymaniu do momentu uzyskania stanowiska KRP i / lub MIiR.

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 odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej zgodnie z procedurą *2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP*.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.4.1 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur						
1.	Przygotowanie weryfikacja i akceptacja notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od procedur IW IZ RPO WP i przekazanie jej do DRP	Wyznaczony pracownik Departamentu, w którym nastąpiło odstąpienie od procedur	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Ogólnej / potwierdzenie odbioru na kopii notatki	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem akceptacji wielostopniowej nr 1. Kopia notatki przechowywana jest w aktach sprawy, której dotyczyło odstępstwo,
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstępstwa od procedur IW IZ RPO WP do rejestru odstępstw	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po otrzymaniu pisma dotyczącego odstępstwa od procedur IW IZ RPO WP	Wpis w rejestrze odstępstw	Zał. nr 2.9 Wzór rejestru odstępstw	Wersja elektroniczna Rejestru odstępstw udostępniana jest na wspólnym dysku sieciowym.

3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na postawie analizy odstępstw od procedur IW IZ RPO WP wpisanych do rejestru odstępstw	Wskazani pracownicy DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO (2 osoby)	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w rejestrze odstępstw	Zał. nr 2.9 Wzór rejestru odstępstw	Gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW 2014-2020 zgodnie z procedurą 2.1.4.2

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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1506);
- 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 2016 r., poz. 1764);
- 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, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

I. Informacje ogólne

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

Zgodnie z ust. 3-6 ww. artykułu:

1. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach 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 wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
2. Dokumenty przechowuje się 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) deklaracje wydatków od IP do IZ oraz IZ od IC,
15) zasad rachunkowości i księgowości,
16) kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
17) wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
18) środków odzyskanych i nieodzyskanych,
19) zamówień publicznych,
20) audytu wewnętrznego,
21) pomocy technicznej,
22) informacji i promocji,
23) pomocy publicznej,
24) całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1167, z późn. zm.) w przypadku dokumentów zawierających informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

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

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

Dokumentacja 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 załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Dokumenty przechowywane są w teczkach i podteczkach prowadzonych dla obsługi RPO WP, które otrzymują znak akt i hasło właściwe dla danej sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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

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

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

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii A - przesznurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.5.1 Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP						
1.	Przygotowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych kwalifikujących się do archiwizacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMWP i weryfikacja jej poprawności.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału Kierownik Oddziału Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	Wg terminu ustalonego corocznie przez Dyrektora DOR	Spis zdawczo – odbiorczy	Zał. nr 2.10 Wzór spisu – zdawczo-odbiorczego	Sporządzenie spisu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2.	Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego UMWP.	Pracownik Oddziału		*Spis zdawczo – odbiorczy* podpisany przez Kierownika archiwum zakładowego UMWP	-	W przypadku odmowy przyjęcia akt do archiwum zakładowego – powrót do pkt. 1.
3.	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Na bieżąco	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	-	-
4.	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B” przechowuje się w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	-	-
5.	Przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego	Po upływie obowiązującego okresu przechowywania akt	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Dotyczy dokumentacji kategorii „A”. Sporządzenie pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

6.a	Wydzielenie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Komisja powołana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego		Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podpisany przez Komisję powołaną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	Dotyczy dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B”.
6.b	Przesłanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej ze spisem dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie do archiwum państwowego wraz z wnioskiem o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Pracownik archiwum zakładowego	1 dzień roboczy po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie oraz wnioskiem o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji

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

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

Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

1) akt zastrzeżonych przez komórkę 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 12 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.).

Wypożyczenia dokumentacji z archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia, która podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu. Potwierdzenia zwrotu akt na karcie udostępnienia dokonuje pracownik archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta. W miejsce

wypożyczonych akt wkłada się zakładkę do akt.

Wypożyczenie pojedynczych pism 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 założonej 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
2.5.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji						
Udostępnianie bieżącej dokumentacji będącej w posiadaniu DRP DRR, DWP, DPI, DBF, OR, AK						
1.	Udostępnianie bieżącej dokumentacji do celów audytu, kontroli, oceny i sprawozdawczości	Pracownicy na polecenie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu	W czasie umożliwiającym zachowanie terminu określonego we wniosku o udostępnienie dokumentacji	Kserokopia / wersja elektroniczna wskazanej we wniosku dokumentacji lub dokumentacja udostępniona do wglądu	-	-
Udostępnianie/wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym						
1.a	Udostępnianie dokumentacji na miejscu upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji oraz kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-	-
1.b.	Wypożyczanie dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Dyrektora DOR	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	-	-

				Dyrektora DOR Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji		
1.c	Wypożyczanie 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	Udostępnianie 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, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	-
2.	Zwrot udostępnionych / wypożyczonych akt.	Korzystający z akt / wypożyczający akta	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Potwierdzenie zwrotu akt na karcie udostępnienia	-	-

III. Obowiązki beneficjenta w zakresie archiwizacji

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO WP i IP WUP a beneficjentami.
Beneficjenci zobowiązani są do przechowywania i udostępniania instytucjom uprawnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego w ramach RPO WP **przez okres dwóch lat** od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.
Wyjątek stanowią dokumenty w ramach projektów, w których udzielana jest pomoc publiczna w przypadku:

1) pomocy publicznej udzielanej na podstawie wyłączeń blokowych – dokumenty są przechowywane **przez okres 10 lat** od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 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 indywidualnej – dokumenty są przechowywane **przez 10 lat** od daty przyznania pomocy.

Powyższe terminy ulegają przerwaniu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie udokumentowany wniosek KE, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
IZ RPO WP (Departamenty realizujące osie priorytetowe I-VI) pisemnie informuje beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym

mowa w art. 140 rozporządzenia ogólnego.
Beneficjent przechowuje 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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.1.1 Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja harmonogramu cząstkowego naborów wniosków w trybie konkursowym na kolejny rok i przekazanie go do DRP	Wyznaczony pracownik: DWP (dla osi I) DPI (dla osi II-VI) IP WUP (dla osi VII-IX)	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych *w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
2.	Analiza i uzgadnianie treści otrzymanych harmonogramów cząstkowych	Wyznaczeni pracownicy DRP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	10 dni roboczych od otrzymania harmonogramów cząstkowych	Wykonane analizy Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonywana jest przez pracowników DRP na stanowisku: - ds. programowania perspektywy 2014-2020, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgadniania treści harmonogramu może obejmować organizowanie spotkań, korespondencję pisemną lub elektroniczną.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok, wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	3 dni robocze	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych *w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
4.	Przedłożenie 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 na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez Zarząd Województwa uchwały 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.
5.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie później niż do 30 listopada bieżącego roku	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej

	harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na kolejny rok					informacji przechowywany jest w aktach sprawy.
3.1.2 Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmian harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie na dany rok i przekazanie go do DRP	Wyznaczony pracownik: DWP (dla osi I) DPI (dla osi II-VI) IP WUP (dla osi VII-IX)	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Proces odbywa się zgodnie ze czynności powtarzalnej nr 1. Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych *w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
2.	Analiza i uzgadnianie treści zmiany harmonogramu	Wyznaczeni pracownicy DRP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	10 dni roboczych od otrzymania projektu zmiany harmonogramu	Wykonane analizy Potwierdzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonywana jest przez pracowników DRP na stanowisku: - ds. programowania perspektywy 2014-2020, - ds. rozliczeń finansowych, - ds. sprawozdawczości i monitorowania. Proces uzgadniania treści harmonogramu może obejmować organizowanie spotkań, korespondencję pisemną lub elektroniczną.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu zmienionego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie na dany rok w ramach RPO WP oraz projektu uchwały ZWP w sprawie zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok, wraz z uzasadnieniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 4 dni robocze od otrzymania prośby dotyczącej zmiany harmonogramu	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych *w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany rok	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały w sprawie zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na dany	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy.

			rok			

3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.2.1 Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
2.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Potwierdzenie publikacji ogłoszenia w dzienniku o zasięgu regionalnym	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze w dzienniku o zasięgu regionalnym odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Potwierdzenie publikacji na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ogłoszenia	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze na stronie internetowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu	Kandydaci na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	-
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa projektu zarządzenia w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPOza pośrednictwem DOR	W terminie umożliwiającym wydanie przez Marszałka Województwa zarządzenia	Zarządzenie Marszałka Województwa w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej	-	Przygotowany projekt zarządzenia podpisany przez Dyrektora DRP i parafowany przez radcę prawnego przekazywany jest za pośrednictwem DOR do podpisu Marszałkowi Województwa.
6.	Weryfikacja formalna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych W uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych	Wypełniona i podpisana *Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020* (część I)	Zał. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek aplikacyjny zawiera braki formalne						
6a.	Wezwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu w wyznaczonym terminie	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Przygotowanie e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

6b.	Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu	Kandydaci na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze od wezwania do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	-
6c.	Weryfikacja formalna uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Wypełniona i podpisana *Karta oceny wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020* (część I Uzupełnienie wniosku)	Zał. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Jeżeli w wyniku weryfikacji formalnej wniosek o wpis do Wykazu nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych. - **należy przejść do pkt 9**
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wykazu kandydatów na ekspertów, którzy uzyskali wynik pozytywny w zakresie weryfikacji formalnej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – listy wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Podpisanie wykazu kandydatów na ekspertów spełniających kryteria formalne	-	Dokumenty sporządzane są zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej	Wypełniona i podpisana *Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020* (część II)	Zał. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-
Opcjonalnie: Jeżeli została przewidziana możliwość weryfikacji kandydata na eksperta w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
8a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma/e-maila informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma/Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Sporządzenie pisma/e-maila odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8b	Rozmowa kwalifikacyjna i/lub pisemny test	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni roboczych od przekazania kandydatom informacji o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu	Wypełniona *Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020* (część III i/lub część IV)	Zał. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-
9.	Weryfikacja kandydata na eksperta	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Wypełniona i podpisana *Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020*	Zał. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym.

10.	Sporządzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wniosków	Podpisanie przez Przewodniczącego i członków Komisji kwalifikacyjnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
11.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej 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	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wydruk zamieszczonego na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.
13.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego kandydatów na ekspertów o wpisie do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 lub o negatywnym wyniku weryfikacji i braku podstaw do wpisu do Wykazu	Sekretarz Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia podjęcia przez ZWP uchwały ws. utworzenia Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej 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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Zał. nr 3.3 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 uzupełniane będą przy przygotowaniu ogłoszenia o konkursie i regulaminu dla konkretnego konkursu. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami z oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów do oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu naboru/wsparcia procesu wdrażania	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	-	-
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu oraz projektu uchwały w sprawie ogłoszenia o konkursie w ramach danego działania/poddziałania	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informatycznej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. wsparcia procesu naboru	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu oraz w sprawie ogłoszenia o konkursie w ramach danego działania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej i Portalu FE ogłoszenia o konkursie	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informatycznej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / Pracownik DWP na stanowisku pomoc administracyjna	Nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem konkursu	Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonego na stronie internetowej ogłoszenia przechowywany jest w aktach sprawy. W dniu publikacji ogłoszenia następuje ogłoszenie naboru w LSI RPO WP 2014-2020.
5.	Wprowadzenie informacji o konkursie do SL2014	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informatycznej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / Pracownik DWP na stanowisku pomoc administracyjna	Do 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia konkursu	Wydruk karty naboru	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 NABORY.

3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

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

3.3.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków						
A. Wnioski złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie osobiście lub przez posłańca w Punkcie Przyjmowania Wniosków						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków (PPW) w DPI / DWP Stanowisko w sekretariacie DWP / DWP	W trakcie trwania naboru	Potwierdzenie przyjęcia wniosku podpisane przez pracownika PPW / *opcjonalnie: i przez osobę składającą wniosek* Wniosek z pieczęcią wpływu i nadanym numerem kancelaryjnym w sekretariacie DPI / DWP	Zał. nr 3.4 Wzór potwierdzenia wpływu wniosku	Na okres naboru tworzony jest w ramach DPI/DWP Punkt Przyjmowania Wniosków, głównie spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów. W przypadku dużej ilości wnioskodawców do PPW zostają wskazani przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DPI / DWP także pracownicy innych oddziałów DPI / DWP. Potwierdzenie wpływu wniosku generowane jest z LSI RPO WP 2014-2020 po wprowadzeniu daty wpływu wersji papierowej wniosku o dofinansowanie i potwierdzeniu zgodności sumy kontrolnej.
2.	Sporządzenie Rejestru wniosków	Pracownik PPW w DPI / DWP	Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Rejestr wniosków podpisany przez Dyrektora DPI / DWP / Z-cę Dyrektora DPI / DWP	-	Każdy wniosek złożony w odpowiedzi na konkurs jest oznaczany w LSI poprzez zmianę statusu wniosku na „złożony”. *Rejestr wniosków* jest sporządzany na podstawie danych z LSI RPO WP 2014-2020. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Dekretacja wniosków	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP	Niezwłocznie	Zadekretowany wniosek na pracownika DPI / DWP ds. wyboru projektów	-	Dekretacja wniosków może być dokonana na *Potwierdzeniu wpływu wniosku*.
4.	Nadanie sygnatury sprawy	Pracownik DPI / DWP ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Wniosek z nadanym numerem sygnatury akt zgodny ze spisem spraw	-	-
B. Wnioski przesłane pocztą / przesyłką kurierską w terminie zawartym w ogłoszeniu o konkursie - procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i przekazanie do DPI / DWP	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie opatrzony pieczęcią wpływu UMWP	-	-
2.	Przekazanie wniosku do PPW w DPI / DWP i opatrzenie wniosku pieczęcią	Stanowisko w sekretariacie DPI / DWP	W dniu wpływu wniosku do DPI / DWP	Wniosek o dofinansowanie opatrzony pieczęcią wpływu UMWP i nadanym numerem kancelaryjnym w sekretariacie DPI / DWP	-	-
3.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie w Punkcie	Pracownik PPW w DPI / DWP	W dniu wpływu wniosku do PPW	Rejestr wniosków oraz potwierdzenie przyjęcia	-	-

	Przyjmowania Wniosków			wniosku z nadanym numerem		
4.	Dekretacja wniosku	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP	Niezwłocznie	Zadekretowany wniosek na pracownika DPI / DWP ds. wyboru projektów	-	Dekretacja wniosków może być dokonana na *Potwierdzeniu wpływu wniosku*.
5.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja: Potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy	Pracownik ds. wyboru projektów DPI / DWP	Niezwłocznie	Podpisane pismo	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do pisma przewodniego dołącza się opcjonalnie *Potwierdzenie wpływu wniosku* wygenerowane z LSI RPO WP 2014-2020.
6.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów / Stanowisko w sekretariacie DWP	Do 10 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku	Podpisane pismo / skan pisma z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP/drogą elektroniczną	-	-

3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych						
A. Wnioski spełniające warunki formalne						
1.	Podpisanie Oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP	Przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych	Podpisane Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności przez pracowników wyznaczonych do weryfikacji warunków formalnych i kierownika oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP		Pracownik lub pracownicy wyznaczani są spośród pracowników DPI / DWP i co do zasady wyznaczani są spośród pracowników właściwego oddziału ds. wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba wniosków do weryfikacji) jako sprawdzający mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DPI / DWP pracownicy innych oddziałów w ramach DPI / DWP. Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i deklaracja poufności jest elementem *Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie*.

2.	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie pod względem występowania ewentualnych braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP *fakultatywnie* Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP	W terminie umożliwiającym przeprowadzenie oceny formalnej do 120 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów	Wypełniona, podpisana i zatwierdzona Lista sprawdzająca warunki formalne wniosku o dofinansowanie	Zał. nr 3.5 Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie	Weryfikacja warunków formalnych, co do zasady przeprowadzana jest przez jednego pracownika DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów. Opcjonalnie weryfikacja warunków formalnych może być przeprowadzana przez dwóch pracowników DPI / DWP. Weryfikacja warunków formalnych wniosków o dofinansowanie powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych w kolumnie „Termin wykonania". W przypadku wpłynięcia dużej liczby wniosków przewiduje się wydłużenie terminu na przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych oraz oceny formalnej. Co do zasady, wnioski o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych przekazywane są do KOP, która dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie. Istnieje również możliwość prowadzenia oceny projektów, pomimo niezakończenia weryfikacji warunków formalnych, jeśli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka nie uniemożliwia oceny projektu.
B. Skierowanie wniosku do poprawienia lub uzupełnienia, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przygotowanie i wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W trakcie trwania weryfikacji warunków formalnych	Podpisane pismo / skan pisma do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez pracownika DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / drogą elektroniczną	-	W razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu instytucja wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Terminy określone w wezwaniach dotyczących uzupełnienia lub poprawienia wniosku: 1) w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną - liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; 2) w przypadku wezwania przekazanego na piśmie - liczy się od dnia doręczenia wezwania. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

						Jeśli braki dotyczą jedynie podpisów, paraf i pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie DPI / DWP. Fakt ten zostaje udokumentowany wpisem aktualnej daty przy wszystkich składanych podpisach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Złożenie pisma wraz z uzupełnieniem wniosku	Wnioskodawca		Pismo wraz z uzupełnieniem wniosku	-	-
3.	Przyjęcie pisma z uzupełnieniem wniosku	Stanowisko w sekretariacie DPI / DWP		Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	-	-
4.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku	-	-
5.	Ponowna weryfikacja warunków formalnych wniosku po uzupełnieniu lub poprawieniu Jeśli we wniosku nadal stwierdzono **braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki** przejść do procedury 3.3.3 C	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI / DWP		Wypełniona, podpisana i zatwierdzona Lista sprawdzająca warunki formalne wniosku o dofinansowanie.	-	Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu.
C. Wniosek niespełniający warunków formalnych (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) – procedura wykorzystywana opcjonalnie						

1.	Przygotowanie, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o nie spełnieniu warunków formalnych i pozostawieniu wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po zakończeniu ponownej weryfikacji warunków formalnych i sporządzeniu *Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie*	Podpisane pismo / skan pisma do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów w DPI / DWP Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / drogą elektroniczną.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Warunki formalne sprawdzane podczas weryfikacji warunków formalnych nie są kryteriami, w związku z tym wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

3.3.4 Ocena projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.4.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
A Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu *Rejestru wniosków*	Zaparafowany formularz powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Zał. nr 3.6 Wzór formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu *Rejestru wniosków*, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków w konkursie. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie. Członkowie KOP-Zespołu ds. oceny formalnej wyznaczani są spośród pracowników DPI / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba projektów do oceny) w skład KOP-Zespołu ds. oceny formalnej mogą być również wyznaczeni przez Dyrektora DPI / DWP pracownicy innych oddziałów w ramach DPI / DWP. Wyznaczenie pracowników DWP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu pracy KOP.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formalnej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego i Zastępcy/ów Przewodniczącego oraz Sekretarza KOP	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie po sporządzeniu *Rejestru wniosków*	Zaakceptowany Formularz powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	-	Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, pełnią te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Opcjonalnie: W przypadku gdy KOP powoływany jest przez Marszałka Województwa Podkarpackiego						

1a.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie po sporządzeniu *Rejestru wniosków*	Zaparafowany formularz powołania KOP-Zespół ds. oceny formalnej	Zał. nr 3.6 Wzór formularza powołania KOP - Zespół ds. oceny formalnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu *Rejestru wniosków*, niezależnie od tego, czy zakończono już weryfikację warunków formalnych wszystkich złożonych wniosków w konkursie. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie. Członkowie KOP-Zespołu ds. oceny formalnej wyznaczani są spośród pracowników DPI / DWP, co do zasady spośród pracowników właściwego oddziału wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba projektów do oceny) w skład KOP-Zespołu ds. oceny formalnej mogą być również wyznaczeni pracownicy innych oddziałów w ramach DPI / DWP. Wyznaczenie pracowników DWP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu pracy KOP.
2a.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formalnej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego i Zastępcy/ów Przewodniczącego oraz Sekretarza KOP	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie po sporządzeniu *Rejestru wniosków*	Zaakceptowany Formularz Powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej	-	Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, pełnią te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej.
3.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego wojewodę o powołaniu KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Sekretarz KOP Kierownik DPI / DWP Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie po powołaniu KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Podpisane i wysłane (w tym drogą elektroniczną) pismo / skan pisma informujące o powołaniu KOP oraz o możliwości wzięcia udziału przez wojewodę lub jego przedstawiciela w charakterze obserwatora w pracach KOP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
B Procedura powołania KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej						
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Sekretarz KOP Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Zaakceptowany formularz powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Zał. nr 3.6 Wzór formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej do wszystkich ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów (w danej dziedzinie) wysyłany jest e-mail z propozycją wzięcia udziału w ocenie projektów, z informacją o planowanym terminie oceny oraz z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie, ewentualnie podania przyczyny

						uniemożliwiającej ocenę projektów. Dokument ten zawiera uwagi o ewentualnych kolizjach mogących wystąpić pomiędzy ekspertami a ocenianymi przez nich projektami (np. w przypadku wniosków zgłaszanych przez instytucje, w których eksperci są zatrudnieni). Co do zasady KOP w zakresie oceny merytorycznej powoływany jest po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*. Celem przyspieszenia oceny dopuszcza się jednak możliwość powołania KOP w zakresie oceny merytorycznej przed zakończeniem oceny formalnej, z zastrzeżeniem, że ostateczna lista projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej zostanie ustalona po podpisaniu *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie	Podpisany formularz powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	-	W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako panel ekspertów. Panel ekspertów prowadzi równolegle ocenę spełniania kryteriów merytorycznych standardowych, specyficznych (w tym ocenę finansową i ekonomiczną oraz techniczną i technologiczną) i kryteriów merytorycznych jakościowych. Jeśli istnieje potrzeba (ze względu np. na ilość wniosków) powołania większej ilości ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Opcjonalnie: W przypadku gdy KOP powoływany jest przez Marszałka Województwa Podkarpackiego						
1a.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Sekretarz KOP Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Zaakceptowany formularz powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Zał. nr 3.6 Wzór formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej do wszystkich ekspertów z wykazu kandydatów na ekspertów (w danej dziedzinie) wysyłany jest e-mail z propozycją wzięcia udziału w ocenie projektów, z informacją o planowanym terminie oceny oraz z zapytaniem dotyczącym możliwości udziału w ocenie, ewentualnie podania przyczyny uniemożliwiającej ocenę projektów. Dokument ten zawiera uwagi o ewentualnych kolizjach mogących wystąpić pomiędzy ekspertami a ocenianymi przez nich projektami (np. w przypadku wniosków zgłaszanych przez instytucje, w których eksperci są zatrudnieni). Co do zasady KOP w zakresie oceny merytorycznej powoływany jest po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*. Celem przyspieszenia oceny dopuszcza się jednak możliwość powołania KOP w zakresie oceny merytorycznej przed zakończeniem oceny formalnej, z zastrzeżeniem, że ostateczna lista projektów

						zakwalifikowanych do oceny merytorycznej zostanie ustalona po podpisaniu *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2a.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie	Podpisany formularz powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej	-	W skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi co najmniej dwóch ekspertów, którzy dokonują wspólnej oceny każdego projektu jako panel ekspertów. Panel ekspertów prowadzi równolegle ocenę spełniania kryteriów merytorycznych standardowych, specyficznych (w tym ocenę finansową i ekonomiczną oraz techniczną i technologiczną) i kryteriów merytorycznych jakościowych. Jeśli istnieje potrzeba (ze względu np. na ilość wniosków) powołania większej ilości ekspertów, w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej wchodzi kilka paneli.
3.	Przygotowanie i wysłanie pisma zapraszającego członków KOP/obserwatorów do udziału w posiedzeniu KOP	Sekretarz KOP	W terminie umożliwiającym poinformowanie członków KOP/obserwatorów przed pierwszym posiedzeniem pracy KOP	Podpisane pismo zapraszające członków KOP/obserwatorów do udziału w posiedzeniu KOP z potwierdzeniem wysłania pisemnie lub drogą elektroniczną	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Członkowie KOP / obserwatorzy pisemnie lub drogą elektroniczną - informowani są o terminie pierwszego posiedzenia Komisji, oraz maksymalnym terminie na dokonanie oceny merytorycznej.
4.	Przygotowanie projektu umowy z ekspertem	Sekretarz KOP / Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI / pracownik na stanowisku ds. wsparcia procesu wdrażania DWP	Po powołaniu KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej i przed rozpoczęciem jej pracy	Parafowany projekt umowy z ekspertem	-	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy Jeśli **TAK**, złożenie parafki na sporządzonych dokumentach Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 4	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Z-ca Dyrektora DPI / DWP Dyrektor DPI / DWP	Niezwłocznie	Parafowany projekt umowy	-	
6.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego oraz przekazanie umowy do zaopiniowania prawnego	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu wdrażania / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pismo przewodnie oraz parafowany projekt umowy z potwierdzeniem odebrania w Biurze Prawnym w DOR	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

7.	Opiniowanie projektu umowy Jeśli opinia **negatywna** przejść do pkt. 4.	Radca prawny	Niezwłocznie	Zaopiniowany pod względem prawnym projekt umowy	-	-
8.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma do DBF dotyczącego akceptacji umowy	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu wdrażania / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pismo dotyczące akceptacji umowy wraz z umową z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
9.	Akceptacja umowy Jeśli **TAK**, złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 4.	Skarbnik Województwa	Niezwłocznie	Projekt umowy z parafą Skarbnika Województwa	-	-
10.	Przekazanie umowy do Sekretarza KOP celem przedłożenia ekspertowi	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt umowy	-	-
11.	Akceptacja i podpisanie umowy przez eksperta Jeśli **TAK**, złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 4.	Członek KOP – Ekspert	Przed pierwszym posiedzeniem KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Podpisana umowa przez Członka KOP - Eksperta	-	
12.	Podpisanie umów przez Członka ZWP oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego Jeśli **TAK**, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 4.	Członek ZWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niezwłocznie	Podpisane umowy przez Członka KOP, Członka ZWP oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	
13.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do DBF dotyczącego przekazania umowy (do CRU)	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń	Niezwłocznie	Podpisane pismo przekazujące umowę z ekspertami wraz z umową z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pracownik sporządza kopię umowy celem umieszczenia ich w aktach sprawy.

		projektów pomocy technicznej				

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.4.2 Procedura wystawienia rachunków ekspertom za prace w KOP						
1.	Wystawienie rachunków przez członków KOP	Członkowie KOP	Zgodnie z umową	Rachunki za wykonaną pracę w KOP podpisane przez członków KOP	-	Po zakończeniu oceny merytorycznej /pracy poszczególnych Zespołów oceniających KOP w zakresie oceny merytorycznej.
2.	Przekazanie rachunków do DPI / DWP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Przekazane rachunki za wykonaną pracę w KOP	-	-
3.	Przekazanie oryginałów rachunków do OR (Oddziału projektów pomocy technicznej)	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Kserokopie rachunków z potwierdzeniem odebrania przez pracownika OR	-	
4.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektów pism przekazujących rachunki do DBF	Pracownik OR na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pisma przekazujące rachunki do DBF	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przekazanie pism z rachunkami do DBF	Pracownik OR na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pisma przekazujące rachunki do DBF z potwierdzeniem przyjęcia przez sekretariat DBF	-	-

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.4.3 Procedura oceny pracy eksperta						

1.	Wypełnienie *Karty oceny pracy eksperta* (2 egzemplarze)	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP	Każdorazowo po realizacji lub rozwiązaniu umowy	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego KOP	Zał. Nr 3.7 Wzór Karty oceny pracy eksperta	Wzór *Karty oceny pracy eksperta* oceniającego projekty złożone w ramach RPO WP 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP, który stanowi integralną część umowy. Przewodniczący KOP dokonuje oceny pracy eksperta z uwzględnieniem rekomendacji Sekretarza KOP na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WP 2014-2020 kryteriów oceny pracy ekspertów zgodnie z Regulaminem pracy KOP.
2.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma przewodniego dot. przekazania *Karty oceny pracy eksperta* do DRP	Sekretarz KOP lub inny pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisane pismo przewodnie wraz z *Kartą oceny pracy eksperta* z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Drugi egzemplarz Karty oceny pracy eksperta przechowywany jest w aktach sprawy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.4.4 Procedura oceny formalnej						
A. Projekty spełniające kryteria formalne – pozytywna ocena formalna						
1.	Podpisanie *Deklaracji poufności*	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy	Przed przystąpieniem do oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisana *Deklaracja poufności*	Zał. nr 3.8 Wzór Deklaracji poufności (pracownicy) Zał. nr 3.9 Wzór Deklaracji poufności (obserwator)	Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP, członkowie KOP oraz obserwatorzy, podpisując deklaracje poufności zobowiązują się do zachowania w poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie.
2.	Podpisanie *Oświadczenia 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 sprawdzającej oceny formalnej projektu*	Zał. nr 3.10 i 3.11 Wzory List sprawdzających dot. oceny formalnej Zał. 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, które stanowi część *Listy sprawdzającej oceny formalnej projektu*.
3.	Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych	Członkowie KOP dokonujący oceny formalnej	Do 120 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po	Podpisana *Lista sprawdzająca oceny formalnej projektu* przez oceniającego członka KOP	Zał. nr 3.10 i 3.11 Wzory List sprawdzających	Ocena formalna projektu powinna być przeprowadzona w terminie wskazanym w kolumnie „Termin wykonania”. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej

			zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów		dot. oceny formalnej	może zostać wydłużony. Co do zasady ocena formalna przeprowadzana jest przez jednego oceniającego na podstawie *Listy sprawdzającej oceny formalnej projektu.* Datą zakończenia oceny formalnej jest data zatwierdzenia *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*. W trakcie oceny projektu dokonywana jest weryfikacja w zakresie spełnienia w zgłoszonych projektach wymogów środowiskowych wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego.
4.	Podpisanie i weryfikacja *Listy sprawdzającej oceny formalnej projektu* Jeśli projekt jest **poprawny** przejść do pkt. 5, Jeżeli projekt wymaga **dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień/poprawy** przejść do procedury 3.3.4.4 B. Jeżeli projekt wymaga dodatkowej ekspertyzy/opinii, przejść do procedury 3.3.4.5 D.	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów *fakultatywnie* Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP		Podpisana *Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej projektu*	-	
5.	Sporządzenie *Protokołu z pracy KOP – ocena formalna*	Sekretarz KOP		*Protokół z pracy KOP– ocena formalna* podpisany przez Sekretarza KOP	Zał. nr 3.13 Wzór Protokołu z pracy KOP - ocena formalna	Akceptacja i podsumowanie oceny formalnej ma miejsce w Protokole z pracy KOP– ocena formalna. Protokół zawiera listę projektów ocenionych pozytywnie, negatywnie oraz wycofanych na etapie oceny formalnej.
6.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie *Protokołu z pracy KOP – ocena formalna* Jeśli **TAK**, złożenie podpisu na protokole Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 5.	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Przewodniczący KOP		Zweryfikowany i zatwierdzony *Protokół z pracy KOP – ocena formalna* podpisany przez członków KOP	-	-
7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, przekazanie i publikacja informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Sekretarz KOP/ pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Dyrektor DPI / DWP/ Z-ca dyrektora DPI / DWP Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informatycznej oraz konsultacji w zakresie	Niezwłocznie po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP – ocena formalna*	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.

		osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / Pracownik DWP na stanowisku pomoc administracyjna				
8.	Wprowadzenie danych z wniosków do SL2014 i zmiana statusu w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Do 5 roboczych od dnia zatwierdzenia *Protokołu z pracy KOP – ocena formalna*	Wydruk karty wniosku o dofinansowanie	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE. Po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP – ocena formalna niezwłocznie aktualizowane są dane z wniosków.
B. Skierowanie projektu do wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie wyjaśnień/uzupełnienia/poprawy projektu	Członek KOP dokonujący oceny formalnej Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów Dyrektor DPI / DWP / Z-ca Dyrektora DPI / DWP	W trakcie trwania oceny formalnej	Podpisane pismo / skan pisma do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów w DPI / DWP drogą elektroniczną lub przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Na etapie oceny formalnej na wezwanie KOP wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów w zakresie określonym w regulaminie konkursu, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium. Uzupełnienia lub poprawienia projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy, KOP. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Złożenie/przesłanie pisma przewodniego wraz z wyjaśnieniami/uzupełnieniem/ poprawą projektu	Wnioskodawca		Pismo przewodnie wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	-	
3.	Przyjęcie pisma z wyjaśnieniami/uzupełnieniem/ poprawą projektu	Stanowisko w sekretariacie DPI / DWP		Zarejestrowane pismo wnioskodawcy opatrzone pieczęcią wpływu	-	-
4.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane pismo wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	-	-
5.	Ponowna ocena formalna projektu po złożeniu wyjaśnień/uzupełnieniu/poprawie Jeśli projekt **spełnia kryteria** przejść do pkt 5 procedury 3.3.4.4.A	Członek KOP dokonujący oceny formalnej Przewodniczący KOP		Podpisana *Lista sprawdzająca oceny formalnej projektu*		Jeżeli pomimo poprawy projektu nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi wymogami treść może być wywiedziona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektów, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej

	Jeśli projekt **nie spełnia kryteriów** przejść do procedury 3.3.4.4.C					oceny w stosownym zakresie na liście sprawdzającej, wraz z uzasadnieniem w uwagach do listy.
C. Negatywna ocena formalna – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnej ocenie formalnej projektu	Członek KOP dokonujący oceny formalnej	Niezwłocznie po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pismo informuje wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu z powodu niespełnienia kryteriów oceny formalnej wraz z uzasadnieniem negatywnego wyniku oceny. Do doręczenia pisma o negatywnym wyniku oceny formalnej stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego. Wnioskodawca informowany jest również o możliwości wniesienia protestu. Pouczenie zawiera: 1) termin do wniesienia protestu; 2) instytucję, do której należy wnieść protest; 3) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

L.p.	**Czynność**	**Osoba wykonująca czynność**	**Termin wykonania**	**Mechanizm kontrolny**	**Załącznik**	**Uwagi**
3.3.4.5 Procedura oceny merytorycznej						
A. Projekty spełniające kryteria merytoryczne – pozytywna ocena merytoryczna						
1.	Przygotowanie i podpisanie Protokołu przydzielenia i przekazania projektów	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Eksperci - Członkowie KOP	Pierwszy dzień posiedzenia KOP	Podpisany przez Przewodniczącego, Sekretarza i Członków KOP Protokół przydzielenia, przekazania i odebrania projektów do oceny merytorycznej	Zał. nr 3.14 Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków o dofinansowanie do oceny merytorycznej	-
2.	Przekazanie Członkom KOP projektów do oceny merytorycznej	Sekretarz KOP		Podpisany przez Członków KOP Protokół przydzielenia i przekazania projektów	-	-
3.	Podpisanie Listy obecności	Eksperci – Członkowie KOP Sekretarz KOP		Podpisana Lista obecności	-	-

4.	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności, oświadczenia, o którym mowa w art. 68a ust. 4 ustawy wdrożeniowej i deklaracji poufności	Eksperci – Członkowie KOP		Podpisane Oświadczenie o bezstronności, oświadczenia, o którym mowa w art. 68a ust. 4 ustawy wdrożeniowej i deklaracja poufności	Zał. nr 3.15 Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności	Wzór oświadczenia o bezstronności, oświadczenia, o którym mowa w art. 68a ust. 4 ustawy wdrożeniowej i deklaracji poufności stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP.
5.	Ocena merytoryczna projektów Jeśli projekt jest **poprawny** przejść do pkt. 6, Jeżeli projekt wymaga **dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień/poprawy** przejść do procedury 3.3.4.5 B. Jeżeli projekt wymaga **dodatkowej ekspertyzy / opinii** – przejść do procedury 3.3.4.5 D	Eksperci - Członkowie KOP	Do 90 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP- ocena formalna	Karty oceny merytorycznej podpisane przez członków KOP	Zał. nr 3.16 i 3.17 Wzory Kart oceny merytorycznej Zał. nr 3.18 Regulamin pracy KOP	Ocenę merytoryczną przeprowadzają eksperci zewnętrzni, którzy są członkami KOP. Tryb pracy ekspertów określa Regulamin pracy KOP. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony (np. w przypadku wystąpienia o dodatkową opinię do eksperta zewnętrznego). Decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje IZ - Przewodniczący KOP. Datą zakończenia oceny merytorycznej jest data zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP. W sytuacji wystąpienia „znacznej rozbieżności w ocenie" ekspertów projekt poddawany jest ocenie innemu panelowi ekspertów w ramach KOP. Ocena drugiego panelu jest wówczas wiążąca. Jeśli w ramach KOP pracuje więcej niż jeden panel, projekt przekazywany jest do oceny drugiemu panelowi. Jeśli natomiast w ramach KOP pracuje tylko jeden panel, wówczas powołuje się nowy panel ekspertów.
6.	Sporządzenie Zbiorczej karty oceny merytorycznej	Sekretarz KOP / Pracownik obsługujący pracę Zespołu oceniającego KOP		Podpisana Zbiorcza karta oceny merytorycznej	Zał. nr 3.19 Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej	-
7.	Zatwierdzenie Zbiorczej karty oceny merytorycznej Jeśli **TAK**, złożenie podpisu na dokumencie. Jeśli **NIE**, przejść do pkt.6	Członkowie KOP/ Zespołu oceniającego KOP		Podpisana Zbiorcza karta oceny merytorycznej	-	-
8.	Sporządzenie *Protokołu z pracy KOP* wraz z listą ocenionych projektów	Sekretarz KOP		Podpisany Protokół z pracy KOP przez Sekretarza KOP	Zał. nr 3.20 Wzór Protokołu z pracy KOP Zał. nr 3.21 Wzór Listy ocenionych projektów	Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie. Lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych, jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych punktów. Lista ocenionych projektów jest przedkładana do ZWP celem rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania.
9.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie Protokołu z pracy KOP Jeśli **TAK**, złożenie podpisu na protokole	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Podpisany i zatwierdzony Protokół z pracy KOP	-	-

	Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 8	Przewodniczący KOP				
10.	Aktualizacja danych w SL2014 i zmiana statusu w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP	Wydruk karty wniosku o dofinansowanie	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE.
B. Skierowanie projektu do wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu	Eksperci – Członkowie KOP	W trakcie trwania oceny merytorycznej	Podpisane pismo do DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu	-	O dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę na etapie oceny merytorycznej może wystąpić każdy z członków KOP. W przypadku większej liczby paneli ekspertów, w celu zachowania jednolitego podejścia do oceny projektów oraz przygotowywanych pytań do Wnioskodawców, każdy ekspert (z wszystkich paneli) jest zobowiązany do zapoznania się z treścią pytań oraz parafowania pisma o dodatkowe wyjaśnienia bądź opcjonalnie na tę okoliczność sporządzana jest notatka z ustaleń wszystkich ekspertów.
2.	Przyjęcie pisma w sekretariacie	Stanowisko w sekretariacie DPI / DWP		Podpisane pismo do DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia opatrzone pieczęcią wpływu	-	-
3.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane pismo do DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu	-	-
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę	Sekretarz KOP / wyznaczony pracownik DPI / DWP		Podpisane pismo/skan pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / wysłania drogą elektroniczną	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Złożenie pisma przewodniego wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Wnioskodawca		Pismo przewodnie wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	-	Wnioskodawca składa wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawiony projekt w terminie określonym w wezwaniu do złożenia wyjaśnień/uzupełnienia/poprawy. W przypadku niezłożenia wyjaśnień/uzupełnienia/poprawy w tym terminie projekt jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. Uzupełnienia lub poprawy projektu może dokonać, za zgodą wnioskodawcy KOP. KOP w trakcie uzupełnienia/poprawy zapewnia równe traktowanie wnioskodawców.

6.	Przyjęcie pisma wraz z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu opatrzone pieczęcią wpływu	-	-
7.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik DPI / DWP Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów		Zadekretowane Pismo wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawą projektu	-	-
8.	Ponowna ocena merytoryczna projektu Jeśli projekt uzyskuje oceną **pozytywną** przejść do pkt. 6 procedury 3.3.4.5.A. Jeśli projekt uzyskuje oceną **negatywną** przejść do procedury 3.3.4.5.C.	Eksperci - Członkowie KOP		Karta oceny merytorycznej podpisana przez Ekspertów - Członków KOP	-	Jeżeli pomimo wyjaśnień/poprawy/uzupełnienia projektu nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi wymogami treść może być wywiedziona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów oceny projektów, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej weryfikacji w stosownym zakresie w karcie oceny merytorycznej, wraz z uzasadnieniem w uwagach do karty.
C. Negatywna ocena merytoryczna zgodnie z art. 53, ust. 2, pkt 1 ustawy wdrożeniowej – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma dotyczącego negatywnej oceny projektu na etapie oceny merytorycznej	Sekretarz KOP / pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP	Podpisane pismo dotyczące negatywnej oceny na etapie oceny merytorycznej z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną UMWP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo informuje wnioskodawcę o zakończeniu oceny projektu, o jej wyniku negatywnym wraz z uzasadnieniem tej oceny, podając liczbę punktów lub informację o niespełnieniu przez projekt kryteriów wyboru projektów. Wnioskodawca informowany jest również o możliwości wniesienia protestu. Pouczenie zawiera: a. termin do wniesienia protestu; b. instytucję, do której należy wnieść protest; c. wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2.	Aktualizacja danych w SL2014 i zmiana statusu w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Do 5 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP	Wydruk karty wniosku o dofinansowanie	-	Zgodnie z obowiązującą Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE.
D. Wystąpienie o dodatkową opinię – procedura wykorzystywana opcjonalnie						

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja w formie notatki potrzeby wydania opinii przez eksperta	Pracownik oddziału zaangażowanego w proces	Na etapie pojawienia się potrzeby wydania opinii	Zaakceptowana notatka z uzasadnieniem potrzeby wydania opinii podpisana przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Z-cę Dyrektora DPI/DWP	-	Pod pojęciem opinii rozumie się również stanowisko, radę lub rekomendację. Opinia nie ma charakteru wiążącego dla IZ RPO WP 2014-2020.
2.	Weryfikacja dyspozycyjności kandydatów na ekspertów z danej dziedziny oraz braku potencjalnego konfliktu interesów (e-mail)	Pracownik oddziału zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	e-mail zwrotny od kandydata na eksperta potwierdzający dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesów	-	
3.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie wynikającym z umowy zawartej z ekspertem	Opinia podpisana przez eksperta	-	Wydanie opinii poprzedzone jest podpisaniem Oświadczenia o bezstronności, Oświadczenia, o którym mowa w art. 68a ust. 4 ustawy wdrożeniowej i Deklaracji poufności. Celem pozyskania opinii eksperta jest uzyskanie specjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, niezbędnej do prawidłowej oceny i realizacji projektu. 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 lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem. Eksperci mogą być angażowani przez IZ RPO WP 2014-2020 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, w trakcie realizacji projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie i/lub w trakcie ponownej oceny merytorycznej, celem wyjaśnienia kwestii problemowych, wątpliwości, pytań, zasadności zmian zgłoszonych w projekcie przez wnioskodawcę/beneficjenta.
4.	Złożenie opinii przez eksperta do Sekretariatu DPI/DWP	Sekretariat DPI/DWP	Niezwłocznie	Opinia podpisana przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DPI/DWP	-	-
5.	Wystawienie rachunku przez eksperta	-	-	-	-	-

3.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.3.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały – po zatwierdzeniu Protokołu z pracy KOP	Uchwała ZWP w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej 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 podlegały ocenie), która wskazuje (wyróżnia) projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i: 1. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. 1. IZ RPO WP 2014-2020 po publikacji listy projektów wybranych do dofinansowania może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, przekazanie i publikacja na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i Portalu FE: – listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych 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 informatycznej oraz konsultacji w zakresie osi priorytetowych wdrażanych przez DPI / Pracownik DWP na stanowisku ds. obsługi informatycznej / Pracownik DWP na stanowisku pomoc administracyjna	Do 7 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały przez ZWP	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wydruk z Portalu FE	Zał. nr 3.22 Skład Komisji oceny projektów Zał. Nr 3.23 Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem wybranych do dofinansowania	Przygotowanie listy i informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4.

3.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz o wyborze projektu do dofinansowania przez ZWP / pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz o przyczynach nie wybrania projektu do dofinansowania przez ZWP wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu	Sekretarz KOP / pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie od podjęcia uchwały przez ZWP	Pismo podpisane przez Dyrektora DPI / DWP / Z-cę dyrektora DPI / DWP	-	Po podjęciu uchwały przez ZWP, dotyczącej rozstrzygnięcia konkursu do wnioskodawcy wysyłane jest pismo (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) informujące o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt oraz o wyborze projektu lub o przyczynach nie wybrania projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pismo dodatkowo zawiera prośbę o przygotowanie i dostarczenie do IZ RPO WP 2014-2020 przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie w terminie wskazanym przez IZ RPO WP 2014-2020. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Sekretarz KOP / pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI / stanowisko w sekretariacie DWP	Niezwłocznie od podjęcia uchwały przez ZWP	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-	Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5.	Aktualizacja danych w SL2014 i zmiana statusu w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów posiadający stosowne uprawnienia	Do 5 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZWP	Wydruk karty wniosku	-	-
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja dokumentu przekazania projektów wybranych do dofinansowania z Oddziału właściwego ds. wyboru projektów DPI/DWP do Oddziału właściwego ds. umów DPI/DWP	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik Oddziału właściwego ds. wyboru projektów w DPI / DWP	Niezwłocznie po wysłaniu pisma do wnioskodawcy o wyborze do dofinansowania	Parafowany i podpisany dokument przekazania	-	
7.	Przekazanie projektów wybranych do dofinansowania z Oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów do Oddziału właściwego w zakresie umów	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów Kierownik Oddziału umów w DPI / DWP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przez Kierownika Oddziału umów na dokumencie przekazania	-	-

3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja i przekazanie pisma wskazującego listę wniosków o dofinansowanie, które należy zweryfikować pod względem zgodności projektu w zakresie OOŚ	Pracownik DPI / DWP ds. wyboru projektów DWP	W trakcie trwania oceny formalnej	Podpisane pismo skierowane do przekazania do Sekretariatu DOŚ z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DOŚ	-	Wnioski do weryfikacji pod względem zgodności projektu w zakresie OOŚ przekazywane są sukcesywnie w trakcie trwania oceny formalnej, jednak nie później niż do zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP – ocena formalna. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja oraz wysłanie pisma do wnioskodawcy zawierającego opcjonalnie: - pozytywną opinię, albo - wskazanie do uzupełnienia dokumentów /złożenia wyjaśnień/ podjęcia przez wnioskodawcę działań umożliwiających wydanie pozytywnej opinii (Czynność powtarzana do czasu zgromadzenia dokumentów umożliwiających wydanie pozytywnej opinii)	Pracownik DOŚ na stanowisku ds. koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska IZ RPO WP Koordynator ds. Środowiska	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu (nie później niż do dnia podpisania umowy o dofinansowanie)	Podpisana opinia z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej UMWP	-	DOŚ (Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska) dokonuje weryfikacji wniosków wraz z załącznikami udostępnionymi w siedzibie DPI/DWP, prowadzi korespondencję z wnioskodawcą wyjaśniającą oraz wzywającą do uzupełnień dokumentacji koniecznej do wydania pozytywnej opinii Koordynatora ds. Środowiska. DOŚ przekazuje do DPI / DWP dopiero ostateczną – pozytywną opinię w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko. DOŚ zobligowany jest do gromadzenia dokumentacji do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ. Możliwość uzupełniania dokumentów/ dokonywania korekt niezbędnych do wydania pozytywnej opinii przez Koordynatora ds. Środowiska w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko istnieje do czasu podpisania umowy o dofinansowanie, tj. wnioskodawca powinien dysponować pozytywną opinią Koordynatora przed podpisaniem umowy. DOŚ na każdym etapie oceny informowany jest, które wnioski o dofinansowanie otrzymują ocenę negatywną, bądź pozostają bez rozpatrzenia i nie podlegają dalszej weryfikacji zgodności projektu będącej przedmiotem projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

3.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma do DPI/DWP zawierającego informację o wydaniu pozytywnej opinii w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania projektu na środowisko	Pracownik DOŚ na stanowisku ds. koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska IZ RPO WP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu (licząc od wpływu dokumentów umożliwiających wydanie pozytywnej opinii)	Potwierdzenie przekazania do DPI / DWP na kopii pisma		Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Załącznikiem do pisma jest cała korespondencja prowadzona z wnioskodawcą w sprawie OOŚ zgromadzona przez DOŚ do czasu wydania pozytywnej opinii.
4.	Przyjęcie i rejestracja pozytywnej opinii Koordynatora ds. Środowiska wraz z całą korespondencją prowadzoną z wnioskodawcą w sprawie OOŚ	Stanowisko w sekretariacie DPI / DWP	W dniu wpływu	Zarejestrowane pismo dotyczące pozytywnej opinii środowiskowej wraz z załącznikami	-	-
5.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP Kierownik Oddziału wyboru projektów DPI / DWP / Oddziału umów DPI /DWP	Niezwłocznie	Zadekretowane pismo z pozytywną opinią Koordynatora ds. środowiska	-	Dekretacja na Kierownika Oddziału właściwego ds. wyboru projektów DPI/DWP i Kierownika Oddziału umów DPI/DWP, jeśli wniosek jest przekazany do oddziału umów.

3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.5.1 Zgłoszenie propozycji projektu						
3.5.1.1. Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaproszenia do składania propozycji projektu, dla których przewidziano tryb pozakonkursowy wraz z projektem uchwały	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie do 10 dni roboczych	Projekt uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla których przewidziano tryb pozakonkursowy	Zał. nr 3.24 Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Decyzje w tym zakresie podejmuje Zarząd WP uzależniając tym samym termin ogłoszenia naboru.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa projektu uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy	Zał. nr 3.24 Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Opublikowanie na stronie internetowej RPO WP informacji o zaproszeniu do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy wraz z wzorem karty propozycji projektu (zgodnie z informacjami wskazanymi w dalszej części procedury)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 5 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały w sprawie przyjęcia zaproszenia do składania propozycji przedsięwzięć projektu.	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	Zał. nr 3.25a Wzór Karty zgłoszenia propozycji projektu Zał. nr 3.25b Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy. Propozycje projektowe złożone w odpowiedzi na zaproszenie są poddawane procesowi identyfikacji zgodnie z procedurą 3.5.3.
3.5.1.2. Wezwanie do złożenie propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020						
Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 7.2 Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym: 1. Właściwa instytucja może uznać za zgłoszone projekty wskazane **w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych** odpowiadających zakresowi danego program operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których w art. 36 ust.1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante. 2. Właściwa instytucja za zgłoszony projekt może uznać przedsięwzięcia priorytetowe wskazane **w projekcie kontraktu terytorialnego**, o którym mowa w art. 14o ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.						

3. W odniesieniu do projektów służących realizacji Strategii ZIT, za projekty zgłoszone w rozumieniu podrozdziału 8.2 pkt 2 uznaje się projekty zamieszczone na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy.

Zgodnie z ww. Wytycznymi podrozdział 7.1 ust. 3 *„Przez jednoznaczne określenie podmiotu, przewidziane w art. 38 ust. 2 ustawy, należy rozumieć wskazanie potencjalnego wnioskodawcy, które obejmuje co najmniej jego nazwę. Jednoznaczne określenie oznacza, że mamy do czynienia z jednym potencjalnym wnioskodawcą”*.

1.	Sporządzenie i przekazanie pisemnego wezwania do potencjalnego wnioskodawcy wynikającego z RPO WP 2014-2020 do złożenia propozycji projektu, dla którego przewidziano tryb pozakonkursowy na wzorze karty propozycji projektu	Wyznaczony pracownik DRP oddziału identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 5 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	Zał. nr 3.25a Wzór Karty zgłoszenia propozycji projektu Zał. nr 3.25b Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pisemne wezwanie będzie zawierać prośbę o przekazanie następujących informacji o przedsięwzięciu na wzorze karty projektu: - tytuł przedsięwzięcia; - zakres rzeczowy; - plan finansowy; - okres realizacji. Propozycje projektowe złożone w odpowiedzi na zaproszenie są poddawane procesowi identyfikacji zgodnie z procedurą 3.5.3.

3.5.1.3. Wezwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 rozdział 9 ust. 4 *„W trybie pozakonkursowym stosowanym w odniesieniu do projektów służących realizacji Strategii 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”*.

1.	Sporządzenie i przekazanie pisemnego wezwania do złożenia karty lub aktualizacji karty propozycji przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego realizowanego na obszarze ROF	Wyznaczony pracownik DRP oddziału identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	W terminie 5 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenie	Zał. nr 3.25c Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego wynikającego ze Strategii ZIT ROF (ZIT)	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Czynności nie wykonuje się w przypadku, gdy do Strategii ZIT zostały przedłożone karty przedsięwzięć / projektów zintegrowanych na podstawie zgłoszonych projektów w liście projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT. Na etapie opiniowana Strategii ZIT złożone katy są poddawane weryfikacji podczas procesu identyfikacji.

3.5.2 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

Po zgłoszeniu propozycji projektu w trybie pozakonkursowym właściwa instytucja przeprowadza proces identyfikacji projektu.
W ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania.
Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*:
- Identyfikacja projektów służących realizacji Strategii ZIT następuje na etapie opiniowania Strategii ZIT zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy (rozdział 9 ust. 5).
- Identyfikacja projektu uznanego za zgłoszony w kontrakcie terytorialnym, następuje w ramach negocjacji projektu kontraktu terytorialnego i kończy się wraz z zawarciem kontraktu terytorialnego, o którym mowa w art. 14 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

3.5.2.1 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

1.	Przeprowadzenie identyfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces identyfikacji co do zasady powinien zostać zakończony w terminie 30 dni roboczych od otrzymania kart zgłoszeń.	Nadzór kierownika oddziału	Zał. nr 3.26 Wzór listy sprawdzającej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na etapie identyfikacji możliwe ewentualne konsultacje propozycji projektów z pracownikami departamentów urzędu i WUP. W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu / uwag do karty zgłoszenia termin na weryfikację każdorazowo zostaje wstrzymany do czasu otrzymania poprawionej wersji lub decyzją dyrekcji wydłużony. W przypadku pozytywnej weryfikacji przejść do pkt. 2a W przypadku negatywnej weryfikacji przejść do pkt. 2b
Opcjonalnie: W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu						
1a.	Wezwanie potencjalnego wnioskodawcy do całkowitego wyjaśnienia zapisów w karcie projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Po złożeniu wyjasnień lub poprawionej propozycji projektu przejść do pkt. 1. W przypadku niezłożenia wyjasnień lub poprawionej propozycji projektu w terminie przejść do pkt. 1b. W przypadku złożenia informacji / wyajsnień dotyczących kwestii problemowych i / lub do rozstrzygnięć przejść do pkt. 1c.
1b	Poinformowanie potencjalnego wnioskodawcy o nadaniu statusu projektu nie zakwalifikowanego do identyfikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
1c	Poinformowanie o wstrzymaniu procesu identyfikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / potwierdzenie wysłania maila / notatka służbowa / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Na podstawie pisma potencjalnego wnioskodawcy lub innego podmiotu mającego wpływ na proces identyfikacji termin przewidziany na proces identyfikacji zostaje wstrzymany do czasu uzyskania rozstrzygnięć w sprawie. Każdorazowo indywidualnie podejmowana jest decyzja w sprawie wstrzymania terminu procesu identyfikacji oraz formy przekazania informacji (pisemnie / mailowo / notatka służbowa).
2a.	Poinformowanie potencjalnego wnioskodawcyo nadaniu statusu zidentyfikowanego projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

2b.	Poinformowanie potencjalnego wnioskodawcy o nieuzyskaniu statusu projektu zidentyfikowanego w trybie pozakonkursowym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii ogólnej UMWP (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) / potwierdzenie odbioru na kopii pisma / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przygotowanie wykazu projektów zidentyfikowanych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma / notatki służbowej do RP-I	Zał. nr 3.27 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Wykaz przekazywany jest do RP-I przy notatce służbowej. Notatka służbowa sporządzana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana pod względem merytorycznym i zatwierdzana przez kierownika.
4.	Wpisanie wykazu projektów zidentyfikowanych w zał. nr 5 do SZOOP zgodnie ze schematem pkt. 2.1.2.2 *Zmiany Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP 2014-2020*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia kolejnej wersji SZOOP	-	-
5.	Umieszczenie *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego* (zał. nr 5 do SZOOP) oraz ich aktualizacji na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej RPO WP	-	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy
6.	Sporządzenie i przekazanie pism z Wykazem projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego do Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priorytetowej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma wraz z zał. nr 3.27	Zał. nr 3.27 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na podstawie Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Departamenty wiodące rozpoczną procedurę wezwania w drodze pisemnej wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie wskazując termin na złożenie oraz orientacyjny termin oceny projektu.
3.5.2.2. Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF						
1.	Przeprowadzenie identyfikacji złożonej propozycji projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Nadzór kierownika oddziału	Zał. nr 3.26 Wzór listy sprawdzającej (wypełniany w przypadku projektów ostatecznie uzgodnionych)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Proces konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu odbywa się zgodnie ze schematem pkt. 3.5.2.1 w pkt. 1a – 6. Na etapie identyfikacji możliwe ewentualne konsultacje propozycji projektu z pracownikami departamentów urzędu i WUP. W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu / uwag do karty

						zgłoszenia termin na weryfikację i poprawę każdorazowo zostaje ustalany. W przypadku pozytywnej weryfikacji przejść do pkt. 2a pkt. 3.5.2.1. W przypadku negatywnej weryfikacji przejść do pkt. 2b w pkt. 3.5.2.1.
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)						
1a.	Przeprowadzenie weryfikacji złożonej aktulizacji propozycji projektu pod kątem dokonanych zmian / aktualizacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces odbywa się w terminie umożliwiającym dokonanie weryfikacji.	Nadzór kierownika oddziału	-	Na podstawie pisma potencjalnego wnioskodawcy propozycji projektu już zidentyfikowanego i wykazanego w zał. nr 5 lub innego podmiotu informującego o powodach konieczności dokonania zmian / aktualizacji danych. Zmiany / aktualizacje danych podlegające weryfikacji dotyczą jedynie korekt np. nieznaczna zmiana kwot, wskaźników, okresów realizacji / oczywistych omyłek niemających wpływu na zmianę opisu przedmiotu propozycji projektu oraz zmian niemających wpływu na przesłanki, wobec, których podejmowany jest proces identyfikacji. Każdorazowo indywidualnie podejmowana jest decyzja w sprawie wyboru procedury – ponownej weryfikacji. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dalsza procedura odbywa się zgodnie z czynnościami 3.5.2.1 pkt. 1a – 2b. Po podjęciu decyzji w sprawie wyboru procedury, poinformowanie Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priotytetowej o zaistniałej sytuacji i konieczności przeprowadzenia weryfikacji, a tym samym wstrzymaniu procesu wzywania do złożenia wniosku o dofinansowanie (czynność wykonuje się w przypadku, gdy Departamenty otrzymały informacje zgodnie z procedurą przedstawioną w 3.5.2.1 pkt. 6).
1b.	Przeprowadzenie ponownej identyfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Proces ponownej identyfikacji co do zasady powinien zostać zakończony w terminie 30 dni roboczych od otrzymania korekt kart zgłoszeń.	Nadzór kierownika oddziału	Zał. nr 3.26 Wzór listy sprawdzającej	Na podstawie pisma potencjalnego wnioskodawcy propozycji projektu już zidentyfikowanego i wykazanego w zał. nr 5 lub innego podmiotu informującego o powodach konieczności dokonania zmian / aktualizacji danych. Zmiany / aktualizacje danych podlegające ponownemu procesowi identyfikacji dotyczą korekt znaczących zmian, zmian mających wpływ na zmianę opisu przedmiotu propozycji projektu oraz zmian mających wpływ na

						przesłanki identyfikacji. Każdorazowo indywidualnie podejmowana jest decyzja w sprawie wyboru procedury – ponownej identyfikacji. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dalsza procedura odbywa się zgodnie z czynnościami 3.5.2.1 pkt. 1a – 2b. Po podjęciu decyzji w sprawie wyboru procedury, poinformowanie Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ RPO w ramach właściwej Osi Priotytetowej o zaistniałej sytuacji i konieczności przeprowadzenia weryfikacji, a tym samym wstrzymaniu procesu wzywania do złożenia wniosku o dofinansowanie (czynność wykonuje się w przypadku, gdy Departamenty otrzymały informacje zgodnie z procedurą przedstawioną w 3.5.2.1 pkt. 6).
2.	Przygotowanie zaktualizowanego wykazu projektów zidentyfikowanych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma / notatki służbowej do RP-I	Zał. nr 3.27 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego	Wykaz przekazywany jest do RP-I przy notatce służbowej. Notatka służbowa sporządzana jest przez pracownika, a następnie weryfikowana pod względem merytorycznym i zatwierdzana przez kierownika. Na podstawie przeprowadzonej procedury w notatce wskazywana będzie informacja nt. konieczności zmiany / aktualizacji danych w kolumnach konkretnego projektu lub wykreślenia konkretnego projektu i wpisania nowej pozycji w zał. nr 5.
3.	Wpisanie zaktualizowanych danych z Wykazu projektów zidentyfikowanych w zał. nr 5 do SZOOP zgodnie ze schematem pkt. 2.1.2.2 *Zmiany Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP 2014-2020*	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020	W terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia kolejnej wersji SZOOP	-	-
4.	Umieszczenie *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 – 2020 w ramach trybu pozakonkursowego* (zał. nr 5) oraz ich aktualizacji na stronie internetowej RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej RPO WP	-	Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji przechowywany jest w aktach sprawy
5.	Ponowne sporządzenie i przekazanie pism z *Wykazem projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego* (zał. nr 3.27) do Departamentów wiodących w zakresie obsługi IZ	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma wraz z zał. nr 3.27	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na podstawie *Wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego* (zał. nr 3.27) Departamenty wiodące rozpoczą procedurę wezwania w drodze pisemnej wnioskodawców do złożenia wniosku o

	RPO w ramach właściwej Osi Priorytetowej					dofinansowanie wskazując termin na złożenie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

3.5.3. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach osi 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 (stanowiącym załącznik nr 5 do SZOOP) lub w przypadku dokonanej ponownej identyfikacji projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT na podstawie podjętej uchwały w sprawie pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT ROF (wraz z załącznikiem), DPI/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 ustaleń zostaje przekazany do DRP.

Dodatkowo, w przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT departament DPI/DWP współpracuje z IP ZIT w zakresie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej projektu regulaminu naboru, a pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie przesyłane jest do wiadomości IP ZIT oraz DRP.

Wezwanie obejmuje co najmniej:

- nazwę i adres właściwej instytucji,
- miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek,
- czynności, które powinny zostać dokonane przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu albo podjęciem decyzji o dofinansowaniu 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 spełniania 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 DPI/DWP wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia

wniosku wyznaczając ostateczny termin.

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

Jeśli wniosek w wyznaczonym terminie nie zostanie złożony, DPI/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 skutkującej odrzuceniem wniosku, DPI/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 Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020*.

1. Wnioskodawca składa do DPI/DWP wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie określonym w wezwaniu.
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 DPI/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 Zbiorcza karta 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/poprawki 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/poprawki 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/poprawy 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 ROF może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawki podlegają ponownej ocenie zgodności ze Strategią ZIT ROF zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.
f. W przypadku projektów przewidzianych w formule ZIT pracownicy/eksperci IP ZIT po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF 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 notyfikacji projektu objętego zasadami pomocy publicznej lub opinii/ekspertyzy niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia danego etapu oceny – zawiesza się bieg 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 dotyczące protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

3.5.5. Rozstrzygnięcie 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 i IP ZIT, przesłanie ww. listy do IP ZIT celem

zatwierdzenia. Po otrzymaniu informacji, wraz z podjętą uchwałą z IP ZIT o zatwierdzeniu listy, przygotowanie projektu Uchwały ZWP w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.

2. DPI/DWP ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru na stronie internetowej oraz portalu zgodnie z procedurą dot. rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektów oraz pisemnie informuje wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP						
1.	Wniesienie protestu przez wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie wpływu protestu do IZ na oryginale/kopii protestu	-	Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której: 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. Protest może być złożony po każdym etapie oceny projektu (tj. po zakończeniu oceny formalnej lub merytorycznej), po otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 2) oznaczenie wnioskodawcy, 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu, 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

2.	Rejestracja protestu w DRP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	-	-
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej		Wypełniona *Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu*	Zał. nr 3.33 *Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu*	Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek – **należy przejść do pkt. 4** W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne (lub zawierającego oczywiste omyłki) w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania – **należy przejść do pkt. 3a** Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne braki formalne, tj.: 1) został wniesiony po terminie 2) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania 3) nie wskazuje zarówno kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, jak też zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, lub wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania – **należy przejść do pkt. 3b - 3d.**
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						
3a.	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania – **należy przejść do pkt. 3b.**
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania						

3b.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania uchwały. W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę ww. skargi, postępowanie przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie odbywa się zgodnie z procedurą 3.3.2.
3c	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania uchwały		Uchwała w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wysyłana jest bez pisma przewodniego.
3d	Przekazanie kopii uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Na kopii uchwały pieczęć potwierdzająca wpływ dokumentu do DWP/DPI	-	Kopia uchwały w sprawie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia przekazywana jest do DWP/DPI bez pisma przewodniego.
4.	Przygotowanie projektu pisma do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Rozpatrzenie protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu	Projekt Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia protestu	-	Rozpatrują protest IZ RPO WP związana jest zakresem protestu – sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w odniesieniu do kryterium/kryteriów, które wskazano w proteście. Rozpatrzenie protestu zawiera szczegółowe uzasadnienie faktyczne i prawne podjętego rozstrzygnięcia. IZ RPO WP może: 1) uwzględnić protest – jeżeli na podstawie zebranych informacji można stwierdzić, że sprawdzenie złożonego wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do nieuwzględnienia protestu, 2) nie uwzględnić protestu – jeżeli na podstawie zebranych informacji można stwierdzić, że sprawdzenie złożonego

						wniosku o dofinansowanie z kryteriami wyboru projektów zostało przeprowadzone w sposób właściwy i nie ma przesłanek do uwzględnienia protestu,
Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów						
5a	Wystąpienie do osoby z *Wykazu kandydatów na ekspertów* uczestniczących w wyborze projektów w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020/radcy prawnego o opinię w zakresie objętym protestem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 60 dni od dnia wniesienia protestu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie wniosku o dofinansowanie lub jego ocenę na wcześniejszym etapie.
5b	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużenie terminu na rozpatrzenie protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 60 dni od dnia wniesienia protestu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	W terminie umożliwiającym przekazanie wnioskodawcy informacji o rozpatrzeniu protestu w ciągu 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia protestu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
7.	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej		Potwierdzenie wysłania uchwały	-	Uchwała w sprawie rozpatrzenia protestu wysyłana jest bez pisma przewodniego. W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu, uchwała zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania uchwały.
8.	Przekazanie kopii uchwały ws. rozpatrzenia protestu do DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej		Na kopii uchwały pieczęć potwierdzająca wpływ dokumentu do DWP/DPI	-	Kopia uchwały w sprawie rozpatrzenia protestu przekazywana jest do DWP/DPI bez pisma przewodniego.W przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu, wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny lub umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.

3.6.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie						
1.	Wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Wnioskodawca	Do 14 dnia od dnia otrzymania informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu.	Skarga wraz z kompletną dokumentacją	-	Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu. Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą: 1) wniosek o dofinansowanie projektu, 2) informację o wynikach oceny projektu, 3) wniesiony protest, 4) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu, – wraz z ewentualnymi załącznikami. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie skargi.
2.	Rozpoznanie skargi	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie	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, stwierdzając, że: a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPO WP, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IZ RPO WP, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

3.6.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego						
1.	Wniesienie skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Wnioskodawca/IZ RPO WP	Do 14 dnia od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Skarga kasacyjna wraz z kompletną dokumentacją	-	Skarga kasacyjna, wraz z kompletną dokumentacją, jest wnoszona bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Do skargi kasacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące skargi wnoszonej do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

2.	Rozpoznanie skargi	Naczelny Sąd Administracyjny	30 dni od dnia wniesienia skargi kasacyjnej	Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może: 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

3.7 Ekspercka opinia dot. projektu wybranego do dofinansowania

Eksperci mogą być angażowani przez IZ RPO WP 2014-2020 do wyrażenia opinii na każdym etapie realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Celem opinii jest uzyskanie wyjaśnień kwestii problemowych, wątpliwości, pytań, 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. Konieczność sporządzenia opinii wynika z wymogu posiadania wysokospecjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, niezbędnej do weryfikacji szeroko rozumianej prawidłowości realizacji projektu.

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. Pod pojęciem opinii rozumie się również stanowisko, sugestię lub rekomendację. Opinia nie ma charakteru wiążącego dla IZ RPO WP 2014–2020.

3.7.Procedura wystąpienie o ekspercką opinię dot. projektu wybranego do dofinansowania – wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki: – zawierającej uzasadnienie potrzeby wydania opinii przez eksperta, – określającej oczekiwany zakres merytoryczny opinii	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Na etapie pojawienia się potrzeby wydania opinii	Zaakceptowana notatka podpisana przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	-	
2.	Weryfikacja dyspozycyjności kandydatów na ekspertów z danej dziedziny oraz braku potencjalnego konfliktu interesów, dokonywana drogą elektroniczna	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	e-mail zwrotny od kandydata na eksperta potwierdzający dyspozycyjność oraz brak konfliktu interesów	-	
3.	Przygotowanie formularza powołanie eksperta do wydania opinii	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	Zaakceptowany formularz powołania podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Formularz powołania eksperta do wydania opinii Zał. nr 3.2.	
4.	Powołanie eksperta do wydania opinii	Marszałek Województwa	Niezwłocznie	Podpisany formularz powołania eksperta do wydania opinii	Formularz powołania eksperta do wydania opinii Zał. nr 3.2.	
5.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu umowy wraz z załącznikami,	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt umowy podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Wzór umowy z ekspertem powołanym do wydania opinii	Załączniki do umowy: – wzór oświadczenie o poufności i bezstronności, – wzór rachunku. – materiały niezbędne ekspertowi do sporządzenia opinii,
6.	Przygotowanie pism przewodnich i skierowanie projektów umów do akceptacji przez radcę prawnego oraz DBF	Pracownik oddziału wsparcia Radca prawny Skarbnik Województwa	Niezwłocznie	Zaopiniowane pozytywnie pod względem prawnym projekty umów, zaakceptowane przez Skarbnika Województwa		
7.	Podpisanie umów	Członkowie Zarządu Ekspert	Niezwłocznie	Podpisane umowy		

8.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie określonym w umowie	Opinia podpisana przez eksperta	-	
9.	Złożenie opinii przez eksperta w Sekretariat DWP/DPI	Sekretariat DWP/DPI	Niezwłocznie	Opinia podpisana przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DWP/DPI	-	
10.	Weryfikacja prawidłowości i zgodności opinii z treścią umowy Jeżeli weryfikowana opinia protokolarnie przyjęta – przejść do pkt 14	Pracowni oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces/Kierownik oddziału/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Niezwłocznie	Protokół przyjęcia/protokół skierowania do uzupełnienia opinii, podpisany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	-	
11.	W przypadku skierowania ekspertyzy do uzupełnień - wysłanie e-maila do eksperta z wezwaniem do jednokrotnego uzupełnienia opinii w terminie 7 dni od otrzymania wezwania	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces	Niezwłocznie	Potwierdzenie elektroniczne otrzymania wezwania przez eksperta		
12.	Złożenie uzupełnionej opinii przez eksperta w Sekretariat DWP/DPI	Sekretariat DWP/DPI	Do 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania do uzupełnień	Opinia podpisana przez eksperta z potwierdzeniem wpływu do Sekretariatu DWP/DPI		
13.	Ponowna weryfikacja opinii Jeżeli weryfikowana opinia protokolarnie odrzucona – przejść do pkt 16	Pracowni oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces /Kierownik oddziału/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI	Niezwłocznie	Protokół przyjęcia/protokół odrzucenia opinii, podpisany przez Pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DWP/ DPI		
14.	W przypadku przyjęcia opinii – wystawienie rachunku przez eksperta.	–	-	-	-	
15.	Przekazanie oryginałów rachunków do OR (Oddziału projektów pomocy technicznej)	Pracownik DPI na stanowisku ds. wsparcia procesu sprawozdawczości oraz realizacji projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Kserokopie rachunków z potwierdzeniem odebrania przez pracownika OR	-	-

16.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektów pism przekazujących rachunki do DBF oraz kopii rachunków potwierdzonych za zgodność z oryginałem do OR	Pracownik OR na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pisma przekazujące rachunki do DBF	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
17.	Przekazanie pism z rachunkami do DBF	Pracownik OR na stanowisku ds. realizacji i rozliczeń projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane pisma przekazujące rachunki do DBF z potwierdzeniem przyjęcia przez sekretariat DBF	-	-
18.	W przypadku odrzucenia opinii - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wysłanie pisma do eksperta w sprawie odrzucenia ekspertyzy	Pracownik oddziału merytorycznego zaangażowanego w proces		Podpisane pismo dotyczące odrzucenia opinii		

IV Kontraktowanie projektów

4.1 Podpisywanie umów/porozumień[1] o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.1.1 Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów - DPI Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów/ Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów wraz z uzupełnieniami niezbędnymi do podpisania umowy - DWP	Kierownik Oddziału właściwego ds. wyboru w DPI/DWP	Niezwłocznie Do 7 dni roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta uzupełnień dokumentów	Potwierdzenie odbioru wniosków przez Kierownika Oddziału umów DPI Potwierdzenie odbioru wniosków wraz z uzupełnioną dokumentacją przez Kierownika Oddziału umów DWP	-	Przekazywane są: – 1 egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną dokumentacją (bez uzupełnień - DPI), – kopia Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów
2.	Przygotowanie projektu umowy na podstawie: - zweryfikowanych dokumentów otrzymanych od beneficjenta – DPI - zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych z Oddziału właściwego ds. wyboru – DWP oraz wystąpienia do Ministerstwa Finansów z wnioskiem o udostępnienie informacji, czy wskazany podmiot jest wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – jeżeli dotyczy (zastosowanie ma pkt 15a)	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania uzupełnionej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt umowy Podpisana lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie Potwierdzenie wysłania pisma dotyczącego rejestru podmiotów wykluczonych	Zał. nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie	Przygotowanie pisma i projektu umowy odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Sprawdzenie poprawności sporządzenia projektu umowy odbywa się w oparciu o Listę sprawdzającą do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie. Karta obiegu projektu umowy/aneksu rejestrująca czynności pomiędzy Departamentami oraz Kancelarią Zarządu pozostaje w aktach sprawy DPI/DWP. W przypadku negatywnej weryfikacji następuje wszczęcie procedury ponownego przygotowania projektu umowy. Co do zasady wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów przygotowuje jeden egzemplarz projektu umowy. W przypadku umów o dofinansowanie w ramach których występuje współfinansowanie krajowe przygotowywane są dwa egzemplarze projektu umowy.

[1] Czynności, których nie stosuje się przy zawieraniu porozumień o dofinansowaniu zostały opisane w poszczególnych komórkach tabeli.

3.	Przekazanie zatwierdzonego projektu umowy do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Sekretariat Radcy Prawnego/ Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu umowy	Zał. nr 4.2 Karta obiegu projektu umowy/aneksu	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy Radcy Prawnego
4.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Jeśli **NIE**, przejść do pkt.2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno – prawnym projekt umowy i potwierdzenie jego otrzymania na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Sekretariat DPI/DWP / Kancelarię ogólną UMWP lub osobisty odbiór przez pracownika DPI/DWP	-	-
Czynności od 5 do 12 nie mają zastosowania do porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej. Pozostałe punkty obok umów odnoszą się również do porozumień.						
Czynności od 5 do 11 mają zastosowanie do umów o dofinansowanie, w ramach których występuje współfinansowanie krajowe.						
W przypadku umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania tylko ze środków europejskich, kolejnym punktem procedury jest pkt 12						
5.	Przekazanie do DBF projektu dwóch egzemplarzy umowy zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF przekazania dwóch egzemplarzy projektu umowy zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym	-	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DBF
6.	Przyjęcie, weryfikacja i akceptacja dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie pod względem finansowym Jeśli **TAK**, przejść do pkt 7, Jeśli **NIE**, przejść do pkt 8	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych/ Kierownik /Główny Księgowy/ Skarbnik/ Z-ca Dyrektora	Do 6 dni od daty wpływu dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie do sekretariatu DBF	Zweryfikowany projekt dwóch egzemplarzy umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Zał. nr 4.3 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie współfinansowania krajowego	Egzemplarz projektu umowy o dofinansowanie powinien na ostatniej stronie dokumentu zawierać następujące informacje: 1) Klasyfikacja budżetowa, 2) Poddziałanie, działanie osi priorytetowej, 3) Jednostka z/spoza sektora finansów publicznych. Zaciąganie zobowiązań w ramach współfinansowania krajowego RPO WP jest możliwe do limitu wynikającego z algorytmu, informującego o wysokości środków możliwych do zakontraktowania w ramach całego programu. Monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Terytorialnego należy do zadań DRP. Ustalony limit powinien być comiesięcznie przekazywany przez DRP za pismem przewodnim do DBF, gdyż będzie on podstawą weryfikacji finansowej projektów umów przez DBF.

7.	Przekazanie do DRP pozytywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Przejść do pkt 9.	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych		Potwierdzenie odbioru dwóch egzemplarzy projektu umowy na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DRP	-	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DBF.
8.	Przekazanie do DPI/DWP negatywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych		Potwierdzenie odbioru dwóch egzemplarzy projektu umowy na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie pod względem finansowym. W karcie obiegu projektu umowy/aneksu w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Skarbnika/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DBF.
9.	Weryfikacja dwóch egzemplarzy projektu umowy podpisanych przez Skarbnika pod względem finansowym. Jeśli pozytywnie, przejść do pkt 11 Jeśli negatywnie, przejść do pkt 10	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji 2 dni roboczych)	Zweryfikowany projekt umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Zał. nr 4.4 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich	-
10.	Zwrot negatywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzenie wysłania negatywnie zweryfikowanych projektów umowy wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu do DPI/DWP przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie projektu umowy o dofinansowanie pod względem finansowym. W karcie obiegu projektu umowy/aneksu w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DRP.
11.	Przekazanie zatwierdzonych przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRP dwóch egzemplarzy projektu umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzona Karta obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP wraz z zatwierdzonym projektem umowy	-	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DRP
12.	Wysłanie do Beneficjenta pisma przekazującego dwa egzemplarze umowy (w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania dwóch/trzech egzemplarzy umowy lub potwierdzenie osobistego odbioru przez	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1

	współfinansowanie krajowe wysłanie do Beneficjenta pisma przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania			Beneficjenta		
13.	Podpisanie i odesłanie dwóch egzemplarzy umowy do DPI/DWP (w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe podpisanie i odesłanie trzech egzemplarzy umowy do DPI/DWP	Beneficjent	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP wpływu dwóch/trzech egzemplarzy umowy podpisanych przez Beneficjenta	-	-
14.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza umowy z egzemplarzami parafowanymi przez osoby weryfikujące umowę Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 12 Analiza dostępnych środków	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Sprawdzone dwa/trzy egzemplarze umowy podpisane przez Beneficjenta	-	Dokonanie analizy na podstawie limitu środków obowiązującego w danym miesiącu
Opcjonalnie						
14a	Zweryfikowanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów w sprawie wykluczenia z możliwości otrzymania środków przez beneficjenta – jeżeli dotyczy	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Informacja o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub informacja o ujęciu Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych		Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji otrzymanej z Ministerstwa Finansów. Jeśli wnioskodawca widnieje w rejestrze następuje odstąpienie od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli wnioskodawca nie widnieje w rejestrze następuje przekazanie umowy do podpisu przez ZWP. Informacja Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.
15.	Przekazanie dwóch egzemplarzy umowy (w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe przekazanie trzech egzemplarzy umowy) do Kancelarii Zarządu, wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię Zarządu przekazania dwóch/trzech egzemplarzy umowy	-	
16.	Podpisanie dwóch egzemplarzy umowy (w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe podpisanie trzech egzemplarzy umowy) Jeśli **NIE** przejść do pkt 2	Osoby reprezentujące ZWP - dwóch Członków ZWP		Dwa/Trzy egzemplarze umowy podpisane przez Beneficjenta i dwóch Członków ZWP	-	-

17.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do Beneficjenta 1 egz. umowy, - do DRP 1 egz. umowy (bez załączników), - do DBF 1 egz. umowy (bez załączników) – dotyczy umów o dofinansowanie projektów, w ramach których występuje współfinansowanie krajowe. Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu: - kopii umowy (bez załączników) do Oddziału rozliczeń (…) DWP oraz kopii pierwszej strony umowy wraz z Harmonogramem płatności do Oddziału sprawozdawczości DWP - kopii pierwszej strony umowy (bez załączników) do Oddziału rozliczeń (…) DPI oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania DPI. Zamieszczenie skanu podpisanej umowy na serwerze DPI Pozostawienie kopii 1 egz. umowy wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu w DPI/DWP	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP / Sekretariat DBF/Sekretariat DRP / przekazania umowy/ kopii umowy lub osobisty odbiór przez Beneficjenta Potwierdzenie odbioru dokumentów na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kierownika Oddziału rozliczeń (…) w DPI/DWP, Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania (DPI)/Kierownika Oddziału sprawozdawczości (DWP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 Kopia pisma przekazującego oraz Karta obiegu projektu umowy/aneksu pozostają w aktach sprawy DPI/DWP
Czynności od 18a do 19a mają zastosowanie do umów o dofinansowanie, ewidencjonowanych w DBF						
18a	Przyjęcie przekazanej umowy	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DBF	Przyjęcie umowy oraz nadanie numeru	-	Egzemplarz umowy przekazywany do DBF powinien zawierać wszystkie wymagane podpisy wraz z parafką Radcy Prawnego i podpisem Skarbnika Województwa.
19a	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na kontach pozabilansowych	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń	Do 5 dni roboczych od daty przyjęcia umowy	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na kontach pozabilansowych	-	Opis kont do procedury w rozdziale XIII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020 Wprowadzanie danych dotyczy współfinansowania krajowego.

18b	Rejestracja umowy w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014 – 2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DRP	Zarejestrowana umowa w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014 -2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	-	-
19b	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów w zakresie osi I-VI oraz osi X na podstawie zarejestrowanych umów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Miesięczne zestawienie umów sporządzone na podstawie zarejestrowanych umów	-	-
20.	Wprowadzenie danych z umowy do SL2014. Wydrukowanie karty informacyjnej umowy/decyzji projektu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez osoby reprezentujące ZWP	Parafowany wydruk z SL2014 - karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostaje w aktach sprawy	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
21.	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu wprowadzenia umowy/porozumienia przez pierwszego pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	-	

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.1.2 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu						
1.	Złożenie w Sekretariacie DPI/DWP wybranej formy zabezpieczenia za pismem przewodnim	Beneficjent	Do 30 dni od daty podpisania umowy/do 80 dni w szczególnie uzasadnionych przypadkach	Potwierdzenie przez Sekretariat DPI/DWP otrzymania zabezpieczenia	-	-
2.	Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia oraz jego zadekretowanie	Dyrektor / Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału umów DPI/DWP Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	W dniu przyjęcia zabezpieczenia	Potwierdzenie przyjęcia zarejestrowanego i zadekretowanego pisma przewodniego wraz z oryginałem zabezpieczenia	-	-

3.	Skopiowanie oryginału zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów		Kopia zabezpieczenia	-	-
4.	Umieszczenie oryginału zabezpieczenia w zaklejonej i opisanej kopercie Zdeponowanie zabezpieczenia w Banku w skrytce Odnotowanie przyjętego zabezpieczenia wZestawieniu przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów		Oryginał zabezpieczenia pozostaje w skrytce bankowej	Zał. nr 4.6 Wzór tabeli dotyczącej przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	
5.	Merytoryczna i rachunkowa weryfikacja kopii zabezpieczenia na podstawie listy sprawdzającej Jeśli **TAK,** przekazanie kopii zabezpieczenia Radcy Prawnemu Przejść do pkt. 8 Jeśli **NIE**, Beneficjent wzywany jest do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia. Przygotowanie projektu pisma do Beneficjenta Przejść do pkt.6	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji do 2 dni roboczych)	Jeśli **TAK**: Zweryfikowana kopia zabezpieczenia na podstawie listy sprawdzającej Jeśli **NIE**: Projekt pisma wzywającego Beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Zał. nr 4.5.1/4.5.2 Lista sprawdzająca weryfikacji zabezpieczenia	
6.	Akceptacja, zatwierdzenie i podpisanie pisma wzywającego Beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty zatwierdzonego pisma przez Beneficjenta	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
7.	Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia przez Beneficjenta Jeśli złożono nowe zabezpieczenie, przejść do pkt. 2. Jeśli złożono poprawki, przejść do pkt.5	Beneficjent	Do 5 dni roboczych	Potwierdzenie przez Sekretariat DPI/DWP przekazania przez Beneficjenta pisma z wniesionymi poprawkami lub z nowym zabezpieczeniem	-	-

8.	Przekazanie za pismem przewodnim kopii wniesionego zabezpieczenia do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym do Radcy Prawnego	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku do spraw umów	W ramach 3 dni roboczych przeznaczonych na weryfikację kopii zabezpieczenia	Potwierdzenie przez Sekretariat Radcy Prawnego/ Kancelarię ogólną UMWP przekazania kopii zabezpieczenia	-	Sporządzenie pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
9.	Zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym kopii zabezpieczenia i przekazanie do DPI/DWP Jeśli **NIE,** zwrot kopii zabezpieczenia celem poprawy, przejść do pkt. 5	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowana kopia zabezpieczenia i potwierdzenie odbioru z Sekretariatu DPI/DWP/ Kancelarii ogólnej UMWP/przez pracownika DPI/DWP	-	-
10.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego Beneficjenta o możliwości odebrania zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 30 dni roboczych od daty ustalonej w umowie o dofinansowanie	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty zatwierdzonego pisma informującego Beneficjenta o możliwości odebrania zabezpieczenia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
11.	Odbiór zdeponowanego w Banku zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku do spraw umów	W wyznaczonym Beneficjentowi terminie	Oryginał zabezpieczenia	-	-
12.	Wydanie zdeponowanego oryginału zabezpieczenia Beneficjentowi	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	W wyznaczonym Beneficjentowi terminie	Oryginał zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem odbioru	-	Podpis Beneficjenta uprawnionego do odbioru zabezpieczenia
13.	Odnotowanie zwrotu zabezpieczenia w Zestawieniu przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Zaktualizowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Zał. nr 4.6 Wzór tabeli dotyczącej przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	-

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.1.3 Procedura zatwierdzania harmonogramu płatności						
1.	Przesłanie za pomocą SL 2014 Harmonogramu płatności	Beneficjent	Pierwszy Harmonogram płatności zostaje przesłany za pomocą SL2014 po podpisaniu Umowy oraz uzyskaniu dostępu do SL2014	Informacja w SL 2014 na temat przesłania Harmonogramu	-	-
2.	Weryfikacja Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	-	-	
3.	Zatwierdzenie Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów		Zatwierdzony Harmonogram płatności	-	Zatwierdzenie Harmonogramu odbywa się zgodnie z podręcznikiem Instytucji w zakresie SL2014 Centralny System Teleinformatyczny W przypadku negatywnej weryfikacji następuje wszczęcie procedury ponownego przygotowania Harmonogramu Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
4.	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu Harmonogramu do Oddziału rozliczeń (…) DPI/DWP oraz Oddziału monitorowania i prognozowania DPI/ Oddziału sprawozdawczości DWP	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie otrzymania informacji nt. zatwierdzonego Harmonogramu przez Kierownika Oddziału rozliczeń (DPI/DWP), Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania (DPI)/Kierownika Oddziału sprawozdawczości (DWP)	-	-

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.1.4 Procedura sporządzania sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020.						

1.	Sporządzenie projektu sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku do spraw sprawozdawczości / DPI na stanowisku do spraw umów	Do 5 dni od dnia podpisania umowy	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	-	Projekt sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.
2.	Przekazanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej do DBF	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku do spraw sprawozdawczości / DPI na stanowisku do spraw umów		Potwierdzenie przekazania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	-	Korespondencja przekazywana jest również w formie elektronicznej.
3	Przekazanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji I Konsumentów (UOKIK)	Pracownik DBF upoważniony do wysyłania sprawozdań w aplikacji SHRIMP	2 dni od daty przekazania sprawozdania z pomocy publicznej przez DWP/DPI	Potwierdzenie przesłania sprawozdania.	-	Instrukcja użytkowania aplikacji SHRIMP znajdująca się na stronie UOKiK, www.uokik.gov.pl

4.2 Dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.2.1 Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów						
1.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania aneksu do umowy	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych od dnia przekazania dokumentów przez Beneficjenta	Zweryfikowane dokumenty otrzymane od beneficjenta niezbędne do podpisania aneksu do umowy	-	Weryfikacja dokumentów tj.: zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie i/lub innych dokumentów potwierdzających konieczność wprowadzenia zmian w umowie

2.	Przygotowanie projektu aneksu do umowy na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych od beneficjenta Sporządzenie Karty obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów zgodnie	Do 10 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt aneksu do umowy oraz Karty obiegu projektu umowy/aneksu	Zał. nr 4.2 Karta obiegu projektu umowy/aneksu	Przygotowanie projektu aneksu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 Co do zasady wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów przygotowuje jeden egzemplarz projektu aneksu do umowy. W przypadku umów o dofinansowanie w ramach których występuje współfinansowanie krajowe przygotowywane są dwa egzemplarze projektu aneksu do umowy. Karta obiegu projektu umowy/aneksu rejestrująca czynności pomiędzy Departamentami oraz Kancelarią Zarządu pozostaje w aktach sprawy DPI/DWP W przypadku negatywnej weryfikacji następuje wszczęcie procedury ponownego przygotowania projektu aneksu/ Karty obiegu projektu umowy/aneksu
3.	Przekazanie zatwierdzonego projektu aneksu do umowy do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez sekretariat Radcy Prawnego/ Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu aneksu do umowy	-	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy Radcy Prawnego
4.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu aneksu do umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno – prawnym projekt aneksu do umowy i potwierdzenie jego otrzymania na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez sekretariat DPI/DWP/ Kancelarię ogólną UMWP/ lub osobisty odbiór przez pracownika DPI/DWP	-	-
Czynności od 5 do 12 nie mają zastosowanie do aneksu do porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej						
Czynności od 5 do 11 mają zastosowanie do aneksów do umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania ze współfinansowania krajowego						
W przypadku aneksów do umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania tylko ze środków europejskich, kolejnym punktem procedury jest pkt 12						
5.	Przekazanie do DBF dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF przekazania dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym	-	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DBF

6.	Przyjęcie, weryfikacja i akceptacja dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym Jeśli **TAK**, przejść do pkt 7 Jeśli **NIE**, przejść do pkt 8	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw analizy i weryfikacji dokumentów finansowych/Kierownik/ Główny Księgowy/ Skarbnik/ Z-ca Dyrektora	Do 6 dni roboczych od daty wpływu projektu aneksu do umowy	Sprawdzone dwa egzemplarze projekt aneksu do umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Zał. nr 4.3 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie współfinansowania krajowego	Sprawdzenie pod względem finansowym dokonywane jest przez DBF w przypadku zmiany wartości dofinansowana ze środków dotacji celowej Budżetu Państwa (współfinansowanie krajowe) i/lub w przypadku zmian rachunku bankowego IZ. Zmiany dofinansowania tylko z EFRR nie wymagają weryfikacji finansowej dokonywanej przez DBF. Aneksy do umów o dofinansowanie projektów w ramach współfinansowania krajowego, które nie wymagają podpisu Skarbnika Województwa są przekazywane do DBF celem włączenia do ewidencji. Egzemplarz projektu aneksu do umowy o dofinansowanie powinien na ostatniej stronie dokumentu zawierać następujące informacje: 1) Klasyfikacja budżetowa, 2) Poddziałanie, działanie osi priorytetowej, 3) Jednostka z/spoza sektora finansów publicznych. Zaciąganie zobowiązań w ramach współfinansowania krajowego RPO WP jest możliwe do limitu wynikającego z algorytmu, informującego o wysokości środków możliwych do zakontraktowania w ramach całego programu. Monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Terytorialnego należy do zadań DRP. Ustalony limit powinien być comiesięcznie przekazywany przez DRP za pismem przewodnim do DBF, gdyż będzie on podstawą weryfikacji finansowej projektów umów przez DBF.
7.	Przekazanie do DRP pozytywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy o dofinansowanie wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Przejść do pkt 9	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych		Potwierdzenie odbioru dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DRP	-	-
8.	Przekazanie negatywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw analizy i weryfikacji dokumentów finansowych		Potwierdzenie odbioru dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy o dofinansowanie pod względem finansowym. W karcie obiegu projektu umowy/aneksu w kolumnie „uwagi” wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Skarbnika/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DBF.
9.	Weryfikacja dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy podpisanych przez Skarbnika pod względem finansowym.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji do	Sprawdzony projekt aneksu do umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Zał. nr 4.4 Lista sprawdzająca dotycząca	-

	Jeśli negatywnie, przejść do pkt 10 Jeśli pozytywnie, przejść do pkt 11		2 dni roboczych)		weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich	
10.	Zwrot negatywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu Przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania negatywnie zweryfikowanych dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu do DPI/DWP przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie projektu aneksu do umowy pod względem finansowym. W karcie obiegu projektu umowy/aneksu w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DRP.
11.	Przekazanie zatwierdzonych przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRP dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Potwierdzona Karta obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP wraz z zatwierdzonym projektem aneksu do umowy	-	Kopia Karty obiegu projektu umowy/aneksu pozostaje w aktach sprawy DRP
12.	Wysłanie do Beneficjenta pisma przekazującego dwa egzemplarze aneksu do umowy (w przypadku aneksów do umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe wysłanie do Beneficjenta pisma przekazującego trzy egzemplarze aneksu do umowy) – w celu ich podpisania	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania dwóch/trzech egzemplarzy aneksu do umowy lub osobisty odbiór przez Beneficjenta	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
13.	Podpisanie i odesłanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy do DPI/DWP (w przypadku aneksów do umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe podpisanie i odesłanie trzech egzemplarzy aneksu do umowy do DPI/DWP	Beneficjent	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP przekazania dwóch/trzech egzemplarzy aneksu do umowy podpisanych przez Beneficjenta	-	-
14.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza aneksu do umowy z egzemplarzami parafowanymi przez osoby weryfikujące umowę Jeśli **NIE**, przejść do pkt.12	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Sprawdzone dwa/trzy egzemplarze aneksu do umowy podpisane przez Beneficjenta	-	-

15.	Przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy (w przypadku aneksów do umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe przekazanie trzech egzemplarzy aneksu do umowy) do Kancelarii Zarządu wraz z Kartą obiegu projektu umowy/aneksu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kancelarię Zarządu przekazania dwóch/trzech egzemplarzy aneksu do umowy	-	-
16.	Podpisanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy (w przypadku aneksów do umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe przekazanie trzech egzemplarzy aneksu do umowy) Jeśli **NIE** przejść do pkt 2	Osoby reprezentujące ZWP -dwóch Członków ZWP		Dwa/Trzy egzemplarze aneksu do umowy podpisane przez Beneficjenta i dwóch Członków ZWP	-	-
17.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do DRP 1 egz. aneksu do umowy (bez załączników), - do Beneficjenta 1 egz. aneksu do umowy wraz z załącznikami - do DBF 1 egz. aneksu do umowy (bez załączników)-dotyczy umów o dofinansowanie projektów, w ramach których występuje współfinansowanie krajowe Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu: - kopii aneksu do umowy (bez załączników) do Oddziału rozliczeń (…) DWP - kopii pierwszej strony aneksu do umowy (bez załączników) do Oddziału rozliczeń (…) DPI oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania DPI. Zamieszczenie skanu podpisanego aneksu na serwerze DPI Pozostawienie kopii 1 egz. aneksu do umowy wraz z załącznikami w DPI /DWP	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF/Sekretariat DRP/ przekazania aneksu do umowy/kopii aneksu do umowy lub osobisty odbiór przez Beneficjenta Potwierdzenie odbioru dokumentów na Karcie obiegu projektu umowy/aneksu przez Kierownika Oddziału rozliczeń (…) w DPI/DWP, Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania (DPI)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 Karta obiegu projektu umowy/aneksu pozostają w aktach sprawy DPI/DWP

Czynności od 18a do 19a mają zastosowanie do umów o dofinansowanie, ewidencjonowanych w DBF.						
18a	Przyjęcie aneksu do umowy	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DBF	Przyjęcie aneksu do umowy oraz nadanie numeru	-	Egzemplarz aneksu do umowy przekazywany do DBF powinien zawierać wszystkie wymagane podpisy wraz z parafką Radcy Prawnego i podpisem Skarbnika Województwa.
19a	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na koncie pozabilansowym	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń	Do 5 dni roboczych od daty przyjęcia umowy	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na koncie pozabilansowym	-	Opis kont do procedury w rozdziale XIII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020 Wprowadzanie danych dotyczy współfinansowania krajowego.
18b	Rejestracja aneksu w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014 – 2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DRP	Zarejestrowany aneks w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014 -2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	-	-
19b	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów w zakresie osi I-VI oraz osi X na podstawie zarejestrowanych umów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Miesięczne zestawienie umów sporządzone na podstawie zarejestrowanych umów		
20	Wprowadzenie danych z aneksu do umowy do SL2014.Wydrukowanie karty informacyjnej aneksu do umowy	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do umowy przez osoby reprezentujące ZWP	Parafowany wydruk z SL2014 – karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostaje w aktach sprawy	-	Zakres danych wprowadzony zostaje zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014
21	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu wprowadzenia aneksu do umowy przez pierwszego pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	-	

4.3 Rozwiązywanie umów o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.3.1 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie korespondencji z Beneficjentem, danych z Oddziałów DPI/DWP, informacji instytucji zewnętrznych (m.in. NIK, IA, Prezes UZP)	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych po zaistnieniu przesłanek rozwiązania umowy wynikających z umowy (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat Radcy Prawnego przekazania zatwierdzonego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Zaopiniowanie projektu Uchwały ZWP o rozwiązaniu umowy wraz z uzasadnieniem pod względem formalno – prawnym i przekazanie do DPI/DWP Jeśli **NIE**, przejść do pkt.1	Radca Prawny	Do 5 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno- prawnym projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem i potwierdzeniem jego otrzymania przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP lub odbiór osobisty przez pracownika DPI/DWP	-	-
4.	Przygotowanie pisma w sprawie wniesienia zaopiniowanego pod względem formalno- prawnym projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem pod obrady ZWP Złożenie pisma w Kancelarii Zarządu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu otrzymania projektu Uchwały wraz z uzasadnieniem (podpisanego przez Marszałka / Wicemarszałka / Członka Zarządu)	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
5.	Podjęcie Uchwały ZWP dotyczącej rozwiązania umowy Jeśli NIE – przejść do pkt 1	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym	Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy	-	-

			posiedzeniu ZWP)			
6.	Przekazanie Uchwały ZWP do DPI/DWP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa lub osoby wyznaczonej przez Marszałka	Podpisana uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem dotycząca rozwiązania umowy	-	-
7.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP oraz jej konsekwencjach tj. rozwiązaniu umowy	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku do spraw umów	Do 9 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP wysłania pisma do Beneficjenta/ odbiór osobisty przez Beneficjenta	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
8.	Przekazanie pisma wraz z kopią Uchwały ZWP do DRP (oraz do DBF w przypadku umów o dofinansowanie projektów w ramach współfinansowania krajowego) celem dokonania pomniejszenia wartości zaangażowanych środków o kwotę rozwiązanej z Beneficjentem umowy W przypadku uruchomienia środków do Beneficjenta decyzja o zwrocie środków - dalsza procedura dot. zwrotu środków znajduje się w tabeli pn. „Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa)” Przekazanie kopii Uchwały ZWP do Oddziału sprawozdawczości oraz Oddziału rozliczeń DWP oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania oraz Oddziału rozliczeń DPI.	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF / Sekretariat DRP przekazania pisma wraz z kopią Uchwały ZWP Potwierdzenie odbioru kopii Uchwały ZWP przez Kierownika Oddziału rozliczeń w DPI/DWP, Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania w DPI/Kierownika Oddziału sprawozdawczości w DWP	-	-
9.	Przyjęcie, rejestracja oraz dekretacja pisma wraz z kopią podjętej Uchwały ZWP o rozwiązaniu umowy z DPI/DWP	Stanowisko w Sekretariacie DRP / DBF Dyrektor DRP/ Z-ca Dyrektora DRP/Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF	2 dni robocze	Zadekretowane pismo wraz z kopią Uchwały ZWP	-	-

		Kierownik Oddziału DRP/DBF				
10.	Pomniejszenie wartości zaangażowanych środków w wyniku rozwiązania umowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych	Zaktualizowane zestawienie wartości umów	-	-
11.	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na koncie pozabilansowym	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń	Do 5 dni roboczych od daty wpływu	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na koncie pozabilansowym	-	Opis kont do procedury w rozdziale XIII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020 Wprowadzanie danych dotyczy współfinansowania krajowego.
12.	Aktualizacja danych w SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy. Wydrukowanie karty informacyjnej umowy/decyzji	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy	Parafowany wydruk z SL2014-Karta informacyjna umowy/decyzji pozostaje w aktach sprawy	-	Zakres danych wprowadzony zostaje zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi SL2014
13.	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu aktualizacji danych przez pierwszego pracownika w związku z rozwiązaniem umowy	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	-	

4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.4.1.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów - DPI Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów wraz z uzupełnieniami niezbędnymi do	Kierownik Oddziału właściwego ds. wyboru w DPI/DWP	Niezwłocznie Do 7 dni roboczych od daty otrzymania od Jednostki własnej	Potwierdzenie odbioru wniosków przez Kierownika Oddziału właściwego ds. umów DPI Potwierdzenie odbioru wniosków wraz z uzupełnioną dokumentacją przez Kierownika	-	Przekazywane są: - 1 egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną dokumentacją (bez uzupełnień - DPI) - kopia Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów

	podpisania decyzji - DWP		uzupełnień dokumentów	Oddziału właściwego ds. umów -DWP		
2.	Przygotowanie projektu decyzji na podstawie zweryfikowanych dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję - DPI Przygotowanie projektu decyzji na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych z Oddziału właściwego ds. wyboru oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję - DWP	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania uzupełnionej dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt decyzji oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Podpisana lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie	Zał. nr 4.7 Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Zał. nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie	Przygotowanie Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję. Przygotowanie projektu decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję rejestrująca czynności pomiędzy Departamentami, Jednostką własną oraz Kancelarią Zarządu pozostaje w aktach sprawy DPI/DWP. Sprawdzenie poprawności sporządzenia projektu decyzji odbywa się w oparciu o Listę sprawdzająca do projektu umowy/decyzji o dofinansowanie. W przypadku negatywnej weryfikacji następuje wszczęcie procedury ponownego przygotowania projektu decyzji.
3.	Przekazanie zatwierdzonego projektu decyzji do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Sekretariat Radcy Prawnego/Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu decyzji	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy Radcy Prawnego
4.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu decyzji do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Jeśli **NIE**, przejść do pkt.2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt decyzji i potwierdzenie jego otrzymania na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Sekretariat DPI/DWP/Kancelarię ogólną UMWP lub osobisty odbiór przez pracownika DPI/DWP	-	-
5.	Przekazanie do DBF projektu decyzji zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DBF przekazania zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym projektu decyzji oraz kserokopii zmienionych pól wniosku o dofinansowanie	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DBF

6.	Przyjęcie, weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli **TAK**, przejść do pkt. 7 Jeśli **NIE**, przejść do pkt.8	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych / Kierownik / Skarbnik / Z-ca Dyrektora	Nie dłużej niż 6 dni roboczych od daty wpływu projektu decyzji do sekretariatu DBF	Podpisana lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Zał. nr 4.3 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie współfinansowania krajowego	Projekt Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego powinien na ostatniej stronie dokumentu zawierać następujące informacje: 1) Klasyfikacja budżetowa, 2) Poddziałanie, działanie osi priorytetowej 3) Jednostka z/spoza sektora finansów publicznych. Zaciąganie zobowiązań w ramach współfinansowania krajowego RPO WP jest możliwe do wysokości limitu wynikającego z algorytmu, informującego o wysokości środków możliwych do zakontraktowania w ramach całego programu. Monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Terytorialnego należy do zadań DRP. Ustalony limit powinien być comiesięcznie przekazywany przez DRP za pismem przewodnim do DBF, gdyż będzie on podstawą weryfikacji finansowej projektów decyzji przez DBF
7.	Przekazanie do DRP pozytywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu oraz Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Przejść do pkt. 9	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacja zadań budżetowych		Potwierdzona Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRP wraz z podpisanym projektem Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DBF
8.	Przekazanie do DPI/DWP negatywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu oraz Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacja zadań budżetowych		Potwierdzenie przekazania negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji na Karcie obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie pod względem finansowym projektu Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu W karcie obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Skarbnika/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DBF.
9.	Weryfikacja projektu decyzji pod względem finansowym Jeśli **pozytywnie**, przejść do pkt. 11 Jeśli **negatywnie**, przejść do pkt 10	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji 2 dni robocze)	Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Zał. nr 4.4 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie	-

					środków europejskich	
10.	Zwrot negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji do DPI/DWP wraz Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Przejść do pkt. 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji na Karcie obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP		Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie projektu umowy o dofinansowanie pod względem finansowym. W karcie obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DRP.
11	Przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP projektu decyzji do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzona Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję wraz z zatwierdzonym projektem decyzji przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DRP
12.	Analiza dostępnych środków Przekazanie pod obrady ZWP projektu decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP) Złożenie Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję w Kancelarii Zarządu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Dokonanie analizy możliwości kontraktacji na podstawie limitu środków obowiązującego w danym miesiącu Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię Zarządu przekazania projektu decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP podpisanej przez Marszałka/ Wicemarszałka/Członka Zarządu)	-	
13.	Podjęcie Uchwały przez ZWP Jeśli **NIE** - przejść do pkt. 2	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP)	-	-

14.	Przekazanie dwóch egzemplarzy podpisanej Uchwały ZWP oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP	Pracownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa lub osoby wyznaczonej przez Marszałka	Dwa egzemplarze decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP)	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy Kancelarii Zarządu
15.	Przekazanie do Jednostki własnej za pismem przewodnim lub Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję dwóch egzemplarzy decyzji w celu ich podpisania	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na piśmie przewodnim lub Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/ Sekretariat Jednostki własnej przekazania dwóch egzemplarzy decyzji lub potwierdzenie osobistego odbioru przez pracownika Jednostki własnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
16.	Podpisanie i odesłanie/przekazanie dwóch egzemplarzy decyzji do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Jednostka własna	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP wpływu dwóch egzemplarzy decyzji podpisanych przez Jednostkę własną lub ich odbiór osobisty przez pracownika DPI/DWP	-	-
17.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza decyzji z egzemplarzem parafowanym przez osoby weryfikujące decyzję Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 15 Analiza dostępnych środków	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Sprawdzone dwa egzemplarze decyzji podpisane przez Jednostkę własną	-	
18.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do DRP 1 egz. decyzji (bez załączników), - do Jednostki własnej 1 egz. decyzji, - do DBF kopii 1 egz. decyzji (bez załączników) Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Karcie obiegu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DBF/Sekretariat DRP/Sekretariat Jednostki własnej/odbiór osobisty przez pracownika Jednostki własnej przekazania decyzji/kopii decyzji Potwierdzenie odbioru dokumentów na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

	projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję, kopii decyzji (bez załączników) do Oddziału rozliczeń DWP oraz kopii uchwały i pierwszej strony decyzji wraz z Harmonogramem płatności do Oddziału sprawozdawczości DWP; - kopii uchwały i pierwszej strony decyzji (bez załączników) do Oddziału rozliczeń DPI oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania DPI. - zamieszczenie skanu podjętej uchwały (wraz z decyzją) na serwerze DPI Pozostawienie kopii 1 egz. decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu w DPI/DWP			zmieniającej decyzję przez Kierownika Oddziału rozliczeń w DPI/DWP, Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania (DPI)/Kierownika Oddziału sprawozdawczości (DWP).		
19.	Przyjęcie i ewidencja kopii Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią decyzji	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacja zadań budżetowych	Nie dłużej niż 3 dni robocze od daty wpływu do Sekretariatu DBF	Przyjęcie kopii Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią decyzji do ewidencji poprzez nadanie kolejnego numeru	-	
20.	Rejestracja decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż 3 dni robocze od daty wpływu do Sekretariatu DRP	Zarejestrowana decyzja w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	-	
21	Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji w zakresie osi I-VI oraz osi X na podstawie zarejestrowanych decyzji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowanych decyzji	-	-
22.	Wprowadzenie danych z decyzji do elektronicznej bazy danych w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” SL2014. Wydrukowanie karty informacyjnej umowy/decyzji projektu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania decyzji	Parafowany wydruk z SL2014 – karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostająca w aktach sprawy	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014

23.	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu wprowadzenia decyzji przez pierwszego pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	-	

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.4.2.1 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020						
1.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do zmiany decyzji: zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie i/lub innych dokumentów potwierdzających konieczność wprowadzenia zmian w decyzji	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania od Jednostki własnej dokumentów	Zweryfikowane dokumenty niezbędne do podpisania decyzji zmieniającej decyzję	-	Weryfikacja dokumentów tj.: zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie i/lub innych dokumentów potwierdzających konieczność wprowadzenia zmian w decyzji
2.	Przygotowanie projektu decyzji zmieniającej decyzję na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów niezbędnych do zmiany decyzji oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Zał. nr 4.7 Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję-	Przygotowanie Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję. Przygotowanie projektu decyzji zmieniającej decyzję odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 W przypadku negatywnej weryfikacji następuje wszczęcie procedury ponownego przygotowania projektu decyzji zmieniającej decyzję Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję rejestrująca czynności pomiędzy Departamentami, Jednostką własną oraz Kancelarią Zarządu pozostaje w aktach sprawy DPI/DWP Dopuszczalne jest wprowadzenie zmian do decyzji bezpośrednio w treści projektu uchwały ZWP. W tym przypadku procedury oznaczone jako decyzja zmieniająca decyzję oznaczają projekt uchwały ZWP.
3.	Przekazanie zatwierdzonego projektu decyzji zmieniającej decyzję do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Sekretariat Radcy Prawnego/Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu decyzji zmieniającej decyzję	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy Radcy Prawnego

4.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Jeśli **NIE**, przejść do pkt.2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt decyzji zmieniającej decyzję i potwierdzenie jego otrzymania na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Sekretariat DPI/DWP/Kancelarię ogólną UMWP lub osobisty odbiór przez pracownika DPI/DWP	-	-
Czynności od 5 do 8 nie mają zastosowania do zmian decyzji, w ramach których następuje zmniejszenie w poszczególnych latach lub nie występują zmiany w poszczególnych latach dofinansowania ze współfinansowania krajowego i/lub wkładu własnego a także zmiany kwot środków europejskich						
5.	Przekazanie do DBF projektu decyzji zmieniającej decyzję zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym wraz Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DBF przekazania zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym projektu decyzji zmieniającej decyzję oraz kserokopii zmienionych pól wniosku o dofinansowanie	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DBF
6.	Przyjęcie, weryfikacja i akceptacja projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli **TAK**, przejść do pkt. 7 Jeśli **NIE**, przejść do pkt.8	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych / Kierownik / Skarbnik / Z-ca Dyrektora	Nie dłużej niż 6 dni roboczych od daty wpływu projektu decyzji zmieniającej decyzję do sekretariatu DBF	Podpisana lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Zał. nr 4.3 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie współfinansowania krajowego	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego powinien na ostatniej stronie dokumentu zawierać następujące informacje: 1) Klasyfikacja budżetowa, 2) Poddziałanie, działanie osi priorytetowej 3) Jednostka z/spoza sektora finansów publicznych. Zaciąganie zobowiązań w ramach współfinansowania krajowego RPO WP jest możliwe do wysokości limitu wynikającego z algorytmu, informującego o wysokości środków możliwych do zakontraktowania w ramach całego programu. Monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Terytorialnego należy do zadań DRP. Ustalony limit powinien być comiesięcznie przekazywany przez DRP za pismem przewodnim do DBF, gdyż będzie on podstawą weryfikacji finansowej projektów decyzji przez DBF
7.	Przekazanie do DRP pozytywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu oraz Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych		Potwierdzona Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DRP wraz z podpisanym projektem Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DBF

	decyzję Przejść do pkt. 9			projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu		
8.	Przekazanie do DPI/DWP negatywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu oraz Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Przejść do pkt 2	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacja zadań budżetowych		Potwierdzenie przekazania negatywnie zweryfikowanego projektu uchwały zmieniającej wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu decyzji na Karcie obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie pod względem finansowym projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z projektem decyzji o dofinansowanie projektu W karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Skarbnika/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DBF.
9.	Weryfikacja projektu decyzji zmieniającej decyzję pod względem finansowym Jeśli **pozytywnie**, przejść do pkt. 11 Jeśli **negatywnie**, przejść do pkt 10	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji 2 dni robocze)	Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Zał. nr 4.4 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich	-
10.	Zwrot negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Przejść do pkt. 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania o negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji zmieniającej decyzję na Karcie obiegu projektu decyzji /decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP	-	Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie projektu umowy o dofinansowanie pod względem finansowym. W karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję w kolumnie „uwagi" wpisywana jest przyczyna negatywnej weryfikacji wraz z zatwierdzeniem przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora. Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DRP.
11.	Przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRP projektu decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Potwierdzona Karta obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję wraz z zatwierdzonym projektem decyzji zmieniającej decyzję	-	Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DRP
12.	Analiza dostępnych środków w przypadku zwiększenia dofinansowania. Przekazanie pod obrady ZWP	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Dokonanie analizy możliwości zwiększenia dofinansowania na podstawie limitu środków obowiązującego w danym	-	

	projektu decyzji (Uchwały ZWP) zmieniającej decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP) Złożenie Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję w Kancelarii Zarządu			miesiącu Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię Zarządu przekazania projektu decyzji (Uchwały ZWP) zmieniającej decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP) podpisanej przez Marszałka/ Wicemarszałka/Członka Zarządu)		
13.	Podjęcie Uchwały przez ZWP Jeśli **NIE** przejść do pkt. 2	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Decyzja (Uchwała ZWP) zmieniająca decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP)	-	-
14.	Przekazanie dwóch egzemplarzy podpisanej Uchwały ZWP oraz Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP	Pracownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa lub osoby wyznaczonej przez Marszałka	Dwa egzemplarze decyzji (Uchwały ZWP) zmieniającej decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP)	-	W przypadku gdy zmiana decyzji zawarta jest bezpośrednio w treści uchwały ZWP, nie wymaga ona podpisu ze strony Jednostki własnej i należy przejść do pkt 18. Kopia Karty obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy Kancelarii Zarządu
15.	Przekazanie do Jednostki własnej za pismem przewodnim lub Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję, dwóch egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję w celu ich podpisania	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Potwierdzenie na piśmie przewodnim lub Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat Jednostki własnej przekazania dwóch egzemplarzy decyzji zmieniających decyzję lub potwierdzenie osobistego odbioru przez pracownika Jednostki własnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
16.	Podpisanie i odesłanie/przekazanie dwóch egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP wraz z Kartą obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Jednostka własna	Do 4 dni roboczych	Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP wpływu dwóch egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję podpisanych przez Jednostkę	-	-

				własną lub ich odbiór osobisty przez pracownika DPI/DWP		
17.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza decyzji zmieniającej decyzję z egzemplarzem parafowanym przez osoby weryfikujące decyzję zmieniającą decyzję Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 15 Analiza dostępnych środków	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Sprawdzone dwa egzemplarze decyzji zmieniającej decyzję podpisane przez Jednostkę własną	-	
18.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do DRP 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników), - do Jednostki własnej 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję wraz z załącznikami, - do DBF kopii 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników) Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję kopii decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników) do Oddziału rozliczeń DWP, - kopii uchwały i pierwszej strony decyzji (bez załączników) do Oddziału rozliczeń (…) DPI oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania DPI. - zamieszczenie skanu podjętej uchwały (wraz z decyzją) na serwerze DPI Pozostawienie kopii 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję wraz z	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DBF/Sekretariat DRP /Sekretariat Jednostki własnej/odbiór osobisty przez pracownika Jednostki własnej przekazania decyzji/kopii decyzji Potwierdzenie na Karcie obiegu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kierownika Oddziału rozliczeń DPI/DWP oraz Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania (DPI) odbioru kopii decyzji zmieniającej decyzję	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

	załącznikami w DPI/DWP					
19.	Przyjęcie i ewidencja kopii Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią decyzji o dofinansowanie projektu	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw planowania oraz nadzoru nad realizacja zadań budżetowych	Nie dłużej niż 3 dni robocze od daty wpływu do Sekretariatu DBF	Przyjęcie kopii Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią decyzji o dofinansowanie projektu do ewidencji poprzez nadanie kolejnego numeru	-	-
20.	Rejestracja decyzji zmieniającej decyzję w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż 3 dni robocze od daty wpływu do Sekretariatu DRP	Zarejestrowana decyzja zmieniająca decyzję w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie osi I-VI oraz osi X	-	-
21	Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji w zakresie osi I-VI oraz osi X na podstawie zarejestrowanych decyzji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowanych decyzji	-	-
22.	Wprowadzenie danych z decyzji zmieniającej decyzję do elektronicznej bazy danych w module „Umowy”/Decyzje o dofinansowaniu” SL2014 Wydrukowanie karty informacyjnej umowy/decyzji projektu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania decyzji zmieniającej decyzję	Parafowany wydruk z SL2014 – karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostająca w aktach sprawy	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
23.	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu wprowadzenia decyzji przez pierwszego pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	-	

4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.4.3.1 Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego						
1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego na podstawie korespondencji z Jednostką własną, danych z Oddziałów DPI/DWP, informacji instytucji zewnętrznych (m.in. NIK, IA, Prezes UZP	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 10 dni roboczych po zaistnieniu przesłanek zaprzestania realizacji projektu własnego wynikających z decyzji (w przypadku ponownego przygotowania do 6 dni roboczych)	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie projektu uchwały odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	2 dni robocze	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat Radcy Prawnego przekazania zatwierdzonego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Zaopiniowanie projektu Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego wraz z uzasadnieniem i przekazanie do DPI/DWP Jeśli **NIE**, przejść do pkt.1	Radca Prawny	Do 5 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno – prawnym projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego i potwierdzeniem jego otrzymania przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP lub odbiór osobisty przez pracownika DPI/DWP	-	-
4.	Przygotowanie pisma w sprawie wniesienia zaopiniowanego pod względem formalno- prawnym projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem pod obrady ZWP Złożenie pisma w Kancelarii Zarządu	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu otrzymania projektu Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego wraz z uzasadnieniem (podpisanego przez Marszałka/Wicemarszałka/Członka Zarządu)	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1

5.	Podjęcie Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego Jeśli NIE – przejść do pkt. 1	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	-
6.	Przekazanie Uchwały ZWP do DPI/DWP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa lub osoby wyznaczonej przez Marszałka	Podpisana Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-	
7.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego Jednostkę własną o podjętej Uchwale ZWP oraz jej konsekwencjach tj. zaprzestaniu realizacji projektu własnego	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 9 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP wysłania pisma do Jednostki własnej / odbiór osobisty przez pracownika Jednostki własnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
8.	Przekazanie do DBF/DRP pisma wraz z kopią Uchwały ZWP W przypadku uruchomienia środków do Jednostki własnej decyzja o zwrocie środków - dalsza procedura dot. zwrotu środków znajduje się w tabeli pn. „Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa)” Przekazanie kopii Uchwały ZWP do Oddziału sprawozdawczości oraz Oddziału rozliczeń DWP oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania oraz Oddziału rozliczeń DPI.	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF / Sekretariat DRP przekazania pisma wraz z kopią Uchwały ZWP Potwierdzenie odbioru kopii Uchwały ZWP przez Kierownika Oddziału rozliczeń w DPI/DWP, Kierownika Oddziału monitorowania i prognozowania (DPI)/Kierownika Oddziału sprawozdawczości (DWP)	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
9.	Przyjęcie, rejestracja oraz dekretacja pisma wraz z kopią podjętej Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego z DPI/DWP	Stanowisko w Sekretariacie DRP / DBF Dyrektor DRP/ Z-ca Dyrektora DRP/Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału	Do 2 dni roboczych	Zadekretowane pismo wraz z kopią Uchwały ZWP	-	-

		DRP/DBF				
10.	Korekta zestawienia decyzji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 2 dni roboczych	Skorygowane zestawienie decyzji	-	-
11.	Monitoring zwrotu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt własny	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw obsługi finansowo - księgowej Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Zgodnie z decyzją o zwrocie środków	Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt własny	-	-
12.	Sporządzenie i przekazanie pisemnej informacji do DPI/DWP i DRP o zwrocie środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt własny	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku do spraw obsługi finansowo - księgowej	Do 4 dni roboczych od otrzymania wyciągu bankowego	Potwierdzenie przekazania pisemnej informacji do DPI/DWP i DRP o zwrocie środków wraz z kopią wyciągu bankowego	-	Sporządzenie informacji o zwrocie /wpływie środków od beneficjenta odbywa się zgodnie z procedurą 10.10.
13.	Aktualizacja danych w SL2014 w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu" w związku z decyzją o zaprzestaniu realizacji projektu własnego Wydrukowanie karty informacyjnej umowy/decyzji	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	Parafowany wydruk z SL2014 - karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostaje w aktach sprawy	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
14.	Weryfikacja danych wprowadzanych do SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami dostępu i obsługi SL2014	W dniu wprowadzenia danych przez pierwszego pracownika w związku z zaprzestaniem realizacji projektu własnego	Zweryfikowane dane 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 L/967/10 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 303/6101/10 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 pisemną informacją o przyznaniu środków z rezerwy celowej budżetu państwa lub celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej planowanych wydatków/ podejmują wszystkie Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP. W przypadku projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe wniosek 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 wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa / wniosek o dokonanie zmian w wykazie przedsięwzięć WPF WP i przekazują do DRP. DRP opracowuje zbiorczy wniosek proponowanych zmian w budżecie i przekazuje do DBF. Wniosek kierowany jest do DBF zgodnie z zapisami Uchwały Nr 201/4704/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31.12.2012 w sprawie zasad wykonywania budżetu Województwa Podkarpackiego oraz dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego w zakresie terminów składania wniosków i dokonywania zmian w budżecie i weryfikowany zgodnie z Listą sprawdzającą. Zmiany w wykazie przedsięwzięć następują zgodnie z zapisami uchwały Nr 30/524/11 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10.03.2011 w sprawie ustalenia procedury dokonywania zmian w wykazie przedsięwzięć stanowiącym załącznik do WPF WP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.5.1 Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyznaczony pracownik samorządowej jednostki budżetowej / Departamentu nadzorującego jednostkę budżetową/ pracownik DPI/DWP/IP WUP/RP VII odpowiednio do etapu realizacji projektu	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Potwierdzenie przekazania wniosku do DRP / odbioru na kopii wniosku	Zał. nr 4.8 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku wniosku składanego w ramach RPO z DPI i DWP proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku wniosku dotyczącego Pomocy Technicznej dokument przekazywany jest notatką służbową z Oddziału RP VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa W przypadku pozytywnej weryfikacji - należy przejść do pkt 4. W przypadku wykrycia błędów,	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Potwierdzenie przekazania wniosku do DBF / odbioru na kopii zbiorczego wniosku	Zał. nr 4.8 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	konieczności uzyskania wyjaśnień/dokumentów lub konieczności przekazania korekty ww. dokumentu – należy przejść do pkt. 3.					
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma do samorządowej jednostki budżetowej / Departamentu nadzorującego jednostkę budżetową/ DPI/DWP/IP WUP informującego o stwierdzonych błędach/wątpliwościach/konieczności przekazania korekty Po uzyskaniu odpowiedzi od ww. stron – należy przejść do pkt. 1.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Potwierdzenie przekazania pisma do odpowiednich stron / odbioru na kopii zbiorczego wniosku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku błędów/wątpliwości/konieczności przekazania korekty w ramach wniosku dotyczącego Pomocy Technicznej dokument przekazywany jest notatką służbową z Oddziału RP VI.
4.	Przyjęcie, rejestracja i dekretacja zbiorczego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Wyznaczony pracownik sekretariatu DBF / Skarbnik / Z-ca Dyrektora DBF / Kierownik odpowiedniego Oddziału / Główny Księgowy	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zarejestrowany i zadekretowany zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	-	-
5.	Sprawdzenie i akceptacja zbiorczego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa W przypadku pozytywnej weryfikacji - należy przejść do pkt 7. W przypadku wykrycia błędów, konieczności uzyskania wyjaśnień/dokumentów lub konieczności przekazania korekty ww. dokumentu – należy przejść do pkt. 6.	Wyznaczeni pracownicy DBF na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych / na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych / Kierownik odpowiedniego Oddziału / Główny Księgowy	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Sprawdzony zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną Listą sprawdzającą do wniosku	Zał. nr 4.9 Lista sprawdzająca do wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	-
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma do DRP informującego o stwierdzonych błędach/wątpliwościach/konieczności przekazania korekty Po uzyskaniu odpowiedzi od DRP – należy przejść do pkt. 2.	Wyznaczeni pracownicy DBF na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych / na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych /	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

		Kierownik odpowiedniego Oddziału / Główny Księgowy				
7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie projektu Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie Województwa do Kancelarii Zarządu / Sejmiku	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych / Kierownik odpowiedniego Oddziału / Skarbnik / Z-ca Dyrektora DBF	W terminach zgodnych z zapisami Uchwały w sprawie zasad wykonywania budżetu WP oraz dokonywania zmian w WPF WP	Potwierdzenie wysłania maila przekazującego uchwałę do Kancelarii Zarządu / Sejmiku	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. wraz z podjęciem Uchwały w sprawie zmian w budżecie przez Sejmik Województwa Podkarpackiego – jeżeli jest to wymagane.
8.	Przyjęcie, przygotowanie i przekazanie Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie	Zarząd Województwa/Sejmik Województwa Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu / Sejmiku	3 dni robocze po podpisaniu Uchwały	Potwierdzenie przekazania Uchwały w sprawie zmian w budżecie do DBF	-	Po przyjęciu Uchwały zostaje nadany jej odpowiedni numer. W przypadku negatywnie zaopiniowanej Uchwały ZWP/Sejmiku Województwa procedura powtarza się.
9.	Sporządzenie, akceptacja i przekazanie zawiadomień z dokonanych zmian w Budżecie na podstawie Uchwały Zarządu / Sejmiku	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych	Do 7 dni roboczych od daty wpływu do DBF podjętej Uchwały	Potwierdzenie przekazania do DRP odbioru na kopii zawiadomienia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. DRP po otrzymaniu zawiadomienia informuje komórki merytoryczne o dokonanych zmianach. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej 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 w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z przesłanek wynikających z umowy o dofinansowanie (przez umowę o dofinansowanie projektu należy rozumieć również decyzję/porozumienie). W przypadku podjęcia przez Instytucję Zarządzającą kontroli realizacji Projektu, termin ten może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia czynności kontrolnych i wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń wynikających z przeprowadzonej kontroli.

Wnioskowanie o **środki na realizację projektu dot. Instrumentów Finansowych (IF) w ramach Działania 1.4, Poddziałania 1.4.2 RPO WP 2014-2020** odbywa się zgodnie z zasadami certyfikacji wydatków wynikającymi z zapisów art. 41 rozporządzenia ogólnego oraz postanowieniami wytycznych Komisji Europejskiej odnoszących się do wniosków o płatność Guidance for Member States on Article 41 CPR - Requests for payment. Zgodnie z tymi dokumentami certyfikowana do KE kwota wkładu z programu wypłacona na rzecz IF w ramach pojedynczego wniosku o płatność okresową nie może przekroczyć 25% całkowitej kwoty wkładu z programu na rzecz IF. Warunek ten dotyczy również 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,
- trzeci i kolejne wnioski o płatność okresową mogą zostać złożone wyłącznie w przypadku wykorzystania w ramach wydatków kwalifikowalnych 85% kwoty zawartej w poprzednich wnioskach.

Wnioskowanie o środki na realizację projektu w ramach IF będzie odbywać się również za pośrednictwem SL2014 w oparciu o następujący schemat:
a. Beneficjent otrzymuje środki w formie transz, analogicznie do poziomów obowiązujących przy certyfikacji, po przedłożeniu wniosku o płatność.
b. Niezwłocznie po podpisaniu umowy o finansowanie projektu beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, w którym wnioskuje o wypłatę pierwszej transzy środków programu. W SL2014 wniosek taki oznaczony będzie jako *wniosek o zaliczkę* – w ten sposób w SL2014 odwzorowany zostanie moment aplikowania o pierwszą (a następnie o kolejne) transzę środków.
c. Po zatwierdzeniu wniosku i zasileniu rachunku beneficjenta, składa on wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE. W *Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* należy wówczas dodać pozycję dotyczącą dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek beneficjenta.
d. Po wykorzystaniu określonej w umowie o finansowanie projektu części środków pierwszej transzy beneficjent składa kolejny wniosek o zaliczkę (patrz lit. b) dotyczący drugiej transzy, a następnie – niezwłocznie po otrzymaniu drugiej transzy - składa wniosek rozliczający zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE (patrz lit. c).
e. Jeżeli certyfikacji będą podlegać 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 pozycję dotyczącą krajowego wkładu publicznego i prywatnego, zapewnionego na poziomie funduszu funduszy, pośredników finansowych lub ostatecznych odbiorców.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.1.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność						
1.	Złożenie wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014 Menu**: Obsługa wniosków o płatność**, pozycja: **Weryfikacja wniosku o płatność** Status wniosku: **Złożony**, Status weryfikacji: brak wartości W przypadku niezłożenia wniosku w wymaganym terminie przejść do pkt. 14 – Wezwanie w formie wiadomości	Osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta	Pierwszy wniosek o płatność - do 3 miesięcy (do 6 miesięcy jeżeli nie poniesiono wydatków kwalifikowalnych) od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu (Pierwszy wniosek o płatność do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy o finansowanie projektu – dotyczy projektów objętych dofinansowaniem w ramach 1.4.2) Kolejne wnioski o płatność przynajmniej raz na 3 miesiące (raz na 6 miesięcy jeżeli nie poniesiono wydatków kwalifikowalnych) od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność. (Kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami umowy o finansowanie projektu – dotyczy projektów objętych dofinansowaniem w ramach 1.4.2)	Złożony wniosek o płatność	-	Czynności i procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 opisane są w ***Podręczniku Beneficjenta***, natomiast czynności i procedury związane z jego weryfikacją i przesyłaną w tym zakresie korespondencją w ***Podręczniku pracownika instytucji***, dostępnych w Bazie Wiedzy o Funduszach Europejskich na stronie: https://bazawiedzy.funduszeeuropejskie.gov.pl. W przypadku **niedostępności/awarii SL2014** wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej w Sekretariacie DPI/DWP. Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Rejestracja w dzienniku korespondencyjnym i dekretacja złożonego w wersji papierowej wniosku o płatność następuje w terminie do 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez beneficjenta.
2.	Przydzielenie wniosku o płatność osobom odpowiedzialnym za weryfikację Menu**: Obsługa wniosków o płatność**, pozycja: **Lista wniosków**	Kierownik Oddziału płatności DWP/DPI	Do 3 dni roboczych	Wniosek o płatność z przydzielonymi osobami odpowiedzialnymi za weryfikację wniosku	-	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **4.1.** – ***Przydzielanie wniosków*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Wniosek o płatność zostaje przydzielony dwóm pracownikom odpowiedzialnym za jego weryfikację zgodnie z zasadą *„dwóch par oczu”,* która odbywa się na podstawie ***Listy sprawdzającej do dokonywania weryfikacji***

						wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP na lata 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 5.1.a. – dotyczy DWP oraz ***Listy sprawdzającej do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II - VI RPO WP na lata 2014-2020*** stanowiącej załącznik nr 5.1.b – dotyczy DPI oraz w uzasadnionych przypadkach ***Listy uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność,*** stanowiącej załącznik nr 5.1 c – dotyczy DWP i DPI.
3.	1) Rejestracja wniosku o płatność w spisie spraw (nadanie sygnatury-znaku/numeru sprawy), 2) Nadanie numeru wniosku o płatność w SL2014 Menu**: Obsługa wniosków o płatność**, pozycja: **Weryfikacja wniosku o płatność** – dotyczy również czynności wskazanych w poniższych pozycjach wykonywanych w ramach SL2014 Status wniosku: **Złożony**, Status weryfikacji: **Weryfikuj** (po nadaniu numeru wniosku)	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 3 dni roboczych	Zarejestrowany w spisie spraw wniosek o płatność z nadanym numerem w SL2014	-	Nadanie sygnatury akt sprawy odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). W przypadku wniosku o płatność złożonego w formie elektronicznej przy wykonywaniu czynności nadania numeru należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.1.1.** - ***Nadawanie/zmiana numeru wniosku o płatność*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Po użyciu funkcji: Przejdź do wniosków, możliwe jest nadanie numeru wniosku o płatność. W przypadku awarii SL2014, wykonywane są odpowiednio kolejne czynności zgodnie z poniższym wskazaniem, bez uwzględnienia procedur opisanych w poszczególnych punktach *Podręcznika pracownika instytucji.*
4.	**UTWORZENIE KARTY WERYFIKACJI WNIOSKU:** Rodzaj weryfikacji: **Kompleksowa**; Status weryfikacji: **Rozpoczęta**, Status wniosku: **W trakcie oceny** (wartość uzupełniana automatycznie) Sprawdzenie wniosku o płatność oraz przekazanie wypełnionej listy sprawdzającej w wersji papierowej do drugiego pracownika DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 25 dni roboczych (w przypadku wniosku poprawionego do 15 dni roboczych)	Sprawdzony wniosek o płatność Lista sprawdzająca w wersji papierowej podpisana przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. płatności	Zał. nr 5.1.a, Zał. nr 5.1.b Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność Zał. nr 5.1 c Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.1.4**. –***Tworzenie karty weryfikacji*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Sprawdzenie wniosku o płatność następuje w oparciu o wersję papierową listy sprawdzającej, która jest wypełniana i podpisywana przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. płatności, a następnie przekazywana do drugiego pracownika na stanowisku ds. płatności. Pierwszy pracownik, wpisuje datę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzonej przez siebie weryfikacji w części „Przebieg weryfikacji" w SL2014.
5.	Sprawdzenie wniosku o płatność oraz zwrócenie wypełnionej listy sprawdzającej w wersji papierowej do pierwszego wyznaczonego pracownika DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Drugi wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności		Sprawdzony wniosek o płatność Lista sprawdzająca w wersji papierowej podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika na stanowisku ds. płatności	Zał. nr 5.1.a, Zał. nr 5.1.b Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.1.4**. –***Tworzenie karty weryfikacji*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Sprawdzenie wniosku o płatność przez drugiego pracownika następuje w oparciu o wersję papierową listy sprawdzającej. Drugi pracownik, wpisuje datę rozpoczęcia i zakończenia przeprowadzonej przez siebie weryfikacji w części „Przebieg

	Jeśli **POZYTYWNY WYNIK WERYFIKACJI**: a) Przejść do pkt. 6 – jeżeli wniosek dotyczy refundacji i/lub wnioskowania o zaliczkę lub przekazania dofinansowania w formie bezpośredniego wkładu finansowego do instrumentu finansowego b) Przejść do pkt. 7 – jeżeli wniosek dotyczy postępu rzeczowego realizacji projektu (pełni funkcję sprawozdawczą) lub jest to wniosek państwowej jednostki budżetowej lub jest to wniosek o płatność końcową Jeśli **NEGATYWNY WYNIK WERYFIKACJI**: zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Do poprawy** (jeśli wniosek zawiera błędy i zwracany jest do beneficjenta) **lub Do korekty** (jeśli wniosek zawiera błędy i pracownik może dokonać ich korekty lub, gdy wydatek zostanie uznany za niekwalifikowalny po autoryzacji) Wniosek/załączniki wymaga poprawienia, uzupełnienia lub wydatek uznano za niekwalifikowany po autoryzacji: a) Przejść do pkt. 11 - jeżeli nadano dla wniosku status **Do poprawy** lub b) Przejść do pkt. - 12 jeżeli nadano dla wniosku status **Do korekty** Jeśli pojawi się **wątpliwość odnośnie kwalifikowalności wydatku** ujętego we wniosku o płatność należy wystąpić do DRP o interpretację kwalifikowalności wydatku – przejść do pkt. 13				Zał. nr 5.1 c Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność	weryfikacji" w SL2014. Jeśli zakończenie weryfikacji jest niemożliwe i zachodzi przynajmniej jedna z przesłanek, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu, następuje **wstrzymanie biegu terminu płatności.** Beneficjent informowany jest na piśmie o wstrzymaniu biegu terminu płatności i o jego przyczynach. Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeżeli w trakcie oceny wniosku o płatność zostanie przekazane z Oddziału weryfikacji zamówień – w przyp. DPI/Oddziału kontroli – w przyp. DWP *Pismo informujące o pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych/nałożeniu korekty finansowej* lub z Oddziału kontroli *Kopia informacji pokontrolnej zawierającej ustalenia ze skutkiem finansowym,* **weryfikacja wniosku zostaje co do zasady wstrzymana** do czasu otrzymania *Notatki o ostatecznym charakterze pomniejszenia wydatków kwalifikowanych/nałożeniu korekty finansowej* (z Oddziału weryfikacji zamówień – w przyp. DPI/Oddziału kontroli – w przyp. DWP) lub Opinii KZK nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji (z Oddziału kontroli), pod warunkiem, że nieprawidłowość dotyczy wydatków objętych wnioskiem (n/d wypłat zaliczek). Na każdym etapie oceny wniosku (sprawdzanie, akceptacja, weryfikacja) możliwe jest wystąpienie do DRP o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku.

6.	Sporządzenie Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	1 dzień roboczy	Wypełnione i podpisane przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. płatności Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenie płatności ze środków europejskich	Zał. nr 5.2 Zlecenie uruchomienia środków finansowych Zał. nr 5.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich Zał. nr 5.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych	Jeżeli w niniejszej procedurze jest mowa o zleceniu płatności ze środków europejskich, należy przez to rozumieć również zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych realizowanych przez IZ. W przypadku wniosków o płatność w ramach projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą nie sporządza się zleceń uruchomienia środków finansowych/zleceń płatności ze środków europejskich.
7.	**AKCEPTACJA** wniosku o płatność oraz Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich Jeśli **POZYTYWNY WYNIK WERYFIKACJI**: przejść do pkt. 8 – Zatwierdzenie Jeśli **NEGATYWNY WYNIK WERYFIKACJI**: a) Poprawa Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich – przejść do pkt. 6 b) Wystąpienie do beneficjenta z pismem celem uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o płatność/załączników – przejść do pkt. 11 - Do poprawy c) Wniosek zawiera błędy i pracownik może dokonać ich korekty lub wydatek został uznany za niekwalifikowalny po autoryzacji – przejść do pkt. 12 – Do korekty Jeśli pojawi się **wątpliwość odnośnie kwalifikowalności wydatku** ujętego we wniosku o płatność należy wystąpić do DRP o interpretację kwalifikowalności wydatku –	Kierownik Oddziału płatności DWP/DPI	Do 8 dni roboczych	Zaakceptowany wniosek o płatność Zaakceptowane Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenie płatności ze środków europejskich Podpisana przez Kierownika Oddziału płatności lista sprawdzająca w wersji papierowej	Zał. nr 5.1.a, Zał. nr 5.1.b Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność Zał. nr 5.1 c Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność	Akceptacja wniosku o płatność przez Kierownika Oddziału płatności DWP/DPI oraz Zatwierdzenie wniosku o płatność przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DPI następuje na podstawie papierowej wersji Listy sprawdzającej. **W ramach Osi Priorytetowych II - VI RPO WP akceptacja oraz zatwierdzenie wniosku o płatność będącego wnioskiem końcowym odbywa się dwuetapowo**: **- I etap** obejmuje: - sprawdzenie i weryfikację wniosku o płatność przez dwóch pracowników wyznaczonych do oceny wniosku (pkt 4 i 5), akceptację przez Kierownika Oddziału płatności (pkt 7) oraz zatwierdzenie przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora (pkt 8) wniosku o płatność na podstawie *Listy sprawdzającej,* którą następnie pierwszy pracownik przekazuje do właściwego oddziału, celem przeprowadzenia kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu – jeżeli projekt podlega kontroli zgodnie z Analizą ryzyka, sporządzaną na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz celem przeprowadzenia obligatoryjnej kontroli kompletności dokumentacji oraz sprawdzenia zgodności dokumentacji z obowiązującymi procedurami na poziomie IZ RPO WP; **- II etap** obejmuje: sporządzenie *Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich* przez pierwszego pracownika (pkt 6) i jego przekazanie wraz z Listą sprawdzającą podpisaną przez dwóch pracowników do Kierownika Oddziału płatności (pkt 7) celem zaakceptowania, a następnie do Dyrektora/Z-cy Dyrektora (pkt 8) celem zatwierdzenia, po otrzymaniu opinii **Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej**

	przejść do pkt. 13					**przez beneficjenta dokumentacji (jeżeli projekt podlegał kontroli na miejscu** na zakończenie realizacji projektu**)** oraz pozytywnej opinii na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzenia zgodności dokumentacji z obowiązującymi procedurami na poziomie IZ RPO WP.
8.	**ZATWIERDZENIE** wniosku o płatność oraz Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich Jeśli **POZYTYWNY WYNIK WERYFIKACJI**: a) Przekazanie Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich do DRP – przejść od pkt. 9 b) W przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą lub złożonego przez państwową jednostkę budżetową – przejść do pkt. 10 – Pismo do beneficjenta Jeśli **NEGATYWNY WYNIK WERYFIKACJI**: a) Poprawa Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich – przejść do pkt. 6 b) Wystąpienie do beneficjenta z pismem celem uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników – przyjść do pkt. 11 – Do poprawy c) Wniosek zawiera błędy i pracownik może dokonać ich korekty lub wydatek został uznany za niekwalifikowalny po autoryzacji – przejść do pkt. 12 – Do korekty Jeśli pojawi się **wątpliwość odnośnie kwalifikowalności wydatku** ujętego we wniosku o płatność należy wystąpić do DRP o interpretację kwalifikowalności wydatku –	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWP/DPI		Zatwierdzony wniosek o płatność Zatwierdzone Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenie płatności ze środków europejskich Podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DPI lista sprawdzająca w wersji papierowej	-	**W ramach I Osi Priorytetowej RPO WP akceptacja oraz zatwierdzenie wniosku o płatność będącego wnioskiem końcowym odbywa się dwuetapowo**: **- I etap** obejmuje: sprawdzenie i weryfikację wniosku o płatność przez dwóch pracowników wyznaczonych do oceny wniosku (pkt 4 i 5) oraz akceptację przez Kierownika Oddziału płatności (pkt 7) na podstawie *Listy sprawdzającej,* której kopię następnie pierwszy pracownik przekazuje do właściwego Oddziału kontroli, celem przeprowadzenia kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu – jeżeli projekt podlega kontroli zgodnie z Analizą ryzyka, sporządzaną na potrzeby doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz celem przeprowadzenia obligatoryjnej kontroli kompletności dokumentacji oraz sprawdzenia zgodności dokumentacji z obowiązującymi procedurami na poziomie IZ RPO WP; **- II etap** obejmuje: sporządzenie *Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia płatności ze środków europejskich* przez pierwszego pracownika (pkt 6) i jego przekazanie do Kierownika Oddziału płatności (pkt 7) celem zaakceptowania, następnie wraz z Listą sprawdzającą do zatwierdzenia niniejszych dokumentów przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora (pkt 8), po otrzymaniu opinii **Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji (jeżeli projekt podlega kontroli na miejscu** na zakończenie realizacji projektu**)** oraz pozytywnej opinii na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzenia zgodności dokumentacji z obowiązującymi procedurami na poziomie IZ RPO WP.

	przejść do pkt. 13					
9.	Przekazanie do DRP Zlecenia uruchomienia środków finansowych (3 egzemplarze)/Zlecenia płatności ze środków europejskich (2 egzemplarze) – przejść do procedury 5.2. Procedura uruchomienia środków w bieżącym rozdziale IW IZ RPO WP na lata 2014-2020	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	1 dzień roboczy od zatwierdzenia dokumentów przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DPI	Potwierdzenie przekazania zlecenia uruchomienia środków finansowych/zlecenia płatności ze środków europejskich do DRP	-	-
10.	**Zaznaczenie wyniku pozytywne**j **weryfikacji** – zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Zatwierdzony** Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz **utworzenie wniosku do certyfikacji** Odnotowanie w spisie spraw faktu zakończenia weryfikacji wniosku o płatność („**Oz**”)	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności (Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWP/DPI - wysłanie pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku)	Do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta Status sprawy z oznaczeniem: „Oz”	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.1.4.** - ***Tworzenie karty weryfikacji*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku i podpisaniu wersji papierowej Listy sprawdzającej przez Dyrektora oraz dokonaniu w SL2014 zmiany statusu weryfikacji na: Zakończona oraz statusu wniosku na: Zatwierdzony, pierwszy pracownik na stanowisku ds. płatności zamieszcza w części „Przebieg weryfikacji” w SL2014 załącznik w formie **skanu Listy sprawdzającej**, będący potwierdzeniem przeprowadzonej oceny. Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, pismo zawiera uzasadnienie w tym zakresie. Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.7.** – ***Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej*** (zakładka: Wnioski o płatność w SL2014) uszczegółowionym w punktach: **6.1.1.** – ***Przygotowanie pisma*** oraz **6.1.2.** – ***Podpis pisma*** *Podręcznika pracownika instytucji* (zakładka: Korespondencja w SL2014). Wniosek o płatność na potrzeby certyfikacji tworzony jest po użyciu funkcji: *Utwórz wniosek do certyfikacji*. Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.8.** – ***Tworzenie wniosku do certyfikacji*** *Podręcznika pracownika instytucji* (zakładka: Wnioski o płatność w SL2014). Odnotowanie w spisie spraw faktu **zakończenia weryfikacji wniosku o płatność** („Oz”) odbywa się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

11.	**Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji** – zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Do poprawy -** wniosek zawiera błędy i zwracany jest do beneficjenta **W zależności od wyników weryfikacji:** a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta pisma dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników lub b) Wprowadzenie poprawek w **trybie roboczym** – przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości i/lub przeprowadzenie rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjaśnień/uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o płatność/załączników W przypadku niezłożenia przez beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność/załączników – przejść od pkt. 14 – Wezwanie w formie wiadomości	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 5 dni roboczych (dot. czynności w lit. a) Do 2 dni roboczych od podpisania Listy sprawdzającej w wersji papierowej przez drugiego wyznaczonego pracownika na stanowisku ds. płatności (dot. czynności w lit. b)	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta (dot. czynności w lit. a) Potwierdzenie wysłania wiadomości do beneficjenta/adnotacja w liście sprawdzającej dotycząca przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, podpisana przez pierwszego i drugiego wyznaczonego pracownika na stanowisku ds. płatności (dot. czynności w lit. b)	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.1.4.** - ***Tworzenie karty weryfikacji*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W piśmie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie wyjaśnień/poprawek. Z dniem przekazania do beneficjenta pisma, bieg terminu płatności zostaje wstrzymany (pod warunkiem, że zachodzą przesłanki wynikające z zapisów umowy o dofinansowanie projektu), do dnia przedłożenia uzupełnionego i/lub poprawionego wniosku o płatność/załączników. Przygotowując pismo należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.7.** - ***Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej*** (zakładka: Wnioski o płatność w SL2014) uszczegółowionym w punktach:**6.1.1.** - ***Przygotowanie pisma*** oraz **6.1.2.** - ***Podpis pisma*** *Podręcznika pracownika instytucji* (zakładka: Korespondencja w SL2014). W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność jest poprawny, natomiast brakuje wymaganego załącznika lub w załączniku występują oczywiste omyłki/uchybienia formalne, aby nie wydłużać procedury weryfikacji wniosku o płatność, dopuszcza się możliwość skorygowania/ uzupełnienia załącznika w trybie roboczym oraz przesłanie za pośrednictwem modułu ***Korespondencja***. W ramach trybu roboczego w wysłanej do beneficjenta wiadomości i/lub w rozmowie telefonicznej określony zostaje termin do 5 dni roboczych na złożenie wyjaśnień/ poprawek. Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.7.** - ***Wysyłanie wyniku weryfikacji do osoby uprawnionej*** (zakładka: Wnioski o płatność w SL2014) uszczegółowionym w punkcie **6.2.1.** – ***Wysyłanie wiadomości*** *Podręcznika pracownika instytucji* (zakładka: Korespondencja w SL2014). **Poprawki w trybie roboczym** dokonywane są co do zasady jeżeli nie stwierdzono rozbieżności /wątpliwości dotyczących zakresu rzeczowego projektu. Jeżeli wprowadzenie poprawek w kolejnym trybie roboczym mogłoby spowodować naruszenie terminu 90 dni na przekazanie płatności beneficjentowi, pierwszy wyznaczony pracownik, zobowiązany jest przygotować pismo wzywające do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników – pkt 11 a.

12.	**Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji** – zmiana Statusu weryfikacji na: **Zakończona** oraz Statusu wniosku na: **Do korekty** - wniosek zawiera błędy i pracownik może dokonać ich korekty i/lub wydatek został uznany za niekwalifikowalny po autoryzacji: a) Uzupełnienie/poprawienie wybranych danych w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych we wniosku o płatność i/lub b) Uznanie wydatku za niekwalifikowalny i pomniejszenie wydatków po autoryzacji	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności (uzupełnienie/poprawienie) Drugi wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności (zweryfikowanie)	1 dzień roboczy od dnia zatwierdzenia dokumentów przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DPI	Skorygowany wniosek o płatność	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **5.4.** – ***Korygowanie wniosku o płatność*** *Podręcznika pracownika instytucji*. Po użyciu funkcji: Koryguj, następuje automatyczne utworzenie nowej karty Weryfikacji wniosku o Statusie weryfikacji: **Rozpoczęta** oraz Statusie wniosku: **Korygowany**. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność zastosowanie będą miały odpowiednio zapisy zawarte w „Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020". Informowanie beneficjenta o dokonanej korekcie przebiegać będzie przy zastosowaniu schematu czynności powtarzalnej nr 1.
13.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DRP **pisma z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku** ujętego we wniosku o płatność	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 3 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP	-	Sporządzenie pisma do DRP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wystąpienie o wiążącą interpretacje kwalifikowalności nie wstrzymuje biegu terminu płatności.
14.	**Przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości wzywającej do złożenia w terminie 2 dni roboczych wniosku o płatność**(i/lub załączników w przypadku wniosku poprawianego) W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie - przejść do pkt. 15 – Wezwanie w formie pisma	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność	Potwierdzenie wysłania do beneficjenta wiadomości wzywającej do złożenia wniosku o płatność	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **6.2.1.** – ***Wysyłanie wiadomości*** *Podręcznika pracownika instytucji* (zakładka: Korespondencja w SL2014). Wiadomość do beneficjenta przygotowywana jest na podstawie: 1) Tabeli dotyczącej *Cyklu życia projektu* - dla wniosków składanych w terminie wskazanym w pkt. 1, 2) Podpisanego i wysłanego do beneficjenta pisma (pkt 11 a), 3) Wysłanej do beneficjenta wiadomości oraz Listy sprawdzającej w wersji papierowej z adnotacją dotyczącą przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, potwierdzającej wprowadzenia trybu roboczego (pkt 11 b). Tabela dotycząca ***Cyklu życia projektu*** umożliwia monitoring terminu złożenia pierwszego i kolejnych wniosków o płatność.
15.	**Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta pisma wzywającego do złożenia w terminie do 5 dni roboczych wniosku o płatność z zastrzeżeniem możliwości rozwiązania umowy**	Pierwszy wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o płatność	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	-	Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **6.1.1.** - ***Przygotowanie pisma*** oraz **6.1.2.** - ***Podpis pisma*** *Podręcznika pracownika instytucji* (zakładka: Korespondencja w SL2014).

	o dofinansowanie projektu w przypadku jego niezłożenia W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonym terminie zgodnie z umową o dofinansowanie projektu może rozpocząć się postępowanie dotyczące rozwiązania umowy - Rozdział IV Kontraktowanie projektów, podrozdział 4.3 – Rozwiązywanie umów o dofinansowanie					W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność w wyznaczonym terminie, kserokopia pisma przekazywana jest do odpowiedniego oddziału umów DWP/DPI.

5.2 Procedura uruchomienia środków

L.p.	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 przejść do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przejść do pkt 2	Wyznaczonych dwóch pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych /kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP /Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu	Nie dłużej niż 6 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DRP, zgodnie z terminarzem wypłat BGK	-	Zał. nr 5.5 Lista sprawdzająca do zlecenia płatności ze środków europejskich/ zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych	Jeżeli w niniejszej procedurze jest mowa o zleceniu płatności ze środków europejskich, należy przez to rozumieć również zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych - realizowane ze środków EFRR. W przypadku nie utworzenia przez pracownika DWP/DPI wniosku o płatność do certyfikacji (w systemie SL2014) termin weryfikacji liczony jest od dnia jego utworzenia. Zlecenie płatności ze środków europejskich jest sprawdzane i weryfikowane zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, przy wykorzystaniu listy sprawdzającej.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DWP/DPI pisma do negatywnie zweryfikowanego zlecenia płatności ze środków europejskich wraz z anulowanym zleceniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 1 dnia roboczego od negatywnej weryfikacji	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DWP/DPI	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na zleceniu płatności ze środków europejskich dokonywana jest adnotacja o anulowaniu wraz z datą. Okres oczekiwania na poprawki nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację.
3.	Wprowadzenie i weryfikacja danych z wersji papierowej zlecenia płatności ze środków europejskich do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA	Wyznaczonych dwóch pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 4 dni roboczych, zgodnie z terminarzem wypłat BGK	Wydruk zlecenia z portalu komunikacyjnego BGK - ZLECENIA	-	Wydruk zlecenia jest weryfikowany z zatwierdzonym zleceniem płatności ze środków europejskich zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

4.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Pierwsza osoba upoważniona przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, zgodnie z Kartą wzorów podpisów BGK z kolumny nr I		Złożenie podpisu nr 1	-	-
5.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie drugiego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Druga osoba upoważniona przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, zgodnie z Kartą wzorów podpisów BGK z kolumny nr II		Złożenie podpisu nr 2	-	Złożenie podpisu cyfrowego przez drugą z osób upoważnionych jest momentem wysłania zlecenia płatności do BGK. Środki europejskie są przekazywane na rzecz beneficjentów zgodnie z terminarzem wypłat Banku Gospodarstwa Krajowego.
6.	Weryfikacja statusu zleceń płatności przekazanych w danej sesji przelewowej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Pierwszy dzień roboczy następujący po dniu, w którym BGK dokonał płatności na rzecz beneficjentów	Wydruk z systemu BGK-Zlecenia	-	W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie IZ w formie elektronicznej.
7.	Ewidencja środków europejskich wypłaconych na rzecz beneficjentów Weryfikacja danych w SL2014 Jeżeli zlecenie dotyczy projektów własnych przejść do pkt 8	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK	Wydruk z ewidencji Wydruk z SL2014 dokumentujący dokonane zmiany.	-	Weryfikacja importowanych danych do SL2014 dotycząca daty wypłaty środków.
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DBF pisma wraz z kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych realizowanego ze środków EFRR	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 2 dni roboczych od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK-ZLECENIA w danej sesji przelewowej	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DBF	-	Sporządzenie pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich (EFRR) dla projektów własnych stanowi informację dla DBF o przekazywanych przez BGK środkach na realizację projektów własnych IZ w danej sesji przelewowej. Dalsze czynności wykonywane są zgodnie z punktem 4 procedury 5.2.2.
9.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DBF pisma wraz ze zbiorczą informacją o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz raportem z systemu BGK-Zlecenia dotyczącym zrealizowanych zleceń	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 3 dni roboczych od realizacji zleceń przez BGK	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DBF	-	Sporządzenie pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przedmiotowe dokumenty przekazywane są do DBF na potrzeby prowadzonej ewidencji zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale XII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020.
10.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji dla ZWP o zleceniach płatności przekazanych w danym miesiącu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane	Potwierdzenie przekazania informacji do Biura Zarządu	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja podlega akceptacji Marszałka/osoby upoważnionej przed przekazaniem na posiedzenie ZWP.

	do BGK, o płatnościach dokonanych przez Bank oraz o zwrotach dokonanych przez odbiorców płatności		dotyczą			
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						
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 3 W przypadku negatywnej weryfikacji należy przejść do pkt 2 Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja pisma wraz z kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych, realizowanego ze środków EFS	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Co do zasady czynności wykonywane są nie dłużej niż 5 dni roboczych, przy uwzględnieniu terminarza wypłat BGK	Potwierdzenie przyjęcia zlecenia uruchomienia środków finansowych/ pisma wraz z kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych, realizowanego ze środków EFS	-	Zlecenie uruchomienia środków finansowych przekazywane jest przez DWP/DPI/RPVII/IP WUP (w zakresie projektów własnych) w 3 egzemplarzach (2 kopie i 1 oryginał). IP WUP zlecenie uruchomienia środków finansowych w zakresie projektów własnych przekazuje wraz z pismem przewodnim. Weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych od DWP/DPI dokonywana jest pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielania dotacji celowej, budżetem DRP i dostępności środków dotacji celowej na wyodrębnionym rachunku bankowym. Weryfikacja otrzymanego z IP WUP/RPVII zlecenia uruchomienia środków finansowych w zakresie projektów własnych/projektów Pomocy Technicznej odbywa się pod kątem dostępności środków na wyodrębnionym rachunku bankowym i zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielania dotacji celowej, a w przypadku zleceń w ramach X osi priorytetowej z budżetem PT. W przypadku gdy zlecenie uruchomienia środków finansowych dotyczy wniosku o płatność, do którego zostało również wystawione zlecenie płatności ze środków europejskich, pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych/IP WUP wskazuje na trzech egzemplarzach zlecenia uruchomienia środków finansowych planową datę wypłaty środków UE. W sytuacji, gdy do danego wniosku o płatność zostało wystawione jedynie zlecenie uruchomienia środków finansowych umieszczana jest stosowna informacja w tym zakresie na trzech egzemplarzach zlecenia. Pracownik umieszcza na trzech egzemplarzach zlecenia uruchomienia środków finansowych stosowną informację dot. weryfikacji. Zlecenia przekazywane przez DWP/DPI/IP WUP parafowane są przez pracownika, kierownika oddziału ds. rozliczeń finansowych oraz Dyrektora/zestepcę Dyrektora DRP. W przypadku zleceń przekazywanych przez oddział RP.VII, parafowane są przez pracownika oraz kierownika oddziału ds. rozliczeń finansowych.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma /notatki służbowej do negatywnie zweryfikowanego zlecenia uruchomienia środków	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W ciągu 1 dnia roboczego od negatywnej weryfikacji	Potwierdzenie przekazania pisma/notatki służbowej do DWP/DPI/ /IP WUP/RP-VII	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Notatka służbowa sporządzana jest przez pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych, a następnie weryfikowana pod względem merytorycznym i zatwierdzana

	finansowych wraz z anulowanym zleceniem					przez kierownika oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP. Na każdym egzemplarzu zlecenia uruchomienia środków finansowych dokonywana jest adnotacja o anulowaniu wraz z datą i podpisem pracownika DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych.
3.	Przekazanie do DBF zlecenia uruchomienia środków finansowych Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DBF pisma wraz z kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych, realizowanego ze środków EFS	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Co do zasady przekazanie zlecenia pisma wraz z kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych, realizowanego ze środków EFS dokonywane jest w ciągu 1 dnia roboczego od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK-ZLECENIA w danej sesji przelewowej/ od otrzymania pisma z IP WUP	Potwierdzenie przekazania zlecenia uruchomienia środków finansowych do DBF/ pisma wraz z kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych, realizowanego ze środków EFS	-	Sporządzenie pisma przewodniego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Pracownik DBF potwierdza otrzymanie zlecenia uruchomienia środków finansowych na dwóch kopiach. Potwierdzona jedna kopia wraca do właściwej komórki sporządzającej zlecenie, natomiast druga kopia pozostaje w aktach sprawy oddziału rozliczeń finansowych w DRP.
4.	Przyjęcie, rejestracja, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i realizacja: 1. zlecenia uruchomienia środków finansowych 2. kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich 3. wniosku o zasilenie/ przekazanie środków dotacji celowej na rachunek IP WUP na współfinansowanie EFS dla beneficjentów W przypadku **pozytywnej** weryfikacji należy przejść do pkt 5 i /lub pkt 7 W przypadku **negatywnej** weryfikacji należy przejść do pkt 6	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń/ obsługi finansowo-księgowej/ Kierownik / Główny Księgowy / Skarbnik / Z-ca Dyrektora / Marszałek Województwa/ osoba upoważniona / Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DBF zgodnie z terminarzem BGK. Nie dłużej niż 8 dni roboczych w przypadku Pomocy Technicznej.	Potwierdzenie realizacji zlecenia uruchomienia środków finansowych Sporządzony wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny/ budżetu województwa - organ na podstawie kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych Potwierdzenie realizacji wniosku o zasilenie rachunku IP WUP środkami na współfinansowanie EFS	Zał. nr 5.6 Lista sprawdzająca do zlecenia uruchomienia środków finansowych Zał. nr 5.7 Wniosek o zasilenie/ przekazanie środków finansowych	Czynności dotyczące uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej (współfinansowanie EFRR i EFS, w tym współfinansowanie projektów własnych i Pomoc Techniczna) oraz ze środków budżetu środków europejskich EFRR i EFS (projekty własne) odbywające się w DBF, dokonywane są w oparciu o Zarządzenie nr 34/10 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 26 lipca 2010 r. w sprawie zasad sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie. Realizacja zlecenia zgodnie z terminarzem BGK odbywa się pod warunkiem: • dostępności środków na rachunku bankowym, • zabezpieczenia środków w planie finansowym Urzędu / IP WUP / jednostki realizującej projekt własny we właściwej klasyfikacji budżetowej. W przypadku niespełnienia w/w warunków realizacja zlecenia odbywa się w najbliższym możliwym terminie. W przypadku przekazania zleceń uruchomienia środków finansowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zatwierdzonych zleceń płatności dla projektów własnych realizowanych ze środków EFRR, wniosków o

				dla beneficjentów		zasilenie/przekazanie środków finansowych oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zatwierdzonych zleceń płatności dla projektów własnych realizowanych ze środków EFS przez DRP do DBF w terminie późniejszym niż 2 dni robocze poprzedzające datę płatności, wypłata środków odbywa się w najbliższym możliwym terminie. Sporządzenie w DRP (oddział rozliczeń finansowych) wniosku o zasilenie/przekazanie środków finansowych na rachunek IP WUP na współfinansowanie EFS dla beneficjentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania z DBF informacji o wpływie środków dotacji celowej z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego.
5.	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie i realizacja wniosku o zasilenie / przekazanie środków finansowych na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP lub rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny lub rachunek budżetu województwa - organ	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń/ obsługi finansowo-księgowej / Kierownik / Główny Księgowy / Skarbnik / Z-ca Dyrektora / Marszałek Województwa/ osoba upoważniona / Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DBF zgodnie z terminarzem BGK	Potwierdzenie realizacji wniosku o zasilenie / przekazanie środków finansowych na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP lub rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny lub rachunek budżetu województwa - organ	Zał. nr 5.7 Wniosek o zasilenie /przekazanie środków finansowych	W przypadku przekazania zleceń, kopii zatwierdzonych zleceń płatności dla projektów własnych potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez DRP do DBF w terminie późniejszym niż 2 dni robocze poprzedzające datę płatności, wypłata środków odbywa się w najbliższym możliwym terminie.
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DRP pisma przewodniego do negatywnie zweryfikowanego: 1. zlecenia uruchomienia środków finansowych 2. kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich 3. wniosku o zasilenie/ przekazanie środków finansowych na rachunek IP WUP na współfinansowanie EFS dla beneficjentów	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń/ obsługi finansowo-księgowej	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DBF zgodnie z terminarzem BGK. Nie dłużej niż 8 dni roboczych w przypadku Pomocy Technicznej.	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

7.	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na podstawie wyciągu bankowego oraz załączonych dokumentów: 1. zlecenia uruchomienia środków finansowych 2. kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich wraz z wnioskiem o zasilenie/przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny/ budżetu województwa – organ 3. wniosku o zasilenie / przekazanie środków finansowych na rachunek Urzędu Marszałkowskiego - współfinansowanie RPO WP / IP WUP na współfinansowanie EFS dla beneficjentów	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP / obsługi finansowo-księgowej	3 dni robocze od daty wyciągu bankowego	Wydruk raportu bankowego z systemu finansowo - księgowego zawierającego wprowadzone dane	-	Opis kont do procedury w rozdziale XII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020. Wprowadzenie danych do SL2014 w zakresie daty wypłaty środków w ramach Pomocy Technicznej i współfinansowania z dotacji celowej BP

VI Poświadczenie i Deklaracja wydatków

Przedstawione poniżej procesy dotyczące sporządzania dokumentów na potrzeby poświadczania do Komisji Europejskiej wydatków wynikają z następujących dokumentów:

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

6.1 Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków

IZ na podstawie otrzymanych od IP deklaracji wydatków, wniosków o płatność składnych bezpośrednio do IZ oraz własnych wniosków o płatność przygotowuje i przekazuje deklaracje wydatków do IC, przy wykorzystaniu SL2014. Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014 stosowana jest procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkownika I określona w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. W przypadku potwierdzenia awarii, IP zobowiązana jest do poinformowania IZ, natomiast IZ – IC, jeżeli w jej ocenie stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji, w tym przede wszystkim jeżeli powinien ulec zmianie termin przesłania deklaracji wydatków. W takich sytuacjach IZ w porozumieniu z IC może określić inny sposób składania deklaracji. Zakres danych ujętych w deklaracjach wydatków nieskładnych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane zgodnie ze sposobem określonym przez IZ i IC zostają wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Deklaracje wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w deklaracjach wyrażane są w polskich złotych (PLN).

W ramach RPO WP został przyjęty kaskadowy system obiegu dokumentów, tj. deklaracja z IP stanowi składową zbiorczej deklaracji od IZ do IC. W SL2014 są gromadzone wszystkie deklaracje sporządzane w trakcie realizacji Programu. SL2014 umożliwia korygowanie przez instytucję nadrzędną przekazanej do niej deklaracji wydatków. W systemie zachowana zostaje przesłana wersja deklaracji oraz wersja skorygowana przez instytucję nadrzędną.

Z danych wprowadzonych do SL 2014, przy wykorzystaniu SRHD tworzone są określone raporty w zakresie deklarowanych wydatków czy kwot wycofanych i odzyskanych, niezbędne do zapewnienia prawidłowego i dokładnego sporządzenia deklaracji. W przypadku programów pomocy, o których mowa w art.131 rozporządzenia ogólnego, wkład publiczny odpowiadający wydatkom wyszczególnionym we wniosku o płatność musi zostać uprzednio wypłacony. Sprawdzeniu w szczególności podlegają kwoty odzyskane i wycofane. Przy sporządzeniu deklaracji uwzględniane są wyniki audytów i kontroli, przekazywane przez Oddział RP-III/komórki merytoryczne do Oddziału RP-VI.

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

Z uwagi na fakt, że w deklaracji dokonywane jest potrącenie kwot odzyskanych wraz z odsetkami karnymi oraz kwot wycofanych w trakcie sporządzania, sprawdzania i weryfikowania poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej deklaracji, analizowane są informacje zapisane w SL2014 w module Rejestr obciążeń na projekcie oraz kartach korekt systemowych.

Do deklaracji od IP do IZ/ od IZ do IC dołączane jest oświadczenie, że deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami, a zadeklarowane wydatki są zgodne obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do dofinansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa. Dodatkowo przekazywana jest również informacja dotycząca wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
			6.1.1 Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków			
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Listy wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i odzyskanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014 w okresie od.....do...., które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i odzyskanych, dla których ustała przyczyna wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach osi priorytetowych I/II-VI/X wraz z pismem przewodnim/notatką służbową do DRP/RP-VI	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/RP-VII na stanowisku ds. płatności/ds. pomocy technicznej	Nie dłużej niż do 4 dnia roboczego po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP/RP-VI	Zał. nr 6.1 Lista wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i odzyskanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014 w okresie od.....do...., które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i odzyskanych, dla których ustała przyczyna wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach osi priorytetowych I/II-VI/X Zał. nr 6.3 Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokumenty składane w ramach X osi priorytetowej są podpisywane przez Kierownika Oddziału Pomocy Technicznej. DWP/DPI /RP-VII może wystąpić do DRP(RP-VI) o możliwość poprawy błędów w dokumentach. Skorygowane dokumenty przekazywane są do DRP/RP-VI niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez strony. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich, pracownik komórki merytorycznej może dokonać ich skorygowania na przekazanych do DRP/RP-VI dokumentach, parafując dokument w odpowiednim miejscu. Załącznik 6.3 sporządzany jest w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji programu (jedynie w ramach osi priorytetowych, w których występują instrumenty finansowe). Załącznik 6.3 przedkładany jest jedynie za okresy, w których wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. Pierwszy raz dokument składany jest dopiero w okresie, w którym wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. W piśmie przewodnim dotyczącym dokumentów składanych za okresy w których nie wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe, należy wskazać, że załącznik 6.3 nie uległ zmianie. Jeżeli w okresie, którego dotyczą dokumenty nie wystąpiły wnioski o płatność lub ROP podlegające ujęciu, wyłączeniu lub włączeniu do deklaracji od IZ do IC, DWP/DPI/RP-VII przekazuje stosowną informację w przedmiotowym zakresie

						pismem/notatką służbową do DRP/RP-VI.
	Przekazanie deklaracji wydatków oraz oświadczenia od IP do IZ wraz z pismem przewodnim do DRP	Wyznaczony pracownik IP WUP	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego deklaracja dotyczy / Nie dłużej niż do 8 dnia miesiąca lipca – w przypadku sporządzania ostatniej deklaracji w roku obrachunkowym	Potwierdzenie przekazania dokumentów od IP do IZ (DRP)		Dokumenty przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniach IP, IZ oraz IC możliwa jest zmiana częstotliwości przedkładania dokumentów, jednak przekazywane są one nie rzadziej niż raz na kwartał. Wersję papierową deklaracji wydatków stanowi wydruk dokumentu wygenerowany z SL2014, podpisany na każdej stronie przez osobę upoważnioną, który jest przekazywany za pismem przewodnim wraz z Oświadczeniem od IP do IZ oraz Informacją dotyczącą wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych. Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych sporządzana jest w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji programu (jedynie w ramach osi priorytetowych, w których występują instrumenty finansowe). Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych przedkładana jest jedynie za okresy, w których wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. Pierwszy raz dokument składany jest dopiero w okresie, w którym wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. W piśmie przewodnim dotyczącym dokumentów składanych za okresy w których nie wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe, należy wskazać, że Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych nie uległa zmianie. Deklaracja wydatków od IP do IZ przekazywana jest również przy wykorzystaniu SL2014. IP może wystąpić do IZ o wycofanie deklaracji celem sporządzenia jej korekty. Wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez IP oraz IZ. Za okresy, w których nie zostały przedstawione wydatki do certyfikacji przedkładane jest stosowne Oświadczenie. W/w dokumenty sporządzane są zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do IW IP WUP.
2.	Przyjęcie i weryfikacja Listy wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i odzyskanych, zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014 w okresie od.....do...., które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i odzyskanych, dla których ustała	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do ostatniego dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego deklaracja dotyczy/ Nie dłużej niż do 15 dnia miesiąca lipca – w przypadku sporządzania ostatniej	-	Zał. nr 6.4a Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC	Dokumenty są weryfikowane zgodnie z zasada „dwóch par oczu”, przy wykorzystaniu listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 6.4a/6.4b. Prośba o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę danych w SL2014, może być przekazana na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych

	przyczyna wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC, w ramach osi priorytetowych I/II-VI/X Przyjęcie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie deklaracji wydatków od IP do IZ W przypadku pozytywnej weryfikacji - zmiana statusu deklaracji od IP do IZ w SL2014 z „Przekazana" na „Zatwierdzona" - należy przejść do pkt 4. W przypadku wykrycia błędów, konieczności uzyskania wyjaśnień/dokumentów lub konieczności przekazania korekty ww. dokumentów – należy przejść do pkt. 3.		deklaracji w roku obrachunkowym		Zał. nr 6.4b Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ.	pracowników DRP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Jeżeli IP stwierdzi, iż przekazana *Deklaracja wydatków od IP do IZ* wymaga korekty, przekazuje pisemną prośbę do IZ o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z *„Przekazana"* na *„Wycofana"*. W przypadku podjęcia decyzji przez IZ o konieczności dokonania korekty deklaracji wydatków przekazanej przez IP, IZ przekazuje do IP stosowne pismo o sporządzenie korekty deklaracji od IP do IZ. Wyznaczony pracownik DRP dokonuje niezwłocznie zmiany statusu deklaracji IP w SL2014. z „Przekazana" na „Wycofana".
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma do departamentów/komórek merytorycznych w ramach osi priorytetowych I/II-VI/X oraz do IP informującego o stwierdzonych błędach/wątpliwościach/konieczności przekazania korekty deklaracji Po uzyskaniu odpowiedzi od ww. stron – należy przejść do pkt. 1.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania pisma do DWP/DPI/IP-WUP/RP-VII	-	W przypadku wykrycia błędów lub z uwagi na potrzebę wyjaśnienia określonych kwestii w dokumentach, DRP(RP-VI) niezwłocznie zwraca się do DWP/DPI/IP-WUP/RP-VII o dokonanie korekty/przekazanie stosownych wyjaśnień. Przekazanie korekty/wyjaśnień następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie wskazanym przez DRP. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W momencie otrzymania korekty deklaracji wydatków, na każdej stronie anulowanego dokumentu dokonywana jest adnotacja o anulowaniu deklaracji wraz z datą i podpisami pracowników i Kierownika RP-VI. W przypadku wykrycia błędów lub z uwagi na potrzebę wyjaśnienia określonych kwestii, IZ może dokonać korekty w SL2014 przekazanej przez IP deklaracji wydatków, jak również zmienić zakres danych w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X, stanowiących podstawę sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC, poprzez dodanie lub usunięcie wniosku o płatność, kwot wycofanych lub odzyskanych. Informacja w powyższym zakresie przekazywana jest do IP/ DWP/DPI/RP-VII po przekazaniu deklaracji wydatków do IC. Decyzję o zastosowaniu tego rozwiązania każdorazowo podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRP na podstawie listy sprawdzającej (część II), wypełnionej przez pracowników RP-VI. Korekta deklaracji wydatków od IP do IZ dokonywana jest przez pracownika na stanowisku ds. rozliczeń finansowych w SL2014. Wydruk deklaracji IP o statusie „Korygowana"

						jest parafowany przez pracowników i Kierownika RP-VI, a następnie podpisywany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydruku). Po akceptacji korygowanej wersji deklaracji IP przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP, pracownik na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zmienia status deklaracji z „Korygowana" na „Zatwierdzona". Wydruk deklaracji o statusie „Zatwierdzona" jest podpisywany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydruku).
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „W trakcie przygotowania" wygenerowanej z SL2014 Po akceptacji wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania" przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP patrz pkt 5 - po akceptacji wydruku następuje zmiana statusu deklaracji w SL2014 z „ W trakcie przygotowania" na „Przekazana" W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP procedura powtarza się – patrz punkt 3		Podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP na wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania" oraz na listach sprawdzających	Zał. nr 6.4a Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC Zał. nr 6.4b Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ	Wydruk deklaracji z SL2014 o statusie „W trakcie przygotowania" (odpowiednio w ramach EFRR i EFS) jest parafowany przez pracowników sporządzających deklaracje, Kierownika RP-VI oraz podpisywany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydruku).
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IZ do IC oraz wydruku/ wydruków deklaracji wydatków o statusie „Przekazana" wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRR (IC)	Zał. nr 6.2a/6.2b Oświadczenie Zał. nr 6.3 Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokumenty przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniach IP, IZ oraz IC możliwa jest zmiana częstotliwości przedkładania dokumentów, jednak przekazywane są one nie rzadziej niż raz na kwartał. Wersję papierową deklaracji wydatków stanowi wydruk dokumentu (odpowiednio w ramach EFRR i EFS) wygenerowany z SL2014, który jest przekazywany za pismem przewodnim wraz z Oświadczeniem od IZ do IC. IZ może wystąpić do IC o wycofanie deklaracji celem sporządzenia jej korekty. Wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IC niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez IZ oraz IC. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Deklaracja/deklaracje wydatków od IZ do IC (odpowiednio w ramach EFRR i EFS) przekazywana jest również przy

						wykorzystaniu SL2014. Wydruk deklaracji od IZ do IC o statusie „Przekazana” jest podpisywany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydruku). Załącznik 6.2b przedkładany jest za okresy, w których nie zostały przedstawione wydatki do certyfikacji. Załącznik 6.3 sporządzany jest w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji programu (jedynie w ramach osi priorytetowych, w których występują instrumenty finansowe). Załącznik 6.3 przedkładany jest jedynie za okresy, w których wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. Pierwszy raz dokument składany jest dopiero w okresie, w którym wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. W piśmie przewodnim dotyczącym dokumentów składanych za okresy w których nie wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe, należy wskazać, że załącznik 6.3 nie uległ zmianie.

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 sporządzanie 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 poświadcza, że obowiązki przewidziane w art. 126 pkt. a), 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 i zestawienia wydatków zobowiązana jest do uwzględniania wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ RPO WP 2014-2020/ IP 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 stanowią podstawę do potwierdzenia przez IC spełnienia warunków certyfikacji dotyczących systemu zarządzania i kontroli przez IZ/IP. W przypadku, gdy wyniki ww. kontroli wskazują na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać 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 regularnie składa *Deklarację wydatków od IZ do IC* co do zasady w trybie miesięcznym, w terminie do ostatniego dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja.

W uzgodnieniu z IC 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 poświadczyła 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 zakończenia okresu do IC stosowną informację, której wzór stanowi Załącznik nr 6.2b do niniejszej Instrukcji.

W celu zapewnienia złożenia 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 dotyczące RPO wyrażone są w złotych polskich (PLN).

Wraz z *Deklaracją* IZ przekazuje „*Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych 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 niezałączenia przedmiotowego dokumentu, IZ w piśmie przewodnim przekazującym 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.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji deklaracji wydatków lub przed jej rozpoczęciem wystąpią okoliczności uzasadniające wycofanie tej deklaracji (np. wpłynięcie pisma IZ z prośbą o wycofanie lub negatywny wynik weryfikacji poprzedniej deklaracji), weryfikacja może zostać

przerwana, co jest dokumentowane stosownym zapisem na liście sprawdzającej lub odpowiednią adnotacją na piśmie przekazującym deklarację wydatków od IZ.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.2.1.1 Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC						
1.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie *Deklaracji wydatków od IZ do IC.* W przypadku pozytywnej weryfikacji – należy przejść do pkt. 3. W przypadku wykrycia błędów, konieczności uzyskania wyjaśnień/ dokumentów lub konieczności przekazania korekty *Deklaracji wydatków od IZ do IC* – należy przejść do pkt. 2.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	16 dni roboczych/ do 25 lipca (w przypadku weryfikacji ostatecznej *Deklaracji wydatków od IZ do IC)*	Wypełniona i zatwierdzona *Lista sprawdzająca*	Zał. nr 7.1 Lista sprawdzająca do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC.	Weryfikację *Deklaracji wydatków od IZ do IC* przeprowadza się w oparciu o następujące narzędzia: - Listę sprawdzającą, - Wydruki z SL2014 i wygenerowane raporty z SRHD dot. wniosków beneficjentów o płatność, które były podstawą do sporządzenia deklaracji wydatków. Dane finansowe zawarte w raportach weryfikowane są pod kątem zgodności z danymi zawartymi w wersji papierowej dokumentu. - Wydruki z SL2014 i wygenerowane raporty z SRHD/ wyniki kontroli zawierające informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych lub nieprawidłowości o skutkach finansowych/ wyniki kontroli krzyżowych, mających wpływ na certyfikację bieżącej deklaracji wydatków. Właściwy merytorycznie pracownik DRR analizuje również, czy kwoty wykazane w deklaracji zostały pomniejszone o kwoty odzyskane lub wycofane lub ewentualne korekty systemowe. Sporządzenie *Listy sprawdzającej* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IC *Deklaracji wydatków* pojawią się wątpliwości co do prawidłowości wykazanych kwot, SL2014 umożliwia korygowanie przez IC przekazanej do niej *Deklaracji wydatków*. Przez korygowanie należy rozumieć usuwanie wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych. W systemie zachowana zostanie wersja *Deklaracji* przesłana przez IZ oraz wersja skorygowana przez IC. Decyzję o zastosowaniu tego rozwiązania każdorazowo podejmuje Z-ca Dyrektora DRR na podstawie listy sprawdzającej wypełnionej przez pracownika DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków oraz zaakceptowanej przez Kierownika DRR właściwego ds. certyfikacji wydatków. IC każdorazowo uzasadnia przyczynę dokonania korekty deklaracji w systemie, powiadamiając o tym fakcie IZ w formie pisemnej. Od momentu podjęcia decyzji o zastosowaniu powyższego rozwiązania do czasu dokonania korekty dokumentu przez IC termin 16 dni roboczych na weryfikację *Deklaracji wydatków od IZ do IC* ulega zawieszeniu.

2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ informującego o stwierdzonych błędach/wątpliwościach, konieczności przekazania korekty deklaracji. Po uzyskaniu odpowiedzi od IZ – należy przejść do pkt. 1.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	2 dni robocze	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma/ potwierdzenie wysłania e-maila.	-	Przygotowanie pisma do IZ odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prośba o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę danych w SL2014, może być przekazana w trybie roboczym drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Jeżeli IZ stwierdzi, iż przekazana *Deklaracja wydatków od IZ do IC* wymaga korekty, przekazuje pisemną prośbę do IC o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z *„Przekazana”* na *„Wycofana”*. Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków dokonuje niezwłocznie zmiany statusu w SL2014. Za datę wycofania deklaracji wydatków przyjmuje się datę wpływu pisma przekazanego przez IZ do IC. W momencie otrzymania korekty deklaracji wydatków, na każdej stronie anulowanego dokumentu dokonywana jest adnotacja o anulowaniu deklaracji wraz z datą i podpisami pracownika DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków i kierownika DRR właściwego ds. certyfikacji wydatków. Każdorazowo termin 16 dni roboczych na weryfikację deklaracji wydatków ulega przerwaniu i biegnie od początku od momentu wpływu poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IC.
3.	Po zaakceptowaniu *Deklaracji wydatków od IZ do IC*: – zmiana statusu *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w SL2014 na *„Zatwierdzona”*, – przejście do **Procedury sporządzania i przedkładania *Wniosku o płatność od IC do KE***	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Zaparafowany wydruk deklaracji z systemu.	-	Datę zatwierdzenia stanowi data podpisania *Listy sprawdzającej* przez Z-cę Dyrektora DRR.

7.2.2 Sporządzanie 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 EFS.

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 poświadczając, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem 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, dotyczące wydatków deklarowanych wcześniej do KE są przeliczane wg kursu EUR, po którym te wydatki były deklarowane. W przypadku wstrzymania certyfikacji oraz jej odblokowania 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 księgowe są publikowane na stronie internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm.

Ponadto IC weryfikuje m.in., czy w całym okresie dla każdej osi priorytetowej nie został przekroczony poziom współfinansowania ze środków funduszy UE określony w decyzji KE o przyjęciu programu operacyjnego.

W przypadku, gdy przeprowadzona analiza wykaże przekroczenie poziomu dofinansowania UE na jakiejkolwiek osi priorytetowej, w stosunku do poziomu wynikającego z tabeli finansowej programu, kwota wnioskowana do KE dla tej osi priorytetowej zostaje zmniejszona do poziomu wynikającego z tabeli finansowej. W przypadku, gdy poziom dofinansowania w odniesieniu do osi priorytetowej jest niższy w stosunku do określonego w tabeli finansowej programu, IC uwzględnia wartość wyliczoną na podstawie zadeklarowanych przez IZ wydatków kwalifikowanych oraz poziomu dofinansowania określonego w tabeli finansowej programu.

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 programu.

IC przy sporządzaniu wniosków 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 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”*.

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 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 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 połączenie z systemem lub przestaje działać siła wyższa.

W przypadku błędnego 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.2.2.1 Procedura sporządzania i przedkładania Wniosku o płatność od IC do KE						
1.	Przygotowanie, weryfikowanie *Wniosku o płatność od IC do KE* w SL2014 z przeliczeniem kwot z PLN na EURO.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	5 dni roboczych po zatwierdzeniu *Deklaracji wydatków od IZ do IC*	-	-	W związku z tym, iż deklaracje przesyłane przez IZ nie zawierają kompletu informacji w układzie określonym we wzorze wniosku o płatność do KE, część wymaganych danych dot. rozbicia określonych pozycji wydatkowych wg kategorii regionów oraz wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych pozyskana zostanie z dodatkowych informacji przekazanych przez IZ (Zał. 6.3) oraz raportów wygenerowanych z SRHD. W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 przekazywanie informacji Komisji jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane.
2.	Przygotowanie, weryfikowanie *Wniosku o płatność od IC do KE* w SFC2014.					
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wydruku *Wniosku o płatność od IC do KE* z SL2014 o statusie „*W przygotowaniu*”.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.		Wydruk *Wniosku o płatność od IC do KE* z SL2014 o statusie „*W przygotowaniu*”.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wydruku *Wniosku o płatność od IC do KE* z SFC2014 o statusie *„Gotowe do wysłania”*.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.		Wydruk *Wniosku o płatność od IC do KE* z SFC2014.	Zał. nr 7.2 Wniosek o płatność od IC do KE	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.	Przesłanie *Wniosku o płatność od IC do KE* w formie elektronicznej za pomocą SFC2014.	Osoba reprezentująca IC.	1 dzień roboczy/ do 31 lipca (w przypadku przesłania ostatecznego *Wniosku o płatność od IC do KE)*	Wydruk potwierdzenia odbioru *Wniosku o płatność od IC do KE* z SFC2014.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Data elektronicznego przekazania *Wniosku o płatność od IC do KE* przez IC uznawana jest za datę przedłożenia danego dokumentu.
6.	Zmiana statusu Wniosku o płatność od IC do KE w SL2014 na „*Przekazany*”.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Zaparafowany wydruk *Wniosku o płatność od IC do KE* z SL2014.	-	-
7.	Przesłanie potwierdzenia odbioru *Wniosku o płatność od IC do KE*, wygenerowanego z systemu SFC2014 do MF.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila.	-	Odbywa się drogą elektroniczną.
8.	Zmiana statusu *Wniosku o płatność od IC do KE* w SL2014 na „*Zatwierdzony*”	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z MF o wpływie refundacji z KE.	Zaparafowany wydruk *Wniosku o płatność od IC do KE* z SL2014 o statusie „*Zatwierdzony*”.	-	-

***W przypadku uwag 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 przesłanego do KE.

KE może także przekazać pismo za pośrednictwem bazy SFC2014 i/lub zmienić status *Wniosku opłatność 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.2.2.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do KE przekazującego dodatkowe wyjaśnienia dot. *Wniosku o płatność od IC do KE*.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	4 dni robocze	Potwierdzenie wysłania pisma.	-	W przypadku braku konieczności korekty *Wniosku o płatność od IC do KE.* Sporządzenie pisma do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Zmiana statusu *Wniosku o płatność od IC do KE* w SL2014 na *„Wycofany”*.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Zaparafowany wydruk deklaracji z systemu. Potwierdzenie odbioru na kopii	-	W przypadku konieczności korekty *Wniosku o płatność od IC do KE* lub/i zmiany statusu *Wniosku opłatność od IC do KE* przez KE na *,,Odesłano do korekty”* lub *,,Odrzucono w*

	W przypadku, gdy IC nie zwraca się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień lub korektę *Deklaracji wydatków od IZ do IC* należy: – przekazać informację do IZ – przejść do **Procedury sporządzania i przedkładania *Wniosku o płatność od IC do KE***.			pisma.		*całości"*. Sporządzenie informacji do IZ odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. IC może utworzyć w SL2014 kolejną wersję wycofanego *Wniosku o płatność od IC do KE* lub utworzyć nowy *Wniosek o płatność od IC do KE*.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ o przekazanie wyjaśnień lub korektę *Deklaracji wydatków od IZ do IC.*	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma.	-	Sporządzenie pisma do IZ odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W celu umożliwienia korekty *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w SL2014, właściwy pracownik DRP występuje do IC o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z *„Zatwierdzona"* na *„Wycofana"*. Statusy należy zmienić na *„Wycofana"* także dla kolejnych deklaracji skierowanych do IC przez daną instytucję jeśli w wyniku analizy stwierdzona zostanie taka konieczność. W przypadku gdy konieczne jest dokonanie korekty danej *Deklaracji wydatków od IZ do IC*, wówczas korekty wymagać mogą również wszystkie następne *Deklaracji wydatków od IZ do IC* dla danego programu.
4.	Po przekazaniu przez IZ skorygowanej *Deklaracji wydatków od IZ do IC* – przejście do **Procedury weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC*** oraz **Procedury sporządzania i przedkładania *Wniosku o płatność od IC do KE***	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	-	-	IZ przekazuje w terminie przewidzianym na dokonanie korekty, odpowiednio skorygowaną *Deklarację wydatków od IZ do IC* w wersji papierowej oraz w SL2014. Po zatwierdzeniu *Deklaracji wydatków od IZ do IC* przekazanej przez IZ, IC może utworzyć w SL2014 kolejną wersję wycofanego *Wniosku o płatność od IC do KE* lub utworzyć nowy *Wniosek o płatność od IC do KE*.

7.3 Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 966/2012

Zgodnie z art. 126 pkt. b) i 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 wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania, zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego 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 wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu informatycznego SFC2014.

Data elektronicznego przekazania 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 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 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:

a) całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zaksięgowanych 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*,
b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 *rozporządzenia ogólnego* oraz nieściągalne należności,
c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*,
d) 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. 8 *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 w 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

zagwarantowania 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 zwalczania nadużyć finansowych, przy uwzględnieniu stwierdzonych rodzajów ryzyka.

Podstawę sporządzenia *Deklaracji zarządczej* stanowi, 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 Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących sporządzenia deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania (EGESIF_15-0008-03 z dnia 19.08.2015 r.).

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 I - VI oraz X – Pomoc Techniczna przekazują informacje sprawozdawcze w zakresie przeprowadzonych kontroli. Informacje sprawozdawcze wskazują działania podjęte i planowane w zakresie zidentyfikowanych w toku przeprowadzonych kontroli obszarów problemowych oraz potwierdzają realizację zaleceń wydanych przez organy kontroli.

W ramach procedury analizy i zatwierdzania, *Deklaracja 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 zatwierdza *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 niewiarygodna.

Do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego KE informuje IC czy jest w stanie zatwierdzić *Zestawienie*

wydatków.

Procedura analizy i zatwierdzania *Zestawienia wydatków* nie zakłóca 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 wynikające z tego dostosowania związane z płatnościami na rzecz RPO WP 2014-2020.

Komisja dokonując obliczenia bierze pod uwagę:

- 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 zaliczkowych wypłaconych przez KE.

W wyniku obliczeń może powstać:

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

Procedura przygotowania Zestawienia wydatków

Źródłem informacji umożliwiającym poprawne przygotowanie 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 zostaną w całości określone wnioski beneficjentów o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we wnioskach o płatność okresową do KE. Wyłączać można jedynie „całe" wnioski o płatność (nie ma możliwości wyłączania poszczególnych wydatków, tj. jedynie wybranych pozycji wydatkowych zawartych we wspomnianych wnioskach).

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

Na potrzeby sporządzenia *Zestawienia wydatków* przez IC, IZ sporządza informację dotyczącą 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 podlegających wyłączeniu z zestawienia kwot wycofanych i odzyskanych, wykazanych w deklaracjach wydatków w danym roku obrachunkowym, kwot jakie zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, kwot odzyskanych na podstawie art. 71 *rozporządzenia ogólnego* w roku obrachunkowym oraz kwot niemożliwych do odzyskania na koniec roku obrachunkowego.

Wydatki będące wkładem z Programu do instrumentów finansowych są również przedstawione w informacji od IZ do IC.

Zbiorcza informacja do IC jest opracowywana przez IZ na podstawie informacji w zakresie osi priorytetowych przygotowywanych przez DWP/DPI/IP WUP oraz Oddział RP.VII, zgodnie z załącznikiem nr 7.4 do IW.

Na potrzeby sporządzenia rocznego *Zestawienia wydatków* IZ przekazuje również do IC *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli*, opracowane zgodnie z załącznikiem nr 7.5b do IW.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.3.1.1 Procedura sporządzenia Zestawienia wydatków, Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego *Zestawienia wydatków* oraz *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli*, - w zakresie osi I/II-VI/X wraz z pismem przewodnim. Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego *Zestawienia wydatków*, *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli* w zakresie osi priorytetowych VII-IX, oraz *Deklaracji zarządczej* IP WUP wraz z pismem przewodnim.	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/RP-VII Wyznaczony pracownik IP WUP	do 15 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 15 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie przekazania informacji do DRP	Zał. nr 7.4 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych I/II-VI/X Zał. nr 7.5a Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi priorytetowych I/II-VI/X	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Komórki merytoryczne DWP/DPI/RP-VII oraz IP WUP uwzględniają na potrzeby sporządzenia Załącznika 7.4 wszystkie audyty przeprowadzone przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w zakresie osi I/II-VI/VII-IX/X – ujęte w opracowanym *Rocznym podsumowaniu audytów i przeprowadzonych kontroli*, stanowiącym Załącznik 7.5a. Przedmiotowe dokumenty sporządzane są przez IP WUP w zakresie osi priorytetowych VII-IX zgodnie ze wzorami określonymi w IW IP WUP.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji na potrzeby sporządzenia rocznego *Zestawienia wydatków* oraz *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli* w ramach RPO WP wraz z pismem przewodnim.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 1 października po zakończeniu roku obrachunkowego – projekt dokumentu/ nie dłużej niż do 2 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentu	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRR (IC)	Zał. nr 7.4 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO WP Zał. nr 7.5b Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzony	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli zaparafowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRP, przekazywane jest do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej na dalszym etapie procedury, patrz punkt 7. DRP uwzględnia na potrzeby sporządzenia Załącznika 7.4 wszystkie audyty przeprowadzone przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w zakresie osi priorytetowych – ujęte w opracowanym *Rocznym podsumowaniu audytów i przeprowadzonych kontroli*, stanowiącym Załącznik 7.5b. W przypadku pojawienia się wątpliwości możliwe jest

					ch kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020	zwrócenie się w trybie roboczym o wyjaśnienie przedmiotowych kwestii. W przypadku pojawienia się błędów na etapie weryfikacji informacji od DWP/DPI/IP WUP/RP VII możliwe jest zwrócenie się z prośbą o ich poprawę. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1, natomiast skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ. Dopuszcza się możliwość prowadzenia korespondencji w trybie roboczym droga elektroniczną.
3.	Weryfikacja dokumentacji otrzymanej od IZ (DRP).	Wyznaczeni czterej pracownicy (dwóch pracowników w zakresie EFRR i dwóch w zakresie EFS) DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od IZ (DRP)	Wypełniona i zatwierdzona *Lista sprawdzająca*	Zał. nr 7.3a Lista sprawdzająca do weryfikacji dokumentów przekazanych przez IZ na potrzeby sporządzenia projektu/ostatecznej wersji Zestawienia wydatków od IC do KE	IZ przekazuje do IC: – Załącznik 7.4 - tj. Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO WP – Załącznik 7.5b - *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020* IC może zwrócić się do IZ z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych informacji/wyjaśnień za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Ponadto, IC w celu zapewnienia. Iż w *Zestawieniu wydatków* zostaną ujęte wyłącznie wydatki, w stosunku do których nie trwają kontrole zarządcze, kieruje odpowiednie zapytanie w tym zakresie do IZ. Dopuszcza się możliwość prowadzenia korespondencji w trybie roboczym drogą elektroniczną.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu/ ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* w systemie SL2014	Wyznaczeni czterej pracownicy (dwóch pracowników w zakresie EFRR i dwóch w zakresie EFS) DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego – projekt dokumentu/ nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentu.	Wydruki projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia Wydatków* z systemu SL2014	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. *Zestawienie wydatków* przygotowywane jest poprzez wypełnienie karty rocznego *Zestawienia wydatków* w odpowiednim module SL2014. IC, na podstawie otrzymanych informacji od IZ oraz własnych analiz może wyłączyć z *Zestawienia wydatków* wnioski o płatność/kwoty odzyskane lub wycofane, w stosunku do których pojawią się wątpliwości. Jeżeli wyłączeniu podlegają wnioski o płatność/kwoty odzyskane lub wycofane inne niż te wskazane przez IZ, informacja w ww. zakresie jest przekazywana do IZ. Wnioski wyłączone wprowadzane są przez IC do SL2014 w module dot. *wniosków o płatność wyłączonych z rocznego Zestawienia wydatków*. Dopuszcza się możliwość prowadzenia korespondencji w

						trybie roboczym drogą elektroniczną.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu/ ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* w systemie SFC2014wraz z pismem przewodnim do IZ (DRP).	Wyznaczeni czterej pracownicy (dwóch pracowników w zakresie EFRR i dwóch w zakresie ESF) DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego – projekt dokumentu/ nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentu.	Wydruk projektu/ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* z systemu SFC2014 Potwierdzenie przekazania dokumentu do DRP.	Zał. nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. *Zestawienie wydatków* sporządzone jest w dwóch egzemplarzach.
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja *Deklaracji zarządczej* ramach RPO WP.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego – projekt dokumentu/ nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentu	-	Zał. nr 7.6 Deklaracja zarządcza	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. *Deklaracja zarządcza* jest parafowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP, do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej jest przekazywana na dalszym etapie procedury, patrz punkt 7. Na potrzeby opracowania Deklaracji zarządczej Oddział sprawozdawczości i monitoringu DRP udostępnia informację na temat wskaźników, celów pośrednich i postępów w Programie.
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego roczne *Zestawienie wydatków*, *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli* oraz *Deklarację zarządczą* w ramach RPO WP do IA / do wiadomości IC	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrachunkowego - projekt dokumentu/ nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentu	Potwierdzenie przekazania dokumentów do IA / do wiadomości IC	Zał. nr 7.5b Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020 Załącznik 7.6 – Deklaracja zarządcza Zał. nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE	Sporządzenie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumenty sporządzone przez DRP (patrz punkt 2 i 6) są zatwierdzane przez Marszałka/osobę upoważnioną. IA w toku weryfikacji przekazanych dokumentów informuje IZ o ewentualnej konieczności wprowadzenia do nich zmian. W przypadku otrzymania z IA pisma dotyczącego przekazania wyjaśnień/wprowadzenia zmian w przesłanych dokumentach - patrz pkt 8.

8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma dotyczącego przekazania wyjaśnień/ wprowadzenia zmian w dokumentach przesłanych do IA.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z IA	Potwierdzenie przekazania pisma do IA	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumenty sporządzone przez DRP (patrz pkt 2 i 6) są zatwierdzane przez Marszałka/osobę upoważnioną. Jeżeli pismo IA dotyczy *Zestawienia wydatków*, IZ informuje niezwłocznie IC o tym fakcie, odpowiedź do IA opracowywana jest we współpracy z IC (DRR).
9.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja poprawionego zgodnie z sugestiami IA *Zestawienia wydatków* w SL2014 i SCF2014 (w przypadku konieczności dokonania wymaganych zmian w *Zestawieniu wydatków*)	Wyznaczeni czterej pracownicy (dwóch pracownikó– w zakresie EFRR i dwóch w zakresie EFS) DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nie dłużej niż do 15 lutego roku następującego po zakończeniu roku obrachunkowego	Wydruki ostatecznej wersji *Zestawienia Wydatków* z systemu SL2014 i SFC2014	Zał. nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 (wydruk z SL2014). Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 (wydruk z SFC2014).
10.	Przesłanie *Zestawienia wydatków*, *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli* oraz *Deklaracji zarządczej, rocznego sprawozdania z kontroli wraz z opinią audytową* do KE w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014.	Osoba reprezentująca IC	Nie dłużej niż do 15 lutego roku następującego po zakończeniu roku obrachunkowego	Wydruk potwierdzenia odbioru *Zestawienia wydatków* z SFC2014	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. *Zestawienie wydatków, Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli* oraz *Deklaracja zarządcza, roczne sprawozdanie z kontroli wraz z opinią audytową* przesyłanesą do KE wyłącznie w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SFC2014. W myśl art.3 ust.2 rozporządzenia nr 184/2014 przekazywanie informacji Komisji jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane. KE informuje IC w terminie do 31 maja roku następującego po roku obrachunkowym o zatwierdzeniu *Zestawiania wydatków*. W przypadku niezatwierdzenia zestawienia KE wskazuje jego powody oraz wymagane działania i termin na ich wykonanie. Po upływie wskazanego terminu KE ponownie informuje IC czy jest w stanie zatwierdzić *Zestawienia wydatków*.
11	Zmiana statusu *Zestawienia wydatków* w SL2014 na *„Przekazane”*	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Zaparafowane wydruki *Zestawienia wydatków od IC do KE* z SL2014.	-	-
12.	Przesłanie potwierdzenia odbioru *Zestawienia wydatków* wygenerowanego z systemu SFC2014 do MF	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Przekazanie potwierdzenia odbywa się drogą elektroniczną.

13.	Zmiana statusu *Zestawienia wydatków* w SL2014 na *„Zatwierdzony”*	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z KE	Zaparafowane wydruki *Zestawienia wydatków od IC do KE* z SL2014.	-	-

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*.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.3.1.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do KE przekazującego dodatkowe wyjaśnienia dot. *Zestawienia wydatków.*	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Potwierdzenie wysłania pisma do KE.	-	W przypadku braku konieczności korekty *Zestawienia wydatków.* Sporządzenie pisma do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja korekty *Zestawienia wydatków* W przypadku, gdy IC nie zwraca się do IZ z prośbą o przekazanie wyjaśnień lub korektę *Informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO WP* należy: – przekazać informację do IZ, – przejść do pkt. 5	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma do IZ (DRP).	-	W przypadku konieczności korekty *Zestawienia wydatków.* Sporządzenie korekty *Zestawienia wydatków* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Sporządzenie pisma do IZ odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ o przekazanie wyjaśnień lub korektę *Informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO WP.*	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma do IZ (DRP).	-	Sporządzenie pisma do IZ odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

4.	Po przekazaniu przez IZ wyjaśnień lub korekty *Informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO WP:* – Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do KE przekazującego dodatkowe wyjaśnienia dot. *Zestawienia wydatków*. *lub* – Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja korekty *Zestawienia wydatków* (przejść do pkt. 5)	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Potwierdzenie wysłania pisma do KE.	-	IZ przekazuje w terminie przewidzianym na dokonanie korekty, odpowiednio skorygowaną *Informację na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie RPO*. Sporządzenie pisma do KE/korekty *Zestawienia wydatków* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przekazanie skorygowanego *Zestawienia wydatków* do KE za pośrednictwem systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez KE.	Potwierdzenie przekazania dokumentów do KE – zaparafowany wydruk z systemu SFC2014	-	*Zestawienie wydatków* przesyłane jest do KE wyłącznie w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SFC2014. W myśl art.3 ust.2 rozporządzenia nr 184/2014 przekazywanie informacji Komisji jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadziła przekazywane dane.
6.	Przekazanie do MF potwierdzenia przekazania skorygowanego *Zestawienia wydatków* do KE wygenerowanego z systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po przekazaniu skorygowanego *Zestawienia wydatków* do KE	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Przekazanie potwierdzenia odbywa się 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 podejrzeniu 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:

- rażącego niewypełniania przez IZ RPO WP i/lub inną instytucję zaangażowaną we wdrażanie RPO WP nałożonych na nią obowiązków,
- wystąpienia poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (w szczególności w przypadku rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji),
- zawieszenia/wycofania 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 dokonanego 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 wniosków o płatność wysyłanych przez IC do KE. Skutkiem zawieszenia lub wycofania desygnacji jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji.

Decyzję o wstrzymaniu oraz wznowieniu procesu certyfikacji podejmuje w drodze uchwały Zarząd Województwa Podkarpackiego.

W przypadku przywrócenia certyfikacji, IC niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPC oraz do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.4.1 Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ informującego o stwierdzonych okolicznościach mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji wydatków do KE z prośbą o wyjaśnienia.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie po stwierdzeniu zaistniałych okoliczności.	Potwierdzenie wysłania/odbioru na kopii pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Analiza otrzymanych wyjaśnień od IZ (DRP). Jeżeli wyjaśnienia zostaną uznane za wystarczające – przejść do pkt. 3 Jeżeli wyjaśnienia zostaną uznane za niewystarczające – przejść do pkt. 4	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Notatka służbowa	-	Proces sporządzenia notatki służbowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ informującego o uznaniu wyjaśnień IZ za wystarczające.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 3 dni roboczych.	Potwierdzenie wysłania/odbioru na kopii pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP o wstrzymanie certyfikacji wraz z uzasadnieniem.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ (do wiadomości IKPC i MF) informującego o wstrzymaniu certyfikacji wydatków do KE wraz ze wskazaniem terminu usunięcia nieprawidłowości.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych od podjęcia decyzji ZWP.	Potwierdzenie wysłania/odbioru na kopii pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Analiza otrzymanych informacji od IZ (DRP) o podjętych działaniach naprawczych.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Notatka służbowa	-	W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/ informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do całkowitego usunięcia okoliczności będących podstawą wstrzymania certyfikacji. Decyzję o uznaniu otrzymanych informacji za wystarczające każdorazowo podejmuje Z-ca Dyrektora DRR na podstawie notatki wypełnionej przez pracownika DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków oraz zaakceptowanej przez Kierownika DRR właściwego ds. certyfikacji wydatków.
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP o wznowienie certyfikacji wraz z uzasadnieniem.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ (do wiadomości IKPC i MF) informującego o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezwłocznie.	Potwierdzenie wysłania/odbioru na kopii pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

7.5 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.5.1 Procedura sporządzania prognoz finansowych do Komisji Europejskiej						

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma/ notatki służbowej ws. informacji w ramach osi I/II-VI/VII-IX/X RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z Instytucji Koordynującej Proces Certyfikacji (IKPC) lub w innym terminie ustalonym przez DRP/RP-VI	Potwierdzenie przekazania pisma	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Notatka służbowa ws. opracowania informacji w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do RP-VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie informacji w ramach osi I/II-VI/VII-IX/X RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/IP WUP/RP-VII	Nie dłużej niż do 1 grudnia/1 czerwca każdego roku lub w innym terminie określonym przez DRP/RP-VI	Potwierdzenie przekazania prognozy do DRP		Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest notatką służbową przez RP.VII. Informacja sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez DRP/RP-VI.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie prognozy wniosków o płatność w ramach RPO WP wraz z pismem przewodnim do IKPC	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 15 grudnia/15 czerwca każdego roku	Potwierdzenie przekazania prognozy do IKPC	-	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prognoza sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IKPC. IKPC weryfikuje, a następnie zatwierdza otrzymane prognozy oraz dokonuje przeliczenia tych kwot na EUR według miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiednio ze stycznia i lipca danego roku. IKPC, w terminie do dnia 20 stycznia i 20 lipca, informuje pisemnie IZ o zatwierdzonej kwocie prognoz. W przypadku gdy prognoza wskazuje na możliwość utraty środków zgodnie z zasadą n+3 IKPC konsultuje się z IZ. W przypadku ewentualnej korekty korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1 oraz skorygowane dokumenty przekazywane są przez komórki merytoryczne/IP WUP niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez DRP (RP-VI).
4.	Wprowadzenie danych finansowych do systemu SFC2014 Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie do DRR (IC) pisma ws. prognozy oraz o zakresie danych wprowadzonych do SFC2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu prognozy z IKPC oraz wprowadzeniu do SFC2014 danych finansowych	Wydruk z systemu SFC2014 Potwierdzenie przekazania prognozy do DRR (IC)	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zgodnie z art.112 ust.1 i 2 rozporządzenia ogólnego corocznie w terminie do 31 stycznia do systemu SFC2014 wprowadzane są dane do celów monitorowania oraz dane w podziale na kategorie interwencji, zgodnie ze wzorem zawartym w Tabeli 1 i 2 załącznika nr II rozporządzenia wykonawczego. W przypadku prognozy przekazywanej do KE do 31 lipca, do systemu SFC2014 wprowadzane są dane do celów monitorowania, o których mowa art.112 ust.1 rozporządzenia ogólnego. Przedmiotowe dane są przesyłane do KE wraz z prognozą wniosków o płatność. Ponadto dane, o których mowa w art.112 ust.1 wprowadzane są do systemu SFC2014 corocznie w terminie do 31 października i przesyłane do KE przez DRP(RP-VI).

						Na potrzeby wprowadzenia przedmiotowych danych do systemu SFC2014 generowane są raporty z SRHD. Wydruk z systemu SFC2014 o statusie „niezatwierdzony" w zakresie wprowadzonych danych finansowych jest akceptowany i zatwierdzany zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
5.	Wprowadzenie prognozy do SFC2014. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wydruku prognozy o statusie „niezatwierdzony" z systemu SFC2014.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Do 31 stycznia/ 31 lipca danego roku	Wydruk prognozy o statusie „niezatwierdzony" z systemu SFC2014.	-	Sporządzenie wydruku prognozy odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. *(Uwaga – podpisy tylko pod Tabelą 3 uzupełnioną przez IC)*
6.	Zatwierdzenie prognozy wniosków o płatność do KE w systemie SFC2014.			-	-	-
7.	Przesłanie prognozy wniosków o płatność za pośrednictwem systemu SFC2014.	Z-ca dyrektora DRR		Wydruk potwierdzenia odbioru przez KE prognozy finansowej z SFC2014.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. IC przekazuje do KE zatwierdzone prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy, zgodnie ze wzorem zawartym w Tabeli 3 załącznika nr II *rozporządzenia wykonawczego*, w rozbiciu na poszczególne programy, fundusze i kategorie regionów. IC przekazuje do KE prognozy za pośrednictwem systemu SFC2014, dołączając je do danych przekazanych zgodnie z art. 112 *rozporządzenia ogólnego.*

7.6 Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji

Przepis art. 126 lit. g) i h) *rozporządzenia ogólnego* nakłada na IC obowiązek:

- utrzymywania w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów,

- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

Zbiorczy rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz dofinansowania dla programu operacyjnego prowadzony jest w ramach SL2014. Dane do systemu wprowadzane są przez pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie funduszy (IZ/IP WUP).

Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez potrącenie ich z *Wniosku o płatność od IC do KE* oraz *Zestawienia wydatków* do KE. IZ dokonuje potrąceń w deklaracji wydatków, którą przekazuje do IC w SL2014.

Poprawność danych w zakresie kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w SL2014 badana jest przez IC w trakcie weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w oparciu o raport wygenerowany z SRHD.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.6.1 Procedura weryfikacji kwot odzyskanych i wycofanych						
1.	Wygenerowanie raportu z SRHD.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Do 10 dnia każdego miesiąca	Zaparafowany wydruk raportu.	-	Raport generowany jest celem uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w SL2014 w miesiącu, za który jest sporządzana *Deklaracja wydatków od IZ do IC* i nie ujętych jeszcze w żadnej deklaracji.
2.	Weryfikacja kart informacyjnych kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu wygenerowanych z SL2014. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/ konieczności uzyskania wyjaśnień od IZ – należy przejść do pkt. 3	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	8 dni roboczych.	Wypełniona i zatwierdzona *Lista sprawdzająca*.	Zał. nr 7.7 Lista sprawdzająca do weryfikacji kwot odzyskanych i wycofanych.	Sporządzenie *Listy sprawdzającej* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie pisma do IZ informującego o stwierdzonych błędach/wątpliwościach. Po uzyskaniu odpowiedzi od IZ – należy przejść do pkt. 1.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków .	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma/ potwierdzenie wysłania e-maila.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja do IZ może być przekazana w trybie roboczym drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Każdorazowo termin 8 dni roboczych na weryfikację kart informacyjnych kwot odzyskanych oraz wycofanych ulega przerwaniu i biegnie od początku od momentu wygenerowania poprawionych dokumentów/uzyskania wyjaśnień.

7.7 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów

Zgodnie z art. 126 lit. f) *rozporządzenia ogólnego* oraz zapisami zawartymi w „*Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji..”* IC zobowiązana jest do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania *Wniosków o płatność od IC do KE* i *Zestawień wydatków*, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli IZ oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

7.7.1 Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów

IC w procesie sporządzania *Wniosków o płatność od IC do KE* oraz *Zestawienia wydatków* do KE zobowiązana jest do uwzględniania wyników kontroli i audytów. W tym celu IC otrzymuje:

a) wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ. W ramach tego zadania IC otrzymuje do wiadomości:

- zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu,
- ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych, od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania,
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji. Na podstawie powyższych informacji IC może zażądać dodatkowych wyjaśnień od IZ.

  W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli systemowych, wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków zwraca się drogą elektroniczną do odpowiedniej komórki w DRP o przekazanie brakujących wyników kontroli i/lub o dodatkowe wyjaśnienia.

b) szczegółową dokumentację pokontrolną lub informacje na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości ze skutkiem finansowym stwierdzonych podczas kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ lub IP WUP, przekazaną w trybie roboczym każdorazowo na prośbę IC,

c) wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ przez IA lub na jej odpowiedzialność, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ,

d) wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.7.1.1 Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów						

1	Weryfikacja wyników kontroli i audytów.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wypełniona i zatwierdzona *Lista sprawdzająca*	Zał. nr 7.8 Lista sprawdzająca do analizy wyników kontroli i audytów.	Sporządzenie *Listy sprawdzającej* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. *Listy sprawdzającej* nie wypełnia się w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów przeprowadzonych przez uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe nie zawierają ustaleń ze skutkiem finansowym. IC może zwrócić się z prośbą do IZ o przekazanie dodatkowych informacji/ wyjaśnień bądź informacji o stanie wdrożenia wydanych rekomendacji. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/ informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Każdorazowo termin wykonania czynności związanych z ponowną weryfikacją dokumentacji wynosi 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień. Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie sporządzania *Wniosków o płatność od IC do KE* oraz *Zestawienia wydatków* do KE.
2	Wprowadzenie danych do *Rejestru nieprawidłowości/korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów*.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia Listy sprawdzającej.	-	Zał. nr 7.9 Rejestr nieprawidłowości / korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów	Czynność stosowana jest w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytówwskazują na wystąpienie skutków finansowych.

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 wykorzystania funduszy strukturalnych do KE, stanowi rozporządzenie ogólne. W świetle jego zapisów (art. 2 pkt. 36) nieprawidłowością jest każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii, poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Zgodnie z art. 122 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego,* państwo członkowskie zobowiązane jest do informowania KE o stwierdzonych nieprawidłowościach, jeśli wkład 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 szczególne*,
- *zgłoszenie inicjujące*,
- *zgłoszenie uzupełniające*.

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

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.8.1.1 Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach						
1.	Wygenerowanie zgłoszenia o nieprawidłowościach z systemu IMS.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków	Niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji od IZ o przesłaniu do KE zgłoszeń o nieprawidłowościach	Zaparafowany wydruk zgłoszenia	-	-

2.	Weryfikacja zgłoszenia o nieprawidłowościach.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	10 dni roboczych.	Wypełniona i zatwierdzona *Lista sprawdzająca*	Zał. nr 7.10 Lista sprawdzająca do weryfikacji zgłoszenia o nieprawidłowościach	Sporządzenie *Listy sprawdzającej* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku wystąpienia uwag i rozbieżności, co do prawidłowości danych ujętych w zgłoszeniu, IC zwraca się do IZ z prośbą o przedstawienie wyjaśnień (dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną). Informacje o nieprawidłowościach uwzględniane są w trakcie sporządzania *Wniosków o płatność od IC do KE* oraz *Zestawienia wydatków* do KE. W przypadku braku danych umożliwiających uzupełnienie informacji/danych w Zał. nr 7.11 – IC może zwrócić się z prośbą w trybie roboczym do IZ o przedstawienie stosownych wyjaśnień.
3.	Wprowadzenie danych do *Ewidencji nieprawidłowości zgłoszonych do KE*.	Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków	W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia *Listy sprawdzającej,*	-	Zał. nr 7.11 – Ewidencja nieprawidłowości zgłoszonych do KE.	-

7.8.2 Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
7.8.2.1 Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE						
1.	Weryfikacja *Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE*.	Wyznaczeni dwaj pracownicy DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wypełniona i zatwierdzona *Lista sprawdzająca.*	Zał. nr 7.12 Lista sprawdzająca do weryfikacji Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Sporządzenie *Listy sprawdzającej* odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku, gdy wystąpią rozbieżności, co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu, IC w trybie roboczym może zwrócić się z prośbą do IZ o wyjaśnienie/ dokonanie stosownych poprawek lub uzupełnienie danych. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień/ informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia

						sprawy. Każdorazowo termin wykonania czynności związanych z ponowną weryfikacją dokumentacji wynosi 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień. Informacje o nieprawidłowościach uwzględniane są w trakcie sporządzania *Wniosków o płatność od IC do KE* oraz *Zestawienia 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, a system zarządzania i kontroli RPO WP 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem, są prowadzone przez IZ RPO WP (instytucję kontrolującą) kontrole systemowe, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. IP RPO WP zobowiązane są do poddania się kontrolom systemowym 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, IK UP może zaakceptować w ramach RPK (lub jego zmiany) przeprowadzenie kontroli w tylko jednej IP RPO WP. Wybór IP RPO WP (IP WUP albo IP ZIT) do przeprowadzenia kontroli systemowej powinien nastąpić w oparciu o analizę ryzyka zawartą w RPK.

Zgodnie z art. 22 ust. 6 ustawy wdrożeniowej weryfikacja dokumentów podczas kontroli systemowej może być prowadzona na próbie, 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 próbie, IZ RPO WP sporządza na każdy rok obrachunkowy roczne założenia dotyczące doboru ww. próby.

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

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może w ramach kontroli systemowych przeprowadzić kontrolę 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-cę 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. Medotyka 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. metodykę 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 kierownictwa DRP, wskazująca obszary, które powinny zostać objęte kontrolą w pierwszej kolejności,
4) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów, w tym m.in.:
    a. zaawansowanie realizacji RPO WP 2014-2020,
    b. określenie procesów kluczowych w kolejnym roku realizacji RPO WP 2014-2020,
    c. wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych dotychczas w danej instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją RPO WP 2014-2020,
    d. częstotliwość zmian procedur oraz dokumentów (np. aktów prawnych, wytycznych) w danym obszarze,
    e. zdolność instytucjonalna danej IP do realizacji danego procesu.

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

1) wybór projektów do dofinansowania zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
   - przygotowanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
   - publikacja ogłoszeń o naborach,
   - rejestracja złożonych wniosków o dofinansowanie,
   - dokonywanie oceny projektów w oparciu o kryteria wyboru zatwierdzone przez KM RPO WP,
   - informowanie wnioskodawców o wynikach oceny,
   - zgłaszanie podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych,
2) wykonywanie obowiązków 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,

- informowanie wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia ich protestów,

3) kontraktowanie projektów, w szczególności:
   - zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji RPO WP 2014-2020,
   - prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami,
   - weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
4) płatności, w szczególności:
   - weryfikacja spełnienia przez beneficjenta warunków otrzymania zaliczki,
   - weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów, w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji,
   - realizacja płatności, wydatkowanie i rozliczanie środków,
   - monitorowanie terminowości przekazywania przez beneficjentów wniosków o płatność,
   - monitorowanie stanu realizacji projektów w oparciu o część wniosku o płatność dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego, w tym działania podejmowane w przypadku identyfikacji problemów we wdrażaniu projektu,
5) kontrola na miejscu realizacji projektów,
6) poświadczanie i deklaracja wydatków, w szczególności:
   - weryfikowanie i poświadczanie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i 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 certyfikacji,
   - 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 postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ RPO WP,
8) nieprawidłowości,
9) prowadzenie działań informacyjnych,
10) przepływ i archiwizacja dokumentów.

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

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.1.2.1 Procedura opracowania uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym						
1.	Opracowanie uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Opis uwarunkowań prowadzenia kontroli systemowej zawiera: 1) zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli systemowej, w tym liczbę osób i etatów zaangażowanych w proces kontroli systemowej, 2) w przypadku wyboru procesów do kontroli systemowej - opis metodyki doboru procesów do kontroli systemowej, 3) plan kontroli systemowych (opracowany zgodnie ze wzorem ujętym w załączniku do *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*). Opis uwarunkowań prowadzenia kontroli systemowej jest docelowo zamieszczany w Rocznym Planie Kontroli opracowywanym zgodnie z procedurą 8.4.1.

8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.1.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej						
1.	Przygotowanie programu kontroli, w tym wyznaczenie składu Zespołu Kontrolującego	Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRP	W terminie umożliwiającym przesłanie na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą zawiadomienia o kontroli systemowej.	Zatwierdzony przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora DRP *Program kontroli*	-	Wyznaczenie składu Zespołu Kontrolującego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Skład zespołu kontrolującego obejmuje co najmniej dwóch pracowników na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO. W zależności od zakresu kontroli, skład zespołu kontrolującego może być uzupełniony o: – pracowników DRP na stanowisku ds. programowania perspektywy 2014-2020, – pracowników DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych, – pracowników DRP na stanowisku ds. sprawozdawczości i monitorowania, – pracowników DRP na stanowisku ds. ewaluacji, – pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych,

						– pracowników DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej, – pracowników DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej, – pracowników DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji. Ponadto, w przypadkach uzasadnionych zakresem kontroli, skład Zespołu Kontrolującego może zostać poszerzony o pracowników poszczególnych Departamentów UMWP. Zespół Kontrolujący nie powinien liczyć więcej niż 6 osób w każdym dniu kontroli. Członkowie Zespołu Kontrolującego są wybierani w sposób gwarantujący uniknięcie konfliktu interesów. Spośród pracowników wyznaczonych do składu Zespołu Kontrolującego, Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRP wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolującego.
2.	Podpisanie oświadczeń o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego a instytucją kontrolowaną	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podpisane oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego / Kierownikiem Zespołu Kontrolującego, a instytucją kontrolowaną	Zał. nr 8.21 Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego a instytucją kontrolowaną	-
3.	Przygotowanie upoważnień dla członków Zespołu Kontrolującego	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie umożliwiającym przesłanie na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą zawiadomienia o kontroli systemowej.	Podpisane przez Marszałka Województwa upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Zał. nr 8.22 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia kontroli	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie umożliwiającym przesłanie na co najmniej 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą zawiadomienia o kontroli systemowej.	Dokumentacja zgromadzona na potrzeby kontroli systemowej	-	Przed przystąpieniem do kontroli następuje przygotowanie niezbędnej dokumentacji. W zależności od zakresu kontroli, IZ RPO WP może wystąpić do IP o przekazanie niezbędnych dokumentów, w szczególności: – instrukcji wykonawczej IP, – listy złożonych wniosków o dofinansowanie, z uwzględnieniem informacji o wyniku oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej – informacji na temat KOP (powoływanie, skład, regulaminy) oraz dokumentacji dotyczącej posiedzeń KOP, – listy podpisanych (oraz rozwiązanych) umów o

						dofinansowanie projektów, – listy złożonych wniosków o płatność, wartość zrefundowanych środków (w tym płatności końcowych), korekt finansowych, wykrytych i usuniętych nieprawidłowości. Pisemne wystąpienie do IP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie list sprawdzających na potrzeby kontroli	Kierownik Zespołu Kontrolującego / Członkowie Zespołu Kontrolującego	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	-	Zał. nr 8.23 Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej	-

8.1.4 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej

8.1.4.1 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej						
1.	Przygotowanie i przesłanie do instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli systemowej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Potwierdzenie przesłania zawiadomienia do instytucji kontrolowanej	Zał. nr 8.24 Zawiadomienie o kontroli	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Za datę poinformowania instytucji kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli systemowej uznaje się datę przesłania zawiadomienia o kontroli faksem/pocztą elektroniczną.
Opcjonalnie: Jeżeli zachodzi konieczność zmiany terminu kontroli po przekazaniu zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej						
1a	Przygotowanie i przesłanie do instytucji kontrolowanej zawiadomienia o zmianie terminu przeprowadzenia kontroli systemowej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Bezpośrednio przed planowaną kontrolą / co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Potwierdzenie przesłania zawiadomienia do instytucji kontrolowanej	Zał. nr 8.24 Zawiadomienie o kontroli	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Zmiana terminu kontroli systemowej możliwa jest w następujących przypadkach: 1) na pisemny, uzasadniony wniosek instytucji kontrolowanej, 2) z przyczyn leżących po stronie IZ RPO WP, uniemożliwiających przeprowadzenie kontroli w uprzednio założonym terminie. Decyzję o zmianie terminu kontroli podejmuje Dyrektor DRP/Z-ca Dyrektora DRP. W celu przedłużenia kontroli systemowej, po wygaśnięciu upoważnień, Kierownik Zespołu Kontrolującego przygotowuje nowe upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z pkt. 3 procedury *8.2.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej* IW IZ RPO WP. W przypadku dokonania zmiany terminu kontroli na prośbę instytucji kontrolowanej, przy wyznaczaniu nowego terminu kontroli, nie jest konieczne dochowanie 5 – dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.

8.1.5 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.1.5.1 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych						
1.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie instytucji kontrolowanej	Zespół Kontrolujący	W terminie wskazanym w zawiadomieniu	Wypełniona lista sprawdzająca do kontroli systemowej Dokumentacja zgromadzona w toku kontroli systemowej – uwierzytelnionych kopii dokumentów (w sytuacji gdy potwierdzają one wystąpienie naruszeń/nieprawidłowości), pisemnych wyjaśnień, oświadczeń dokumentujących wykryte uchybienia/ nieprawidłowości itp.	Zał. nr 8.23 Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej	Zespół Kontrolujący ustala stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych wywiadów z pracownikami kontrolowanej instytucji. W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub dobraną próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w instytucji kontrolowanej. Dowodami są dokumenty i inne nośniki informacji, opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz inne zabezpieczone rzeczy. Instytucja kontrolowana powinna przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień, nie uwzględnia się zastrzeżeń do informacji pokontrolnych złożonych w tym zakresie przez kierownika instytucji kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną. Wykonywanie czynności kontrolnych odbywa się w godzinach pracy instytucji kontrolowanej. W uzasadnionych przypadkach godziny pracy Zespołu Kontrolującego mogą zostać wydłużone. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor DRP/Z-ca Dyrektora DRP, na wniosek Kierownika Zespołu Kontrolującego. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych w siedzibie instytucji kontrolowanej, członkowie Zespołu Kontrolującego są upoważnieni do: 1) swobodnego poruszania się po terenie instytucji kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową, 2) wglądu oraz tworzenia kopii dokumentów związanych z działalnością instytucji kontrolowanej, 3) żądania poświadczania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji kontrolowanej, 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych, 5) żądania od pracowników instytucji kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,

						6) zabezpieczania materiałów dowodowych, 7) sprawdzania przebiegu określonych czynności, 8) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów potrzebnych do przeprowadzenia czynności kontrolnych w instytucji kontrolowanej.

8.1.6 Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienia jej do podpisu instytucji kontrolowanej

8.1.6.1 Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej						
1.	Sporządzenie i przekazanie wkładów do informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych przez poszczególnych członków Zespołu Kontrolującego	Członkowie Zespołu Kontrolującego	Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony na wniosek Członka Zespołu Kontrolującego.	Wkład do informacji pokontrolnej parafowany przez kierownika/podpisany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	-	Wkład do informacji pokontrolnej jest parafowany przez członka Zespołu Kontrolującego oraz jego bezpośredniego przełożonego, a następnie przekazywany Kierownikowi Zespołu Kontrolującego za notatką służbową. W przypadku powołania do składu Zespołu Kontrolującego pracowników innych Departamentów UMWP, wkład do informacji pokontrolnej jest opracowywany zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, a następnie przekazywany do DRP.
2.	Sporządzenie zbiorczej informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi oraz pisma przekazującego	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie umożliwiającym przekazanie informacji pokontrolnej instytucji kontrolowanej do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa	Zał. nr 8.25 Informacja pokontrolna	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli uchybień lub nieprawidłowości, informację pokontrolną uzupełnia się o zalecenia pokontrolne wraz z podaniem terminu na przekazanie IZ RPO WP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach albo przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń. IZ RPO WP ma prawo poprawiania oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek instytucji kontrolowanej. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki instytucji kontrolowanej. Członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują Informację pokontrolną.
Opcjonalnie: w przypadku konieczności przedłużenia terminu na przekazanie informacji pokontrolnej jednostce kontrolowanej						
2a.	Sporządzenie i przekazanie 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	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony jednostki kontrolowanej, termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych wyjaśnień. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga

						zasięgnięcia przez kontrolujących opinii lub uzyskania stanowiska organu (w tym od innych podmiotów np. IA. Prezes UZP, radca prawny), termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych opinii.
3.	Przekazanie informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do instytucji kontrolowanej	Kierownik Zespołu Kontrolującego/ członek Zespołu Kontrolującego	W terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Podpisane pismo przewodnie wraz z dwoma egzemplarzami informacji pokontrolnej jest przesyłane/przekazywane do kierownika jednostki kontrolowanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, wraz z prośbą o jej akceptację albo zgłoszenie umotywowanych pisemnych uwag/zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia. Termin przewidziany na akceptację/ zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej - może być przedłużony przez Marszałka Województwa na czas oznaczony, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP") w terminie 14 dni. W przypadku prowadzenia kontroli systemowej na próbie projektów, stosowne dane są wówczas wprowadzane do Modułu „Kontrole" SL2014. W przypadku zgłoszenia uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień przez do treści informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną należy przejść do pkt. 3a.
Opcjonalnie: w przypadku zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień do treści informacji pokontrolnej						
3a.	Analiza uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej i przekazanie jednostce kontrolowanej ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Zespół Kontrolujący Kierownik Zespołu Kontrolującego/ członek Zespołu Kontrolującego	W ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia do IZ RPO WP uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo: – wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, – złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej, – odmowy podpisania informacji pokontrolnej (do odmowy zawierającej uzasadnienie kierownik jednostki kontrolowanej załącza niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej „egzemplarz dla IZ RPO WP"). W przypadku wniesienia umotywowanych pisemnych uwag i zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do IZ RPO WP 2 egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od jej doręczenia. Zastrzeżenia zgłoszone przez jednostkę kontrolowaną mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ RPO WP ma

						prawo: – przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, – zażądać przedstawienia dokumentów, – zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej, każdorazowo przerywa bieg 14-dniowego terminu na rozpatrzenie przez instytucję kontrolującą zgłoszonych przez instytucję kontrolowaną umotywowanych pisemnych uwag/zastrzeżeń. Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje ostateczną wersję informacji pokontrolnej lub pisemnie odmawia jej podpisania podając uzasadnienie – w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia. W przypadku prowadzenia kontroli systemowej na próbie projektów, stosowne dane są wówczas wprowadzane do Modułu „Kontrole" SL2014. W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej, odsyła on niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP"). Kierownik Zespołu Kontrolującego/członek Zespołu Kontrolującego umieszcza wówczas w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie
4.	Przekazanie informacji pokontrolnej do IC	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ RPO WP podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WP rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ RPO WP przekazuje do IC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
Opcjonalnie: w przypadku gdy wynik kontroli wskazuje na niespełnianie przez IP kryteriów desygnacji						
4a	Przekazanie informacji pokontrolnej do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ RPO WP podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W piśmie przewodnim IZ RPO WP powinien zostać zawarty wniosek o zawieszenie desygnacji danej IP, wraz z uzasadnieniem.
Opcjonalnie: w przypadku wystąpienia poważnych defektów w systemie zarządzania i kontroli						

4b	Przekazanie informacji pokontrolnej do IK UP oraz IA	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IZ RPO WP podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

8.1.7 Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych

W zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanej instytucji, wyróżnia się dwa sposoby weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych:
1) weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów,
2) kontrolę sprawdzającą w siedzibie instytucji kontrolowanej.

Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych przybiera formę kontroli sprawdzającej w następujących przypadkach:
1) jeżeli wynik kontroli wskazuje na niespełnianie przez IP kryteriów desygnacji,
2) w sytuacji wystąpienia poważnych defektów w systemie zarządzania i kontroli.
Kontrola sprawdzająca przeprowadzana jest zgodnie z zapisami rozdz. 8.2.8 IW IZ RPO WP. Wynik kontroli sprawdzającej jest przekazywany do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub do IK UP oraz IA.
W pozostałych przypadkach weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych dokonywana jest korespondencyjnie.

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

8.1.7.1 Procedura korespondencyjnej weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych

Opcjonalnie: w przypadku nieprzekazania przez instytucję kontrolowaną informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach albo przyczynach ich niepodjęcia

1.	Pisemne wystąpienie do instytucji kontrolowanej o niezwłoczne przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach albo przyczynach ich niepodjęcia	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Do 5 dni kalendarzowych od upływu terminu na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach albo przyczynach ich niepodjęcia	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W treści pisma wyznacza się ostateczny termin na przekazanie niniejszej informacji.

2.	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych i sporządzenie opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	Zespół Kontrolujący	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach albo przyczynach ich niepodjęcia	Zaakceptowana opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	Zał. Nr 8.26 Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W trakcie weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych istnieje możliwość pomocniczego wykorzystania list sprawdzających sporządzonych w trakcie kontroli systemowej.
Opcjonalnie: w przypadku wątpliwości odnośnie realizacji zaleceń pokontrolnych						
2a.	Pisemne wystąpienie do instytucji kontrolowanej o przekazanie dodatkowych wyjaśnień w zakresie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W treści pisma instytucji kontrolowanej wyznacza się termin 5 dni roboczych na przekazanie dodatkowych wyjaśnień.

8.1.8 Kontrole systemowe doraźne

Kontrola doraźna na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli.

Przy przeprowadzaniu kontroli doraźnej 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 doraźnych w szczególności w przypadku:

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu naruszenia. W takim przypadku, w trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości,
- konieczności sprawdzenia wdrożenia przez instytucję kontrolowaną zaleceń zawartych w informacjach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca). W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne.

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

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

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

8.2 Kontrole beneficjentów RPO WP 2014-2020

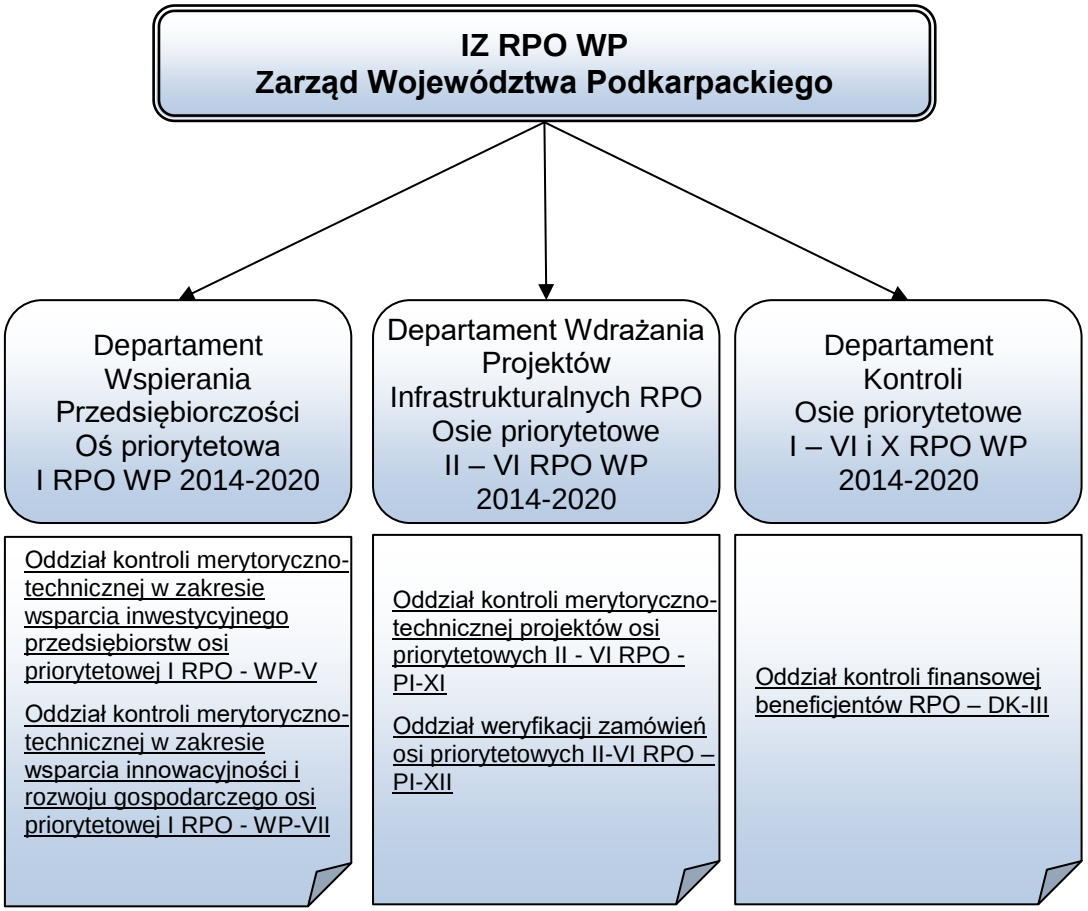
Przedstawione poniżej procesy dotyczące kontroli projektów wynikają z m.in. następujących dokumentów:

- 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 ujednolicenia 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, DPI, AK) 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.

Rys. nr 18 Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP 2014-2020



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

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 wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

Dodatkowo, kontrole projektów w miejscu ich realizacji mogą być prowadzone w formie wizyt monitoringowych.

Prowadząc kontrolę projektu na miejscu, IZ RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już

przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, m.in. na etapie: weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zawierania umów o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność. Celem przeprowadzenia kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu. Zakresem kontroli na miejscu nie zostaną 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/ weryfikacją/inspekcją ze strony innych organów administracji publicznej np. architektoniczno – budowlanej, przestrzegania przepisów sanitarnych, przestrzegania innych przepisów np. bhp, ppoż, prawa pracy.

Kontrola projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie. Założenia dotyczące doboru próby do kontroli określa Roczny Plan Kontroli dla osi priorytetowych I – VI RPO WP. W przypadku uwzględnienia niżej wymienionych typów kontroli w Rocznym Planie Kontroli, kontrolą 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.

Typy kontroli na miejscu

W ramach przewidzianych w IW IZ RPO WP kontroli na miejscu wyodrębnić można:

a) kontrolę 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 EFRR). Zakres kontroli pośredniej projektu określa załącznik nr 8.3 do IW IZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu. Kontrola pośrednia odbywa się zgodnie 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 końcową i zweryfikowaniu go przez właściwy Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w DWP i DPI. 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 MŚP). 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 (dostosowanym 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 pozakonkursowych, których realizacja trwa dłużej niż 12 miesięcy i jednocześnie wartość dofinansowania z EFRR zapisana w umowie o dofinansowanie (umowy o dofinansowanie/aneksie do umowy) przekracza 10 mln zł – mogą być poddane fakultatywnej kontroli na miejscu w trakcie ich realizacji oraz podlegają obligatoryjnej kontroli na ich zakończenie. Ponieważ w przypadku ww. projektów zakłada się przeprowadzanie obligatoryjnej kontroli na miejscu (kontrola 100% projektów) – nie będą one poddawane analizie ryzyka. Kontrolę pośrednią projektu wybranego w trybie pozakonkursowym przeprowadza się, co

do zasady, po rozliczeniem 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;
- objęcia go weryfikacją ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej;
- w sytuacji gdy z powodów technicznych (np. wniosek o płatność końcową wpływa w tym samym kwartale w którym planowane było przeprowadzenie kontroli pośredniej) lub uwarunkowań organizacyjnych (np. związanych z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy) niemożliwe było przeprowadzenie kontroli.

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

b) kontrolę doraźną

Kontrola ta nie jest ujmowana w Rocznym Planie Kontroli. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności niewłaściwej realizacji projektów. Regulacje dotyczące kontroli doraźnych zostały zawarte w punkcie 8.2.3 – Kontrole doraźne 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.2.1 Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu						
1.	Podpisanie oświadczeń o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem ZK a podmiotem kontrolowanym	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podpisane oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem ZK, a podmiotem kontrolowanym	Zał. nr 8.5 Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów	Skład Zespołu Kontrolującego (ZK) obejmuje: - pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli – co do zasady pełniącego funkcję Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK); - pracownika DK na stanowisku ds. kontroli finansowej.

					pomiędzy członkiem ZK a podmiotem kontrolowanym	Przy projektach skomplikowanych (np. duża liczba partnerów, duża wartość dofinansowania, położenie w wielu lokalizacjach) – liczba członków ZK może ulec zwiększeniu. W przypadku kontroli na miejscu projektów wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy z danej dziedziny – skład ZK może zostać poszerzony o pracowników poszczególnych Departamentów UMWP. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli bez udziału przedstawiciela DK na stanowisku ds. kontroli finansowej, w szczególności w sytuacjach, gdy kontrola nie obejmuje sprawdzenia dokumentacji finansowej. W takim przypadku do składu ZK może zostać włączony drugi pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli lub pracownik innego Departamentu UMWP posiadający specjalistyczną wiedzę z danej dziedziny. Członkowie ZK wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W szczególności kontroli danego projektu nie przeprowadza pracownik, który odpowiadał za którykolwiek z procesów związanych z jego oceną i wyborem do dofinansowania, weryfikacją wniosków o płatność, dokonywaniem płatności na rzecz beneficjenta.
2.	Ustalenie w porozumieniu z Kierownikiem Oddziału ds. kontroli finansowej DK terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu	Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podpisane upoważnienie dla członków ZK jednocześnie stanowi ślad rewizyjny w zakresie uzgodnienia z Kierownikiem Oddziału ds. kontroli finansowej DK terminu przeprowadzenia kontroli.	-	-
3.	Przygotowanie upoważnienia dla członków ZK	Wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli, który będzie pełnił funkcję KZK	W terminie do 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli na miejscu.	Podpisane przez Marszałka Województwa upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Zał. nr 8.6 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	**Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2** W przypadku konieczności zmiany składu ZK – wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli, który będzie pełnił funkcję KZK przygotowuje nowe upoważnienie dla członków ZK i przedstawia je do podpisu zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. Nowy członek ZK zapoznaje się z materiałem zebranym przez swojego poprzednika i kontynuuje rozpoczęte czynności kontrolne.
8.2.2.2 Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu						
1.	Zebranie informacji/dokumentów dot. projektu	KZK/członek ZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Zgromadzone dokumenty dot. projektu	-	KZK kieruje pracą ZK i odpowiada za: - zebranie dokumentów i informacji o projekcie, - przygotowanie list sprawdzających, jakimi będzie posługiwał się ZK, - ustalenie zakresu obowiązków w ramach ZK oraz zapoznanie członków ze zgromadzonym materiałem,

						stosownie do ustalonych obowiązków.
2.	Jeżeli w przypadku konkretnej kontroli zachodzi konieczność zmodyfikowania list sprawdzających – przygotowanie projektów list	KZK/Członek ZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Zaakceptowane przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DWP/DPI zmodyfikowane listy sprawdzające do kontroli projektu na miejscu	Zał. nr 8.3 Standardowa lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu Zał. nr 8.4 Lista sprawdzająca dot. kontroli zachowania trwałości projektu do finansowanego w ramach RPO WP	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 W przypadku ewentualnego sprawdzenia podczas kontroli na miejscu prawidłowości udzielenia zamówień publicznych (decyduje o tym zakres upoważnienia do przeprowadzania kontroli na miejscu) –stosuje się odpowiednio procedurę 8.2.4.2.3 IW IZ RPO WP – „Fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu".
8.2.2.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli						
1.	Przygotowanie i przesłanie do beneficjenta zawiadomienia o kontroli na miejscu	KZK/członek ZK	Najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą (nie ma konieczności zachowania w/w terminu w przypadku ponownego wysyłania zawiadomienia o kontroli, jeżeli wcześniej nastąpiło przesunięcie terminu przeprowadzenia kontroli na wniosek beneficjenta; w przypadku kontroli doraźnych nie później niż na 1 dzień rob. przed rozpoczęciem kontroli – nie jest to jednak czynność obligatoryjna).	Potwierdzenie przesłania zawiadomienia do jednostki kontrolowanej	Zał. nr 8.7 – Zawiadomienie o kontroli	**Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.** Zawiadomienie o kontroli przesyłane jest do jednostki kontrolowanej faksem i w wersji papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej). Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania faxem/emailem zawiadomienia o kontroli. Na uzasadniony pisemny wniosek beneficjenta, złożony niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia, możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowej kontroli na miejscu. Decyzję o zmianie terminu kontroli podejmuje Z-ca Dyrektora DWP/DPI. Beneficjent zostaje poinformowany o skorygowanym terminie kontroli pismem przygotowanym przez KZK/członka ZK i podpisanym zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. W przypadku dokonania zmiany terminu kontroli na prośbę beneficjenta przy wyznaczaniu nowego terminu kontroli, nie jest konieczne dochowanie 5 – dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.
8.2.2.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu						

1.	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	ZK kierowany przez KZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa, przedstawione przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innej osobie upoważnionej przez kierownika jednostki	-	-
2.	Przeprowadzenie kontroli projektu na miejscu	ZK kierowany przez KZK	Rozpoczęcie w terminie określonym w zawiadomieniu o kontroli, co do zasady nie dłużej niż 7 dni roboczych	Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci wypełnionych list sprawdzających, dokumentacji fotograficznej i protokołu z oględzin, zabezpieczonych dowodów w postaci uwierzytelnionych kopii dokumentów (w sytuacji gdy potwierdzają one wystąpienie naruszeń/nieprawidłowości), pisemnych wyjaśnień, oświadczeń dokumentujących wykryte uchybienia/ nieprawidłowości itp.	-	Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej. Jeżeli część informacji objętych kontrolą stanowi tajemnicę służbową, zapoznanie się z nimi wymaga przedłożenia przez członka ZK ważnego poświadczenia bezpieczeństwa. W trakcie kontroli ZK sprawdza – na podstawie dokumentów właściwych ze względu na postęp w realizacji projektu – prawidłowość realizacji projektu oraz poniesionych wydatków kwalifikowalnych. ZK może dokumentować fizyczny postęp lub efekty realizacji projektu za pomocą zdjęć. W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, ZK dokonuje sprawdzenia dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza jej kompletność (lub stwierdza jej niekompletność). Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest obowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją Osoby kontrolujące w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują fakty, mają prawo do robienia kopii i odpisów dokumentów, protokółów ustaleń, itp. związanych z realizacją projektu. Osoby kontrolujące zwracają się do osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej o poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem. Osoby kontrolujące nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną – IZ RPO WP może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego

						upoważnioną. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący zabezpieczają w szczególności poprzez: oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu. Pracownicy Oddziału ds. kontroli finansowej DK.III w trakcie każdej kontroli projektu na miejscu przeprowadzają kontrolę krzyżową horyzontalną poprzez: − dostęp do systemu SL2014, za pomocą którego ustala się czy beneficjent równolegle realizuje projekty w ramach PROW 14-20/ RYBY 2014-2020, − sprawdzenie na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 14-20/RYBY 2014-2020 oraz w przypadku faktur elektronicznych – sprawdzenie w systemie księgowym beneficjenta. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 14-20/RYBY 2014-2020. W związku, z czym pracownik DK.III w ramach czynności wyjaśniających/kontrolnych ustala czy wydatki zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone. Sprawdzeniu pod kątem możliwości podwójnego dofinansowania podlegają także wszystkie duplikaty faktur. − ewentualne wygenerowanie raportów pogłębionych z systemu Centrum Kontroli Krzyżowych (CKK), w celu sprawdzenia czy wydatki kwalifikowane przedłożone w projektach RPO WP nie zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone w ramach innych programów operacyjnych (szczególnie w przypadku faktur elektronicznych). Dostęp do CKK zostanie zapewniony IZ RPO WP na podstawie porozumienia o współpracy z dnia 13 stycznia 2017 r. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego a ARiMR. Zakończenie procesu kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20/PO RYBY 2014-2020 wg ww. metodologii uprawnia pracownika Oddziału ds. kontroli finansowej DK do wypełnienia odpowiednich pól dot. podwójnego finansowania w ramach standardowej listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zostały przedstawione w Opisie metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Zał. nr 8.19 do IW IZ RPO WP). W ramach kontroli w miejscu realizacji przeprowadza się oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności

						beneficjenta. Z czynności kontrolnej, polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń – sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku projektów inwestycyjnych o znacznym stopniu złożoności, dużej liczbie wykonanych powtarzalnych lub podobnych elementów (np. przyłącza, przepompownie) możliwe jest przeprowadzenie kontroli przy zastosowaniu metodologii doboru próby, która zostanie określona w Rocznym Planie Kontroli. Także w przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. realizacji rzeczowej/finansowej projektu – możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbie zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rocznym Planie Kontroli. Ponadto, 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 zawartą w Rocznym Planie Kontroli. Z innych niż oględziny czynności kontrolnych, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez kontrolera. Dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń, wskazujące na wystąpienie uchybień/nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu – stanowią załączniki do informacji pokontrolnej, chyba że z uwagi np. na ich charakter lub rozmiar nie mogą one stanowić załącznika do informacji pokontrolnej, (w takim przypadku powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do tej informacji). Członek ZK może zostać odwołany ze składu ZK w razie zaistnienia w toku kontroli na miejscu okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Przepis art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio. O odwołaniu członka ZK decyduje Marszałek Województwa. W miejsce odwołanego członka ZK powoływany jest inny pracownik DWP/DPI/DK na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej, zgodnie z procedurą 8*.2.2.1 – Procedura upoważnienia Zespołu Kontrolującego do przeprowadzenia kontroli na miejscu*
8.2.2.5 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych						

1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające krócej niż 7 dni kalendarzowych	KZK	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Poinformowanie kierownika jednostki kontrolowanej o zawieszeniu czynności kontrolnych oraz o przewidywanym terminie ich wznowienia	-	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii ekspertów)
8.2.2.6 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych						
1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające dłużej niż 7 dni kalendarzowych –przygotowanie i wysłanie pisma informującego o zawieszeniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem	KZK lub członek ZK	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Pismo informujące beneficjenta o zawieszeniu czynności kontrolnych Potwierdzenie przesłania pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Za datę poinformowania beneficjenta o zawieszeniu czynności kontrolnych uznaje się datę przesłania faxem/emailem powyższego pisma.
2.	Przygotowanie i przesłanie pisma zawiadamiającego beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych	KZK lub członek ZK	Przed wznowieniem czynności kontrolnych	Pismo zawiadamiające beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych. Potwierdzenie przesłania pisma.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Za datę poinformowania beneficjenta o wszczęciu czynności kontrolnych uznaje się datę przesłania faxem/emailem powyższego pisma.
8.2.2.7 Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej						
1.	Sporządzenie wkładów do informacji pokontrolnej (w tym rekomendacji) oraz do ewentualnych zaleceń pokontrolnych.	Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków	Do 14 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych	-	-	Poszczególne osoby wchodzące w skład ZK zgodnie z przyznanym zakresem obowiązków przygotowują odpowiednią część do informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna składa się co do zasady z następujących części: - merytoryczno – technicznej przygotowanej przez pracownika/pracowników DWP/DPI na stanowisku ds.kontroli, - finansowej przygotowanej przez pracownika DK.na stanowisku ds. kontroli finansowej.
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do informacji pokontrolnej	Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków		Zatwierdzony wkład do informacji pokontrolnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wkład do informacji pokontrolnej w zakresie części finansowej oraz wkład do ewentualnych zaleceń pokontrolnych podlega parafowaniu przez właściwego pracownika DK na stanowisku ds. kontroli finansowej, Kierownika Oddziału ds. kontroli finansowej DK oraz Dyrektora DK. W przypadku powołania do składu ZK innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego posiadających wiedzę specjalistyczną w określonej dziedzinie, przekazują oni swoje wkłady do informacji pokontrolnej z zachowaniem ww. procedury akceptacji wkładu przez kierownika Oddziału oraz zatwierdzenia przez Dyrektora właściwego Departamentu UMWP.

3.	Przekazanie wkładu do informacji pokontrolnej do KZK	Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków		Wkład do informacji pokontrolnej przekazany do KZK	-	-
4.	Sporządzenie zbiorczej informacji pokontrolnej i pisma przewodniego przekazującego informację pokontrolną do beneficjenta	KZK	Do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu (chyba, że przekazano pisemną informację o przedłużeniu terminu w związku z dodatkowymi wyjaśnieniami prowadzonymi przez ZK lub konieczne stało się wystąpienie do beneficjenta o przekazanie dodatkowej dokumentacji, która nie została przedłożona ZK w trakcie kontroli) – 21-dniowy termin sporządzenia i przesłania do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej ulega zawieszeniu do czasu przekazania kompletnej (tj. zgodnej z żądaniem członka ZK) dokumentacji, a następnie przedłużeniu o czas do 5 dni roboczych (jeżeli zakres przesłanej dokumentacji obejmuje również dokumentację dot. udzielonych zamówień o czas nie dłuższy niż 10 dni roboczych), przeznaczony na analizę dokumentacji przekazanej przez jednostkę	Informacja pokontrolna w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące informacje pokontrolną podpisane przez Marszałka Województwa	Zał. nr 8.8 Informacja pokontrolna	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony beneficjenta, termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu. Pismo w w/w sprawie podpisywane jest przez KZK. W przypadku gdy o dostarczenie przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wnioskuje członek ZK – sporządza on i podpisuje wniosek, który jest jednocześnie załącznikiem do ww. pisma KZK . Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga zasięgnięcia przez kontrolujących opinii lub uzyskania stanowiska organu (w tym od innych podmiotów np. IA. Prezes UZP, radca prawny), termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych opinii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu i o innych istotnych etapach tego postępowania. Pisma w ww. sprawach są przygotowywane przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie czynności powtarzalnych nr 1. W przypadku, gdy w toku prowadzenia kontroli dojdzie do powstania wątpliwości dotyczących zgodności zakresu rzeczowego zrealizowanego projektu z zakresem rzeczowym projektu objętego umową o dofinansowanie lub innych wątpliwości, np. związanych z osiągnięciem deklarowanych wskaźników IZ może wystąpić o dodatkową opinię eksperta. Członkowie ZK parafują każdą stronę informacji pokontrolnej oraz podpisują ją na końcu.
5.	Przekazanie informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do beneficjenta	KZK/członek ZK		Informacja pokontrolna w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną przesłane /przekazane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopia przesłanej /przekazanej informacji pokontrolnej do czasu otrzymania oryginału włączana jest do akt kontroli	-	Podpisane pismo przewodnie wraz z dwoma egzemplarzami informacji pokontrolnej jest przesyłane/przekazywane do kierownika jednostki kontrolowanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu.

			kontrolowaną (począwszy od dnia jej otrzymania).	danego projektu		
6.	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej zawierającej ustalenia ze skutkiem finansowym Kierownikowi właściwego Oddziału ds. rozliczeń	KZK/członek ZK	Do 2 dni roboczych od przesłania informacji pokontrolnej do beneficjenta	Kopia przesłanej do beneficjenta informacji pokontrolnej	-	-
8.2.2.8 Procedura podpisywania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień						
1.	Włączenie do akt kontroli informacji pokontrolnej – w przypadku przesłania przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej	KZK	1 dzień roboczy po przekazaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej	Podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej egz. informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP") włączony do akt kontroli	-	W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP") w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia. **W przypadku podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta - konieczność wprowadzenia danych do SL2014-Moduł „Kontrole"** Termin przewidziany na akceptację/ zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń do informacji pokontrolnej - może być przedłużony przez Marszałka Województwa na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
2.	Analiza uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej i przygotowanie stosownego projektu pisma	KZK Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków (w przypadku zgłoszenia uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień dot. części finansowej KZK przekazuje ich kopię do Oddziału ds. kontroli finansowej DK)	W ciągu 14 dni kalendarzowych od doręczenia DWP/DPI uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień – jednakże stanowisko Oddziału ds. kontroli finansowej DK jest przekazywane do właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą Programem, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa w sprawie (opcjonalnie): 1) odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń z powodu przekroczenia terminu ich składania 2) przekazania zmienionej informacji pokontrolnej 3) nieuwzględnienia całości lub części uwag wraz z niezmienioną/zmienioną informacją pokontrolną oraz uzasadnieniem. Możliwe jest również podjęcie przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DWP/DPI decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych czynności wyjaśniających (są one wykonywane przez ZK zgodnie z wytycznymi	-	Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo: - wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, - złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej, - odmowy podpisania informacji pokontrolnej (do odmowy zawierającej uzasadnienie kierownik jednostki kontrolowanej załącza niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej „egzemplarz dla IZ RPO WP"). W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do IZ RPO WP 2 egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od jej doręczenia. Zastrzeżenia zgłoszone przez beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ ma prawo: -przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne zgodnie z procedurą 8.2.2 IW IZ RPO WP);

			czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.	otrzymanymi od Z-cy Dyrektora/ Dyrektora DWP/DPI) z odpowiednim wykorzystaniem elementów procedury zawartej w podpunkcie *8.2.2.11 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych*		- zażądać przedstawienia dokumentów (pismo w tej sprawie przygotowywane jest zgodnie ze schematem czynnośći powtarzalnej nr 2); - zażądać złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie (pismo w tej sprawie przygotowywane jest zgodnie ze schematem czynnośći powtarzalnej nr 2).
3.	Przekazanie pisma do beneficjenta	KZK/członek ZK	1 dzień roboczy	Pismo wraz z zmienionymi/niezmienionymi 2 egz. informacji pokontrolnej przekazane/przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-	Kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje ponownie otrzymaną informację pokontrolną lub pisemnie odmawia jej podpisania podając uzasadnienie - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń. **Konieczność wprowadzenia danych do SL2014-Moduł „Kontrole"**
4.	Rejestracja pisma od beneficjenta zawierającego podpisaną/niepodpisaną informację pokontrolną - „egzemplarz dla IZ RPO WP"	Sekretariat DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo od beneficjenta	-	**W przypadku podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta - konieczność wprowadzenia danych do SL2014-Moduł „Kontrole"** W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej - kierownik jednostki kontrolowanej odsyła niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP"). KZK umieszcza na niepodpisanym egzemplarzu informacji adnotację o odmowie jej podpisania (dopisek ręczny).
5.	Dekretowanie pisma beneficjenta	W następującej kolejności: Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWP/DPI Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo beneficjenta	-	Odmowa podpisania lub nieodesłanie w wyznaczonym terminie informacji pokontrolnej nie wstrzymuje odpowiedniego stosowania procedury sformułowania zaleceń pokontrolnych (podpunkt 8*.2.2.10 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych* IW IZ RPO WP) lub podjęcia przez Kierownika właściwego Oddziału ds. umów DWP/DPI działań w celu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (podrozdział 4.3 IW IZ RPO WP - w takim przypadku niezbędne dokumenty dot. danego projektu są przekazywane przez Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI – Kierownikowi właściwego Oddziału ds. umów DWP/DPI.
6.	Sporządzenie i przekazanie do Kierownika właściwego Oddziału ds. rozliczeń DWP/Kierownika właściwego Oddziału ds. rozliczeń oraz Kierownika właściwego Oddziału ds. umów DPI Opinii KZK nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji	KZK/ wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	do 5 dni roboczych od chwili uzyskania przez informację pokontrolną - statusu ostateczności.	Podpisana „Opinia KZK na temat zrealizowania i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji" Potwierdzenie otrzymania Opinii KZK przez Kierownika właściwego Oddziału ds. rozliczeń DWP/Kierownika	Zał. nr 8.9 Wzór opinii KZK na temat zrealizowania i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W sytuacji dłuższej (tj. przekraczającej 3 dni robocze) nieobecności KZK, powyższa opinia może być również sporządzona i podpisana przez innego, wyznaczonego pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli. Kierownik właściwego Oddziału ds. rozliczeń DWP/DPI potwierdza fakt otrzymania Opinii KZK podpisem oraz datą, Odmowa podpisania lub nieodesłanie w wyznaczonym

				właściwego Oddziału ds. rozliczeń oraz Kierownika właściwego Oddziału ds. umów DPI		terminie informacji pokontrolnej nie wstrzymuje odpowiedniego stosowania procedury sformułowania zaleceń pokontrolnych (podpunkt 8.2.2.10 IW IZ RPO WP)
7.	Włączenie do akt kontroli informacji pokontrolnej – w przypadku przesłania przez kierownika jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej	KZK	1 dzień roboczy po przekazaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej	Podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej egz. informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP") włączony do akt kontroli	-	W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej przesyła do IZ RPO WP podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP") w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.
8.2.2.9 Procedura wprowadzania zmian w Informacji Pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego i Beneficjenta/Kierownika jednostki kontrolowanej						
Instytucja Zarządzająca Programem ma prawo poprawienia omyłek w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta.						
1.	Zmiana informacji pokontrolnej w razie konieczności naniesienia zmian po podpisaniu informacji pokontrolnej przez beneficjenta	KZK/wyznaczony DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	W ciągu 3 dni roboczych od powzięcia informacji o konieczności dokonania zmian w informacji pokontrolnej	Pismo do beneficjenta	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo uzupełniające do informacji pokontrolnej, zawiera opis dokonanych zmian wraz z uzasadnieniem, a w przypadku zmian mających skutek finansowy, dodatkowo ostateczną kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowane.
2.	Przekazanie pisma do beneficjenta	KZK/ wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	W ciągu 2 dni roboczych	Pismo uzupełniające przekazane/przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	W przypadku braku wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń do w/w pisma nabiera ono rangi ostatecznej.
3.	Rejestracja pisma od beneficjenta zawierającego uwagi/zastrzeżenia do pisma Marszałka Województwa	Sekretariat DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo od beneficjenta	-	-
4.	Dekretowanie pisma beneficjenta	W następującej kolejności: Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWP/DPI Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo beneficjenta	-	-
5.	Analiza uwag/zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta	KZK/ wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	5 dni roboczych	W sytuacji stwierdzenia przez członków ZK zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń, KZK dokonuje stosownych zmian w piśmie uzupełniającym do informacji pokontrolnej, natomiast w przypadku braku zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń – uzasadnienie ich nieuwzględnienia.	-	-

6.	Przekazanie do Kierownika właściwego Oddziału ds. rozliczeń DWP/Kierownika właściwego Oddziału ds. rozliczeń oraz Kierownika właściwego Oddziału ds. umów DPI zmienionej „Opinii KZK na temat zrealizowania i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji”	KZK/wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	1 dzień roboczy	Opinia KZK na temat zrealizowania i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji	Zał. nr 8.9 Wzór opinii KZK na temat zrealizowania i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji	Zmieniona Opinia przekazywana jest wraz ze wskazaniem w polu „uwagi” zakresu i przyczyn naniesionych zmian celem dokonania ewentualnych korekt w przekazanych płatnościach. W sytuacji dłuższej, tj. przekraczającej 3 dni robocze, nieobecności KZK powyższa opinia może być również sporządzona i podpisana również przez innego, wyznaczonego pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli.
W przypadku braku akceptacji zmian przez Beneficjenta należy wrócić do postępowania wskazanego od pkt. 1 do pkt. 2.						
8.2.2.10 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych						
1.	Sformułowanie zaleceń pokontrolnych	KZK/członek ZK	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej /odmowy podpisania informacji pokontrolnej	Zalecenia pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa	Zał. nr 8.10 Zalecenia pokontrolne	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Marszałek Województwa wydaje zalecenia pokontrolne w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych. Ponadto, Marszałek Województwa może wydać zalecenia pokontrolne: - w przypadku niewdrożenia lub niepełnego wdrożenia rekomendacji zawartych w informacji pokontrolnej; - w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej. **Konieczność wprowadzenia danych nt. wydania zaleceń pokontrolnych do SL2014-Moduł „Kontrole”**
2.	Przesłanie zaleceń pokontrolnych	KZK/członek ZK	-	Zalecenia pokontrolne przesłane/przekazane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/wpływu do kierownika jednostki kontrolowanej	-	-
8.2.2.11 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych						
W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (kontrola doraźna). Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Instytucja Zarządzająca Programem, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń. Weryfikacja korespondencyjna realizacji zaleceń pokontrolnych, jako forma kontroli projektów na dokumentach, przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przesłane przez beneficjenta informacje i dokumenty poświadczające, że terminowo i w pełni zrealizował on zalecenia pokontrolne.						
1.	Rejestracja informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta Jeśli NIE – W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie przekazał informacji o realizacji	Sekretariat DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zarejestrowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	-	Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania DWP/DPI o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie przekazał informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych lub

	zaleceń pokontrolnych lub przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI o upływie terminu przewidzianego na ich wdrożenie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje uzyskane informacje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DWP/DPI. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP/DPI opcjonalnie zleca: - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego – przejść do pkt 4; - lub przeprowadzenie kontroli sprawdzającej (kontrola doraźna) na miejscu zgodnie z procedurą 8.2.3; oraz wstrzymuje płatności na rzecz beneficjenta w zakresie zabezpieczającym wyegzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych do czasu przekazania wymaganych informacji.					przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI o upływie terminu przewidzianego na ich wdrożenie. Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje uzyskane informacje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DWP/DPI, oraz wstrzymuje płatności na rzecz beneficjenta w zakresie zabezpieczającym wyegzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych do czasu przekazania wymaganych informacji. W przypadku gdy usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektu jest niemożliwe lub niecelowe - Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI przekazuje Kierownikowi właściwego Oddziału ds. umów DWP/DPI dokumenty stanowiące podstawę dla podjęcia ewentualnych działań związanych z rozwiązaniem umowy.
2.	Dekretowanie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych na KZK	W następującej kolejności: Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DWP/DPI Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI	1 dzień roboczy po przekazaniu przez beneficjenta informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych	Zadekretowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	-	-
3.	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych, Opcjonalnie: 1) W przypadku wątpliwości, co do zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych – przejść do pkt 4 2) W przypadku pełnej realizacji zaleceń pokontrolnych – przejść do pkt 8	KZK Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków (w przypadku zaleceń pokontrolnych dot. części finansowej KZK przekazuje kopię informacji do Oddziału ds. kontroli finansowej DK)	W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych - jednakże wkład Oddziału ds. kontroli finansowej DK jest przekazywany do właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI w ciągu 5 dni roboczych od dnia	Zweryfikowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	-	KZK w zależności od zakresu zaleceń pokontrolnych i przekazanych przez jednostkę kontrolowaną informacji, dokonuje w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych posługując się m.in. listami sprawdzającymi, sporządzonymi na etapie kontroli.

			otrzymania kopii informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych			
4.	Ewentualne postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	KZK Członkowie ZK zgodnie z zakresem w jakim przygotowywali swoje wkłady do informacji pokontrolnej	Do 3 dni roboczych	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przesłanie pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji wraz z żądaniem usunięcia nieprawidłowości lub uchybień do jednostki kontrolowanej	KZK/Członkowie ZK	Do 2 dni roboczych	Pismo przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dodatkowych informacji – przedkłada stosowne wyjaśnienia.
6.	Rejestracja pisma od beneficjenta	Sekretariat DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo od beneficjenta	-	-
7.	Dekretowanie pisma beneficjenta zawierającego dodatkowe informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych	W następującej kolejności: Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DWP/DPI Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/DPI	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo beneficjenta	-	-
8.	Sporządzenie opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	KZK/członek ZK	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania pisma beneficjenta zawierającego dodatkowe informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych	Zaakceptowana opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	Zał. nr 8.11 Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W sytuacji dłuższej, tj. przekraczającej 3 dni robocze, nieobecności KZK powyższa opinia może być również sporządzona i podpisana również przez innego, wyznaczonego pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli.
9.	Przekazanie Kierownikowi właściwego Oddziału ds. rozliczeń DWP/Kierownikowi właściwego Oddziału ds. rozliczeń oraz Kierownikowi właściwego Oddziału ds. umów DPI Opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych	KZK/wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	1 dzień roboczy	Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych	Zał. nr 8.11 Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych	-

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

Kontrola

Kontrola doraźna na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli.

Przy przeprowadzaniu kontroli doraźnej 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 doraźnych w szczególności w przypadku:

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu naruszenia. W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości,
- konieczności sprawdzenia wdrożenia przez beneficjenta zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca). W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne.

Zawiadomienie o kontroli w trybie doraźnym przekazywane jest beneficjentowi przez KZK po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWP/DPI – 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 faxem/emailem zawiadomienia o kontroli. W przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.

Beneficjentowi nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli doraźnej. W związku ze specyfiką kontroli doraźnej terminy określone w procedurach IW IZ 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 doraźnych ww. procedury nie powinny trwać dłużej niż 10 dni kalendarzowych (15 dni kalendarzowych w przypadku indywidualnych projektów kluczowych).

8.2.4 Kontrole zamówień publicznych

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

Prowadząc weryfikację zamówień publicznych uwzględnia się fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych to kierownik zamawiającego 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/kontrole, dokonywanie jest pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowanych lub naliczenie korekty finansowej na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu i umowie o dofinansowanie.

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

- obligatoryjna uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 10 000 zł do 30 000 euro na etapie weryfikacji wniosków o płatność,
- obligatoryjna weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych IZ RPO WP przed zadeklarowaniem wydatków do KE,

- fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu.

Jeżeli wszczęcie kontroli/weryfikacji zamówień publicznych wynika 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 zastrzeżeniem, że 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 udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 10 000 zł do 30 000 euro na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

Weryfikacja zachowania przez Beneficjentów zasady przejrzystości przeprowadzana jest w odniesieniu do zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 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 podmiotowe. Ze względu na to, iż weryfikacją powyższą będą objęte zamówienia o niewielkiej wartość, przyjęto iż weryfikacja w tym zakresie prowadzona będzie poprzez potwierdzenie, że informacja o wszczęciu takiego postępowania została upubliczniona w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu potencjalnych wykonawców i zgodnie z regulacjami Wytycznych IZ RPO WP w sprawie udzielania zamówień 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.1 Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości						
1.	Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność	1 dzień roboczy	Sprawdzenie ogłoszenia na właściwej stronie internetowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi	Zał. nr 5.1 Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność	Czynność weryfikacyjna wykonywana tylko w odniesieniu do pierwszego wydatku w ramach danego zamówienia

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

Kontrola

Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przekazaną przez beneficjenta podstawową dokumentację dotyczącą udzielonego zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 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 wniosku o płatność;
- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność;
- po zatwierdzeniu wniosku o płatność, ale przed ujęciem go w deklaracji do KE.

Beneficjenci udzielający ww. zamówień publicznych zobowiązani są na podstawie zapisów zawartych w: regulaminie naboru wniosków, informacji o wyborze do dofinansowania oraz umowie o dofinansowanie, do przekazywania bez wcześniejszego 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.

** Przedmiotowej weryfikacji będą podlegać również zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 14 000 euro wszczęte na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych przed dniem 16 kwietnia 2014 r. przez podmioty zobowiązane do jej stosowania.*

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro						
1.	Weryfikacja zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych IZ RPO WP	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych, w przypadku zastosowania pkt 2, 3, 4 lub 5 - ww. termin liczony jest od uzyskania interpretacji, wyniku kontroli, opinii prawnej, uzupełnienia dokumentacji lub uzyskania wyjaśnień od Beneficjenta	Wypełniona z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" i zatwierdzona przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DPI/DWP lista sprawdzająca	Zał. nr 8.12 Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp Zał. nr 8.13 Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń Wytycznych IZ RPO WP	Włączenie listy do akt sprawy i realizacja czynności określonych w pkt 6 lub pkt 8 – Opcjonalnie, w przypadku: - konieczności uzupełnienia przekazanej dokumentacji lub nieprzekazania dokumentacji do weryfikacji - konieczności uzyskania interpretacji przepisów ustawy Pzp: - wnioskowania o przeprowadzenie kontroli, - konieczności uzyskania opinii prawnej – przejść do pkt 2 lub 3 lub 4 oraz 5

2.	Wezwanie do uzupełnienia lub przekazania dokumentacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych od daty przekazania dokumentacji lub upływu terminu na jej przekazanie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Kierownika Oddziału i Zastępcę Dyrektora DPI/DWP z rozmowy telefonicznej przeprowadzonej z osobą wskazaną jako odpowiedzialna za realizację projektu	-	Termin uzupełnienia lub przekazania dokumentów po wezwaniu do 5 dni roboczych Notatka służbowa z rozmowy telefonicznej przechowywana w aktach sprawy
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma o: a) wydanie przez UZP interpretacji przepisów ustawy Pzp, b) wszczęcie przez Prezesa UZP kontroli, c) uzyskanie wyjaśnień od Beneficjenta/partnera	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych od stwierdzenia przesłanek do wystąpienia o interpretację, kontrolę lub wyjaśnienia	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma o wydanie opinii prawnej	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 5 dni roboczych od stwierdzenia przesłanek do wystąpienia o opinie prawną	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego Beneficjenta o przyczynach wstrzymania weryfikacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od przekazania pisma wskazanego w pkt. 3 lub 4	Potwierdzenie wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego o pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych/nałożeniu korekty finansowej	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej, w której wskazano na wystąpienie nieprawidłowości	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
7.	Przekazanie pisma informującego o pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych/nałożeniu korekty finansowej: a.) beneficjentowi, b.) właściwym oddziałom umów i rozliczeń – kopia pisma	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Nie dłużej niż 2 dni robocze od podpisania pisma przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Potwierdzenie: a.) wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii Ogólnej b.) odbioru kopii pisma przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	Pismo do beneficjenta wraz z potwierdzeniami przechowywane w aktach sprawy

8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie notatki o nie stwierdzeniu nieprawidłowości	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 2 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej, w której wskazano brak naruszeń	Potwierdzenie odbioru notatki przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	Notatka z potwierdzeniami przechowywana w aktach sprawy
A. W przypadku niewniesienia przez beneficjenta zastrzeżeń do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych/nałożonej korekty finansowej:						
7.1	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja oraz przekazanie notatki o ostatecznym charakterze pomniejszenia wydatków kwalifikowanych/nałożonej korekty finansowej	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 2 dni roboczych od upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń	Potwierdzenie odbioru notatki przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	Notatka z potwierdzeniami przechowywana w aktach sprawy
B. W przypadku wniesienia przez beneficjenta zastrzeżeń do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych/nałożonej korekty finansowej						
7.1	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma informującego o ostatecznej wysokości pomniejszenia wydatków kwalifikowanych/nałożonej korekty finansowej:	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	W terminie do 10 dni kalendarzowych od wniesienia zastrzeżeń (jeżeli zachodzą przesłanki wskazane w pkt. 2 – 5 niniejszej procedury – ww. zapisy stosuje się odpowiednio)	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.2	Przekazanie pisma informującego o ostatecznej wysokości pomniejszenia wydatków kwalifikowanych/ nałożonej korekty finansowej: a.) beneficjentowi, b.) właściwym oddziałom umów i rozliczeń - notatki o ostatecznym charakterze pomniejszenia wydatków kwalifikowanych/ nałożonej korekty finansowej wraz z kopią pisma wysłanego do beneficjenta	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	a) W terminie do 4 dni kalendarzowych od podpisania pisma przez Marszałka Województwa Podkarpackiego b.) do 2 dni roboczych od przekazania pisma do beneficjenta	Potwierdzenie: a.) wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii Ogólnej b.) odbioru notatki przez właściwe oddziały umów i rozliczeń	-	a) Pismo do beneficjenta wraz z potwierdzeniami przechowywane w aktach sprawy b) Notatka z potwierdzeniami przechowywana w aktach sprawy

c) fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.3 Weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu						
1.	Fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Zgodnie z odpowiednimi terminami wskazanymi w podrozdziale 8.2,	1. Przekazana do Beneficjenta Informacja pokontrolna/protokół z wizyty monitoringowej. 2. Wypełniona z zachowaniem zasady „dwóch par oczu" lista sprawdzająca	Zał. nr 8.14 Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych i/lub Zał. nr 8.15 Lista sprawdzająca dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne IZ RPO WP	-

8.2.5 Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DWP ,DPI, AK) ma prawo przeprowadzić wizytę w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług. Wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane poza Rocznym 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 monitoringową 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 IW IZ 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 fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych (decyduje o tym zakres upoważnienia do przeprowadzania wizyty monitoringowej), określone w procedurze nr 8.2.4 IW IZ RPO WP - Kontrole zamówień publicznych, pkt 2 c - *„Fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu”*.

Zespół Monitoringowy (ZM) jest upoważniany do przeprowadzenia czynności kontrolnych przez Marszałka Województwa najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyty monitoringowej z odpowiednim zachowaniem zasad zawartych w procedurze 8.2.2.1 IW IZ RPO WP.

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

W trakcie wizyty monitoringowej przeprowadza się obligatoryjne oględziny w miejscu fizycznej realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach np. zadań 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 znacznym stopniu złożoności, dużej liczbie wykonanych powtarzalnych lub podobnych elementów (np. przyłącza, przepompownie) możliwe jest przeprowadzenie wizyty monitoringowej przy zastosowaniu metodologii doboru próby.

Ponadto, 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 wizyty monitoringowej, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty monitoringowej, sporządzany jest i przesyłany 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 KZK.

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

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

W zakresie wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych wizyt monitoringowych w ramach 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 II-VI DPI (w przypadku dużej ilości kontroli Dyrektor DWP może zlecić przeprowadzenie kontroli na Oddział właściwy w zakresie wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I). W trakcie kontroli wypełniana jest **Lista sprawdzająca dot. 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 II-VI DPI oraz zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DWP/DPI.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.6.1 Procedura kontroli kompletności dokumentów						
1.	Przeprowadzenie kontroli kompletności dokumentów	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. kontroli/wyznaczony pracownik Oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI	Przed wypłaceniem płatności końcowej	Przygotowana Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP	Zał. nr 8.2 Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP	-
2.	Przedłożenie do akceptacji przez Kierownika PI.I/WP.V/WP.VII	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. kontroli/wyznaczony pracownik Oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI	Przed wypłaceniem płatności końcowej	Zaparafowana Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP		-
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. kontroli/wyznaczony pracownik Oddziału właściwego w zakresie wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI	Przed wypłaceniem płatności końcowej	Podpisana Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP		**Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.**

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

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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.2.7.1 Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT						
1.	Złożenie Oświadczenia (…) przez Beneficjenta	Beneficjent	Cyklicznie, co 12 miesięcy, przy czym pierwsze – do 13 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu, z wyjątkiem ostatniego, które składane jest w terminie 30 dni od daty zakończenia okresu trwałości.	Potwierdzenie przez Sekretariat DPI/DWP wpływu Oświadczenia (…)	Zał. nr 8.20 Oświadczenie w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT	-
2.	Dekretacja złożonego Oświadczenia (…) i rejestracja Oświadczenia (…) w spisie spraw	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału ds.sprawozdawczości DWP/Kierownik Oddziału ds.monitorowania i prognozowania projektów DPI Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania	Do 4 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia	Zadekretowane i zarejestrowane Oświadczenie (…)	-	-

		projektów				
3.	Weryfikacja przedłożonych Oświadczeń (…)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 3 miesięcy od dnia przedłożenia poprawnego Oświadczenia (w przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie realizacji zobowiązań Beneficjenta , wskazany termin może zostać wydłużony o czas niezbędny do wyjaśnienia sprawy)	Wydruk z prowadzonej bazy, w której gromadzone są informacje z zakresu przedkładanych Oświadczeń / Notatka służbowa stanowiąca ślad rewizyjny z przeprowadzonej weryfikacji		W przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanym przez Beneficjenta Oświadczeniu (…) – **należy przejść do pkt. 3a (w zależności od stopnia uchybienia)**
Opcjonalnie: Jeżeli Oświadczenie (…) zawiera błędy i braki formalne						
3a	Wezwanie Beneficjenta do uzupełnienia Oświadczenia lub poprawienia omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania. Czynności te przyjmują formę rozmowy telefonicznej oraz 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 stwierdzenia błędów lub braków w Oświadczeniu (…)	Sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonych czynności (w przypadku rozmowy telefonicznej) lub wydruk e-mail dołączony do akt sprawy	-	Po wyczerpaniu wskazanych form kontaktu z Beneficjentem oraz nie złożeniu przez Beneficjenta poprawionego Oświadczenia (…) we wskazanym terminie w ciągu 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia jego braku – **należy przejść do pkt. 3b (w zależności od stopnia uchybienia)**
3b	Wezwanie pisemne Beneficjenta do uzupełnienia Oświadczenia lub poprawienia omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku poprawionego Oświadczenia (…)	Potwierdzenie wysłania 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.	Działania zmierzające do przypomnienia beneficjentowi o obowiązkach wynikających z utrzymania trwałości projektu. Czynności te przyjmują formę rozmowy telefonicznej oraz korespondencji elektronicznej	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania	W terminie do 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku Oświadczenia (…)	Sporządzona notatka służbowa z przeprowadzonych czynności	-	Po wyczerpaniu wskazanych form kontaktu z Beneficjentem oraz nie złożeniu przez Beneficjenta Oświadczenia (…) we wskazanym terminie – **należy przejść do pkt. 2**

		projektów				
2.	Przygotowanie pisma wzywającego Beneficjenta do przedłożenia Oświadczenia (…) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/ DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku Oświadczenia (…), pomimo wezwania Beneficjenta do jego przedłożenia.	Potwierdzenie wysłania pisma	-	-
3.	Jeżeli Oświadczenie(…) nie zostanie złożone we wskazanym terminie: Przygotowanie i przekazanie do Oddziałów umów DWP/DPI informacji o niedotrzymaniu warunków umowy	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości/DPI na stanowisku ds. monitorowania i prognozowania projektów Kierownik Oddziału ds.sprawozdawczości DWP/Kierownik Oddziału ds.monitorowania i prognozowania projektów DPI	Do 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku Oświadczenia(…)	Podpisana i przekazana do Oddziałów umów DWP/DPI informacja o niedotrzymaniu warunków umowy	-	-

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

Dane do SL2014 wprowadza pracownik DWP / DPI na stanowisku właściwym ds. kontroli, który wcześniej został zgłoszony (posiada nadane uprawnienia) do SL2014 - zgodnie z właściwą procedurą i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia.

Wprowadzanie danych w module „Kontrole" odbywa się po zalogowaniu się do SL2014 zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł: Kontrole".

Dane do SL2014 wprowadzane są w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania przez DWP/DPI podpisanej przez kierownika jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej/odmowy podpisania informacji pokontrolnej/upływu terminu na wniesienie uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. W przypadku wprowadzania do SL2014 wyników kontroli podmiotów zewnętrznych termin wprowadzania danych ulega wydłużeniu do 14 dni roboczych (liczonych od dnia otrzymania wyników kontroli przez właściwy Departament) ze względu na konieczność dokonania szczegółowej analizy przekazanych dokumentów i zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń, przy czym:

- na etapie analizy „Podsumowania ustaleń" Karta Informacyjna Kontroli uzupełniana będzie w terminie 14 dni roboczych poprzez syntetyczny zapis o przyjętym dalszym sposobie postępowania (w tym o zgłoszeniu uwag do Instytucji Audytowej albo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego),

- na etapie ostatecznych rozstrzygnięć (zatwierdzone Roczne Sprawozdanie Audytowe albo ostateczny wynik postępowania wyjaśniającego) Karta Informacyjna Kontroli uzupełniana będzie w terminie 14 dni roboczych o pozostałe stosowne informacje.

Pracownik DWP / DPI na stanowisku właściwym ds. kontroli wprowadza dane do SL2014 zgodnie z zakresem wskazanym w „Instrukcji użytkownika SL2014 – Moduł: Kontrole".

8.3 Przygotowanie i aktualizacja Rocznego Planu Kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
8.3.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznego Planu Kontroli						
Przygotowanie Rocznego Planu Kontroli						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrachunkowym wraz z metodologią doboru próby projektów do kontroli i przekazanie ich do DRP	Wyznaczony pracownik DWP, DPI, DK na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej oraz IP WUP	W terminie do 15 kwietnia roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu może być prowadzony drogą elektroniczną, telefonicznie a także w ramach spotkań z wyznaczonymi pracownikami DWP, DPI, DK na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej, kierownikami oddziałów DRP oraz IP WUP.
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez ZWP przed dniem 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

4.	Przekazanie do DWP, DPI, DK, DRR, IP WUP, IP ZIT pisemnej informacji o przyjęciu RPK przez ZWP wraz z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po podjęciu przez ZWP uchwały	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
5.	Pisemne przekazanie Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy do IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie do 15 maja roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
6.	Zajęcie stanowiska odnośnie Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	IK UP	W terminie do 15 czerwca roku obrachunkowego poprzedzającego rok obrachunkowy, na który sporządzany jest Plan	-	-	W przypadku uwag IK UP do dokumentu procedura powtarza się od pkt. 2 z możliwością konsultacji zapisów Planu z komórkami odpowiedzialnymi za przygotowanie opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli.
7.	Pisemne przekazanie do DWP, DPI, DK, DRR oraz IP WUP i IP ZIT informacji o akceptacji Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy przez IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 3 dni roboczych po wpłynięciu pisma informującego o akceptacji Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy przez IK UP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
Aktualizacja Rocznego Planu Kontroli						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do DRP w sprawie zmian do Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z propozycją tych zmian	Wyznaczony pracownik DWP, DPI, DK na stanowisku ds. kontroli /kontroli finansowej oraz IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Czynność jest pomijana, w przypadku gdy aktualizacja Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy dotyczy elementów dokumentu przygotowywanych przez DRP (np. w zakresie kontroli systemowych)
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów z DWP, DPI, DK oraz odpowiedniej komórki IP WUP lub po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z załącznikiem podpisany przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* Proces zmierzający do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu może być prowadzony drogą elektroniczną, telefonicznie a także w ramach spotkań z wyznaczonymi pracownikami DWP, DPI, DK na stanowisku ds. kontroli/kontroli finansowej, kierownikami oddziałów DRP oraz IP WUP.

			do Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy			
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
4.	Przekazanie do DWP, DPI, DK, DRR, IP WUP i IP ZIT pisemnej informacji o przyjęciu RPK przez ZWP wraz z Rocznym Planem Kontroli na dany rok obrachunkowy	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Po podjęciu przez ZWP uchwały	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
5.	Pisemne przekazanie zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy do IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 3 dni roboczych po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
6.	Zajęcie stanowiska odnośnie zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy	IK UP	-	-	-	W przypadku uwag IK UP do dokumentu procedura powtarza się od pkt. 2, z możliwością konsultacji zapisów Planu z komórkami odpowiedzialnymi za przygotowanie opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli.
7.	Pisemne przekazanie do DWP, DPI, DK, DRR oraz IP WUP i IP ZIT, informacji o akceptacji zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy przez IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 3 dni roboczych po wpłynięciu pisma informującego o akceptacji zaktualizowanego Rocznego Planu Kontroli na dany rok obrachunkowy przez IK UP	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii Ogólnej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1

IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych

9.1 Audyt wewnętrzny

1. Podstawa prawna

Wymogi unijne i krajowe związane z nowym okresem wdrażania funduszy europejskich stawiane polskim strukturom administracyjnym niewiele różnią się od poprzedniego okresu programowania na lata 2007-2013, jednakże w obecnym okresie programowania zauważa się większy nacisk na kontrolę i audyt systemu.

Audyt wewnętrzny prowadzony w departamentach realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, funkcjonuje na zasadach określonych w następujących dokumentach:

- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Wytycznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020,
- Ustawie o finansach publicznych,
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2015 r., poz. 1480),
- Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF. Z 2013 r., poz. 15).

2. Zakres, cel, planowanie audytu wewnętrznego

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

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

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego,.

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

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.

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

Stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie *Rocznego 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, narażonych 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.1 Sporządzanie Rocznego Planu Audytu						
1.	Identyfikacja obszarów ryzyka	Audytor wewnętrzny/Pracownik –Biura Audytu Wewnętrznego	Do 10.12. br.	Arkusze oceny ryzyka	-	-
2.	Analiza ryzyka w celu wyodrębnienia obszarów, które należy objąć planem/ audytem	Audytor wewnętrzny/Pracownik –Biura Audytu Wewnętrznego	Do 15.12.br.	Arkusze oceny ryzyka/ analiza ryzyka w zakresie RPO/WP przeprowadzona metodą matematyczną/szacunkową	-	-
3.	Sporządzenie Rocznego Planu Audytu i wybór zadań do realizacji	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do końca br.	Projekt Rocznego 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) Planowane tematy audytu wewnętrznego: - Planowane zadania zapewniające, - Planowane zadania doradcze, 3) Planowane czynności sprawdzające,

						4) Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach, 5) Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).
4.	Zatwierdzenie projektu Rocznego Planu Audytu	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do końca br.	Zatwierdzony Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	-	-

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

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

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

- *Planu Audytu na dany rok.*
- *Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu.*
- *Wyniki audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZ/IC RPO WP.*

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.3 Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem						
1.	Sporządzenie Sprawozdania z Wykonania Planu Audyty za rok, którego Plan Audytu dotyczył	Kierownik Biura Audytu Wewnetrznego /Audytor/Pracownik Biura Audytu Wewnetrznego	Do dnia 28 stycznia każdego roku za rok poprzedni	Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok którego dotyczy Plan Audytu	-	Sprawozdanie obejmuje: 1) podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego, 2) przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym, 3) wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych, 4) przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym, 5) niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe, 6) mierniki efektów audytu.
2.	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego Plan dotyczy	Kierownik Biura Audytu Wewnetrznego/ Audytor	Do 3 dni roboczych od dnia sporządzenia Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu	Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu	-	-
3.	Przekazanie do DRP kopii z wykonania Planu Audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnetrznego/ Audytor	Do 15 lutego roku następnego po roku, którego dotyczył Plan Audytu	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu	-	-

4. Przeprowadzanie 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 powszechnie obowiązujące przepisy prawa, regulujące funkcjonowanie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, a także wytyczne ministra właściwego ds. finansów publicznych w sprawie funkcjonowania audytu w tych jednostkach.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.4 Przeprowadzanie zadania audytowego						
1.	Sporządzenie imiennego upoważnienia	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	-	Zatwierdzony Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	-	-
2.	Zatwierdzenie imiennego upoważnienia	Marszałek Województwa Podkarpackiego	-	Zatwierdzone imienne upoważnienie	-	-
3.	Opracowanie Programu zadania audytowego	Audytor wewnętrzny/ZAW	-	Projekt Programu zadania audytowego	-	-
4.	Akceptacja Programu zadania audytowego	Kierownik BiuraAudytu Wewnętrznego	-	Zaakceptowany Program zadania audytowego	-	-
5.	Przeprowadzenie narady otwierającej w audytowanym departamencie	Audytor wewnętrzny Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego Dyrektor/z-ca Dyrektora audytowanego departamentu	-	Protokół z narady otwierającej	-	-
6.	Przeprowadzanie czynności audytowych	Audytor wewnętrzny/ZAW	Wskazany w Programie zadania audytowego	-	-	-
7.	Sporządzenie sprawozdania wstępnego z audytu wewnętrznego	Audytor wewnętrzny/ZAW	Wskazany w Programie zadania audytowego	Sprawozdanie wstępne z audytu wewnętrznego	-	-
8.	Przeprowadzenie narady zamykającej i przekazanie sprawozdania wstępnego i protokołu z narady zamykającej audytowanej komórce	Audytor wewnętrzny/ZAW	niezwłocznie	Protokół z narady zamykającej	-	-
9.	Zgłoszenie pisemnych zastrzeżeń lub dodatkowych wyjaśnień.	Kierownik komórki audytowanej	10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego	Pisemne zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia zgłoszone przez kierownika komórki audytowanej	-	Kierownik komórki audytowanej może zgłosić Kierownikowi Biura Audytu Wewnetrznego, na piśmie w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dot. treści Sprawozdania z audytu
10.	Sporządzenie sprawozdania ostatecznego. Zmiana lub uzupełnienie sprawozdania z audytu w przypadku uwzględnienia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień. sprawozdania ostatecznegoz audytu wewnętrznego	Audytor wewnętrzny/ZAW	Niezwłocznie po terminie wskazanym w wierszu nr 9	Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	-	-

11.	Przekazanie Sprawozdania ostatecznego Kierownikowi Jednostki/komórki audytowanej/Dyrektorowi DRP	Audytor wewnętrzny/ZAW	Niezwłocznie	Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	-	-

5. Ścieżka audytu

Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do ustanowienia procedur zapewniających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. D rozporządzenia ogólnego, w tym spełnienia minimalnych wymagań dotyczących ścieżki audytu określonych w art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji Europejskiej (UE) nr 480/2014. Obowiązek ten jest realizowany m.in. w formie Instrukcji Wykonawczych. Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do współpracy z komórką audytu wewnętrznego, w tym umożliwienia jej wykonywania zadań audytowych w obszarze RPO WP.

6. Audyt w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.5 Przeprowadzanie audytu w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu						
1.	Realizacja zadania audytowego zapewniającego	Audytor/ZAW	Zgodnie z Planem Audytu	Wstępne wynik z przeprowadzonego audytu	-	-
2.	Poinformowanie Dyrektora audytowanego Departamentu o planowanej wizycie u Beneficjenta	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego/Audytor /ZAW	Do 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o przeprowadzeniu audytu w miejscu realizacji projektu	Wstępne wyniki z przeprowadzonego audytu	-	-
3.	Poinformowanie o wizycie Beneficjenta, którego audyt dotyczy	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego/Audytor /ZAW	5 dni roboczych przed wizytą audytową	Pismo informujące o wizycie u Beneficjenta	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności audytowych w miejscu realizacji projektu	Audytor/ZAW	W trakcie realizacji zapewniającego zadania audytowego	Wnioski z przeanalizowanych departamentów, kopie dokumentów…..	-	-

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

Audyt w ramach funduszy strukturalnych obejmuje sprawdzenie:

- skuteczności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
- prawidłowość rachunków,
- prawidłowość i zgodność z prawem wydatków,

- wywiązywanie 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.

Oznacza to, że systemy powinny być udokumentowane i przetestowane na wszystkich poziomach ścieżki audytowej, aby upewnić się co do ich efektywności. Bieżące testy sprawdzające przeprowadzone na próbce audytowej wystarczającej do wyciągnięcia generalnych wniosków powinny być wykonane pod kątem skuteczności systemów.

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

- określenie funkcji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w zarządzanie i kontrolę 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 innemu podmiotowi,
- rozwiązania w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
- systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- rozwiązania w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
- systemy i procedury w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- zapobieganie nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie, oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie.

Zgodnie z zasadą zarządzania dzielonego, państwa członkowskie i Komisja są odpowiedzialne za zarządzanie programami i za ich kontrolę zgodnie z ich obowiązkami określonymi w niniejszym rozporządzeniu i w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy.

Na podstawie art. 4 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, w trakcie audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WP – w 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 zarządcze /*Standardy kontroli zarządczej obejmują:*
  - *Środowisko wewnętrzne (standard od 1 do 4),*

- *Cele i zarządzanie ryzykiem (standard od 5 do 9),*
- *Mechanizmy kontrolne (standard od 10 do 15),*
- *Informacja i komunikacja (standard od 16 do 18),*
- *Monitorowanie i ocena (standard od 19 do 22)./*

- istnieje odpowiednia ścieżka audytu,
- zapewniono wiarygodne skomputeryzowane systemy księgowości i rachunkowości, monitorowania i sprawozdawczości,
- podejmowane są odpowiednie działania zapobiegające i korygujące w przypadku wykrycia błędów systemowych.

7.1 Kategorie oceny skuteczności kluczowych wymogów instytucji całego systemu:

1. 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 wyciągnięciu 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	System działa, ale konieczne są usprawnienia	System działa częściowo, istotne usprawnienia są konieczne	System nie działa

potrzebne			
% „Tak” ≥ 90%	**% „Tak” ≥ 75%**	**% „Tak” ≥ 50%**	**% „Tak” < 50%**

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

8. Audyty operacji, a wykrywanie nadużyć finansowych

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

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

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

Podejrzane przypadki, które budzą sygnały ostrzegawcze, muszą zostać wyjaśnione natychmiast (w znaczeniu tak szybko, jak to możliwe) poprzez porównanie dostępnych informacji i przeprowadzenie dalszych kontroli. Audytorzy na podstawie swojego osądu zawodowego podejmują decyzje, jakie dalsze działania należy podjąć. Audytor powinien ocenić wszystkie okoliczności sprawy i zwrócić szczególną uwagę na okoliczności związane z zamiarem, ponieważ zamiar jest tym, co odróżnia zwykłe nieprawidłowości od przypadków podejrzewanych nadużyć finansowych.

Audytorzy zawsze powinni korzystać ze swojego doświadczenia w celu zwiększania świadomości na temat nadużyć finansowych.

9. Realizacja czynności doradczych

Celem działań doradczych audytora jest przysporzenie 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 wewnętrznego realizuje zadanie doradcze, poza Planem audytu na dany rok.

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

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

9.1 Realizacja czynności doradczych na wniosek Marszałka WP lub Dyrektora departamentu

W uzasadnionych przypadkach Audytor Wewnętrzny/Zespół pracowników Biura 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 kontrolny	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	Potwierdzony w AK-I wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego	-	-
2.	Wystawienie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia zadania doradczego	Marszałek	Niezwłocznie	Podpisane przez Marszałka upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego	-	-
3.	Przeprowadzenie narady otwierającej	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem audytowanego Departamentu	Protokół z narady otwierającej	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności audytowych	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem audytowanego Departamentu	Ustalenia niezbędne do sporządzenia Informacji/ Sprawozdania/Opinii	-	-
5.	Sporządzenie Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem audytowanego Departamentu	Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-	-
6.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu zatwierdzonej(-go) Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem audytowanego Departamentu	1/ Pismo przekazujące Informację/ Sprawozdanie/ Opinię, 2/ Zatwierdzona(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-	-
7.	Poinformowanie na piśmie Audytora o sposobie wykorzystania przekazanej(go) Informacji/ Sprawozdania/Opinii */w razie potrzeby/*	Dyrektor Departamentu	10 dni roboczych od narady zamykającej	Pismo informujące w sprawie wykorzystania Informacji/ Sprawozdania/Opinii	-	-

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

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.7 Czynności doradcze z inicjatywy Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem						
1.	Wystąpienie z pismem do Marszałka w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych w wybranym Departamencie (wraz z uzasadnieniem)	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	W terminie ustalonym przez Audytora	Potwierdzone w sekretariacie u Marszałka pismo w sprawie przeprowadzenia zadania doradczego	-	-
2.	Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od Audytora	Decyzja pisemna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	-	-
3.	Zawiadomienie Dyrektora audytowanego Departamentu o podjęciu czynności doradczych	Audytor	Do 3 dni po otrzymaniu decyzji Marszałka	Decyzja pisemna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności doradczych	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem audytowanego Departamentu	Ustalenia z przeprowadzonych czynności doradczych	-	-
5.	Sporządzenie Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytor	14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności doradczych	Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-	-
6.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytor	14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności doradczych	1/ Pismo przekazujące Informację/ Sprawozdanie/ Opinię, 2/ Podpisana(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-	-
7.	Przekazanie Marszałkowi i Audytorowi pisemnej informacji z realizacji zaleceń	Dyrektor audytowanego Departamentu	2 miesiące od dnia otrzymania Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	1/ Pismo w sprawie przekazania informacji z realizacji zaleceń z przeprowadzonego zadania doradczego 2/ Informacja z realizacji zaleceń	-	-

10. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań, zaplanowanych czynności audytowych

Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, usprawniających lub korygujących, wówczas dokonane w tym zakresie ustalenia stanowią „ustalenia audytu” w zakresie

słabości 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 niezadowalającego 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 niezadowalającego stanu faktycznego. Mogą być wynikiem działań umyślnych i/ lub nieumyślnych, mogą mieć charakter błędu i/lub pomyłki.
5) **Zalecenia (uwagi, wnioski),** wskazują działania naprawcze, korygujące lub usprawniające, jakie należy podjąć aby doprowadzić do wyeliminowania niezadowalającego stanu faktycznego lub poprawy funkcjonowania danego systemu (procesu), a tym samym ograniczenia lub wyeliminowania stwierdzonego ryzyka.

Ustalenia z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny zamieszcza w Sprawozdaniu z zadania.

Ustalenia audytu, które wskazują na konieczność podjęcia pilnych/ natychmiastowych działań naprawczych powinny być niezwłocznie zgłaszane Kierownikowi komórki audytowanej, a w razie potrzeby także Marszałkowi WP. Zgłoszenie takich ustaleń powinno zostać udokumentowane.

11. Czynności audytowe- faza monitorowania

W celu określenia stopnia zrealizowania zaleceń audytu, Audytor/ ZAW może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny wdrożenia rekomendacji. Dokonując tej oceny, Audytor/ ZAW uwzględnia w szczególności ocenę ryzyka występującego w obszarze działalności departamentu, objętego przeprowadzonym zadaniem zapewniającym.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.8 Przeprowadzanie czynności sprawdzających						
1.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających */w razie potrzeby/*	Audytor/ Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	W terminie ustalonym przez Audytora/ Pracownika Biura Audytu Wewnetrznego	Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających	-	-

2.	Sporządzenie Notatki informacyjnej	Audytor/ Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Notatka informacyjna	-	-
3.	Zatwierdzenie Notatki informacyjnej	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Podpisana Notatka informacyjna	-	-
4.	Przekazanie Marszalkowi i Dyrektorowi Departamentu Notatki informacyjnej	Audytor/ Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	1/ Pismo w sprawie przekazania Notatki informacyjnej, 2/ Notatka informacyjna	-	-

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	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
2.	Wstępna analiza informacji pokontrolnej i przekazanie jej do właściwych jednostek UMWP/IP RPO wraz z informacją o możliwości zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji a także przekazania sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji wraz z prośbą (w stosownych przypadkach) o informację w zakresie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	2 dni	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną
3.	Przekazanie do DRP stanowiska w zakresie wstępnej dokumentacji pokontrolnej	Właściwe jednostki UMWP (departamenty /oddziały DRP) / IP RPO	Niezwłoczne po otrzymaniu wstępnej informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
4.	Sporządzenie i przekazanie do instytucji kontrolującej umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej a także (w	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem	W terminie wyznaczonym przez instytucję kontrolującą	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub schematem nr 2 – w zależności od tego, na kogo adresowana była informacja pokontrolna.

	stosownych przypadkach) informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	realizacji RPO				Termin na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej może zostać wydłużony na czas oznaczony, na pisemny wniosek IZ przekazany do instytucji kontrolującej przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.
5.	Rozpatrzenie zgłoszonych zastrzeżeń i przekazanie do DRP ostatecznej informacji pokontrolnej	Podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli / audytu	Nie dłużej niż 14 dni od otrzymania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania korespondencji Ostateczna informacja pokontrolna	-	Ostateczna informacja pokontrolna może zostać przekazana z kancelarii ogólnej lub innego departamentu Urzędu W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, instytucja kontrolująca może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Czynności te przerywają bieg 14 dniowego terminu. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Do ostatecznej informacji pokontrolnej, nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.
6.	Wstępna analiza ostatecznej informacji pokontrolnej i przekazanie jej do właściwych jednostek UMWP/IP RPO wraz prośbą o wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną
7.	Przekazanie do DRP odpowiedzi w zakresie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Właściwe jednostki UMWP (departamenty /oddziały DRP) / IP RPO	W terminie określonym w ostatecznej informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się drogą elektroniczną.
8.	Sporządzenie i przekazanie do instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie wyznaczonym w ostatecznej informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 lub 2, w zależności od tego, na kogo adresowana była informacja pokontrolna. Jeżeli w treści ostatecznej informacji pokontrolnej nie wskazano obowiązku przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, odstępuje się od wykonania czynności.
9.	Przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej do IC (DRR)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1

9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych

9.3.1 Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.3.1.1 Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Pisemne wystąpienie do DWP, DPI, DRR, DK, DORo wyznaczenie przedstawicieli do udziału w pracach zespołu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO		Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W skład zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych wchodzą przedstawiciele następujących Departamentów UMWP, zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020: 1) DRP – realizujący zadania w zakresie zarządzania systemem realizacji RPO WP 2014-2020, zarządzania finansowego oraz raportowania nieprawidłowości; 2) DWP i DPI – realizujący zadania związane z wyborem projektów, rozliczaniem wniosków o płatność, kontrolą dokumentacji i kontrolą projektów na miejscu ich realizacji; 3) DK – realizujący zadania związane z kontrolą finansową beneficjentów, kontrolą na miejscu projektów realizowanych w ramach osi priorytetowej X P*omoc techniczna* RPO WP 2014-2020, koordynacją wdrożenia kontroli zarządczej; 4) DRR – realizujący zadania związane z certyfikacją wydatków 5) DOR – realizujący zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP. W celu zapewnienia możliwie największej rzetelności i precyzyjności oceny, do uczestnictwa w pracach zespołu wyznaczane są osoby pełniące funkcje kierownicze lub koordynatorskie w danym obszarze. Mając na uwadze wiedzę i doświadczenie z zakresu oceny ryzyka (w tym również w obszarze nadużyć finansowych oraz korupcji), jak również niezależność w sferze organizacyjnej i decyzyjnej – funkcję przewodniczącego zespołu sprawuje pracownik właściwy do spraw kontroli zarządczej w Urzędzie. Zespół powoływany jest na cały okres realizacji RPO WP 2014-2020. Ewentualne zmiany w składzie zespołu mogą być wprowadzane zgodnie z procedurą *9.3.1.2 Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych*.

2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych określa skład zespołu, wyznacza przewodniczącego zespołu oraz określa regulamin prac zespołu.
9.3.1.2 Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Pisemne wystąpienie do DRP o dokonanie zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK/DRR DOR/	W terminie do 7 dni po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie zmiany w składzie zespołu	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku nieprzestrzegania przez członka zespołu obowiązków określonych w regulaminie prac zespołu, przewodniczący wnioskuje do Dyrektora właściwego merytorycznie Departamentu o zmianę przedstawiciela w zespole. Dyrektor departamentu, do którego wpłynął wniosek o zmianę członka zespołu, w terminie 7 dni kalendarzowych wyznacza nową osobę oraz przekazuje informację w powyższym zakresie do DRP. W uzasadnionym przypadku (np. zmiany struktury organizacyjnej IZ RPO WP lub zakresu zadań realizowanych przez poszczególne Departamenty) DRP może z własnej inicjatywy wystąpić do właściwych Departamentów o przekazanie informacji w zakresie koniecznych do wprowadzenia zmian w składzie zespołu.
2.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
9.3.1.3 Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Zwołanie posiedzenia zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Przewodniczący zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem zespołu	Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail do wszystkich Członków Zespołu	-	Mając na uwadze system realizacji RPO oraz schemat czynności powtarzalnej nr 1, wiadomość przesyłana jest do wiadomości Dyrektorów Departamentów zaangażowanych w proces wdrażania RPO WP. W zawiadomieniu o posiedzeniu wskazuje się, co najmniej charakter posiedzenia (zwyczajne/nadzwyczajne), termin oraz miejsce posiedzenia, a także planowaną agendę. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie zespołu przedstawicieli służb zajmujących się zwalczaniem nadużyć finansowych lub innych wyspecjalizowanych organów, posiadających specjalistyczną wiedzę w zakresie

						rozpatrywanych na posiedzeniach kwestii. Okresowa (zwyczajna) ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych za poprzedni rok obrachunkowy dokonywana jest przez Zespół co do zasady raz w roku, w terminie do 31 marca (w ramach tzw. przeglądu systemu zarządzania ryzykiem). Pierwsza ocena ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych jest przeprowadzana z rok obrachunkowy 2015/2016, z zastrzeżeniem, że zgodnie z rekomendacją zawartą w Wytycznych Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących procedury desygnacji, powinna ona zostać przeprowadzona w terminie do 6 miesięcy od daty uzyskania desygnacji. W przypadku, gdy w wyniku okresowej (zwyczajnej) oceny ryzyka, punktowa ocena ryzyka netto zostanie sklasyfikowana na poziomie dopuszczalnym oraz w trakcie podlegającego ocenie roku nie zostaną stwierdzone żadne przypadki nadużyć finansowych, Zespół może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia oceny za następny rok obrachunkowy. Ocena bieżąca (nadzwyczajna) dokonywana jest w następujących sytuacjach: a) w przypadku zidentyfikowania nowego przypadku nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP, b) wprowadzenia zasadniczych zmian w procedurach lub organizacji wewnętrznej IZ RPO WP, c) stwierdzenia nieprawidłowego funkcjonowania systemu przez kontrole zewnętrzne prowadzone w IZ RPO WP (w szczególności przez Instytucję Audytową), d) ujawnienia okoliczności wpływających na ocenę skuteczności mechanizmów kontrolnych implementowanych w systemie realizacji RPO WP, które nie były brane pod uwagę przy dokonywaniu ostatniej oceny okresowej. Członek zespołu, który powziął informację o wystąpieniu przesłanek wymienionych w pkt. a – d, niezwłocznie występuje do Przewodniczącego z wnioskiem o zwołanie nadzwyczajnego posiedzenia Zespołu.
2.	Przekazanie propozycji wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych	Członkowie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia	Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail	-	W odpowiedzi na zawiadomienie o posiedzeniu zespołuczłonkowie zespołu przesyłają Przewodniczącemu propozycje wyodrębnionych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych, które w ich opinii powinny podlegać ocenie oraz inne zagadnienia, które powinny być przedmiotem prac zespołu.

3.	Przeprowadzenie własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	W terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego	Uzupełnione arkusze oceny zidentyfikowanych ryzyk	-	Do prowadzenia oceny ryzyka Zespół wykorzystuje w szczególności arkusz oceny ryzyka nadużyć finansowych, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Wytycznych KE pn. *Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych*. . W celu wzbogacenia procesu oceny ryzyka, w ramach prowadzonych prac zespół uwzględnia dostępne dane, w tym w szczególności wyniki kontroli oraz audytów przeprowadzonych przez uprawnione organy i instytucje oraz sprawozdania z zadań audytowych przeprowadzonych przez Biuro Audytu Wewnętrznego.
3a.	Opracowanie protokołu z posiedzenia zespołu	Przewodniczący zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	W terminie do 7 dni roboczych od dnia posiedzenia zespołu	Protokół z posiedzenia zespołu	-	W terminie 7 dni roboczych od dnia posiedzenia zespołu, przewodniczący sporządza projekt protokołu z posiedzenia, obejmujący w szczególności: a) agendę posiedzenia zespołu, b) listę obecności na posiedzeniu zespołu, c) listę zidentyfikowanych rodzajów ryzyk nadużyć finansowych, które aktualnie podlegały ocenie, d) wyniki ostatnio opracowanych ocen ryzyka nadużyć finansowych, e) rejestr ryzyk znacznych i krytycznych oraz plan działań w zakresie zwalczania nadużyć finansowych– jeżeli dotyczy, f) inne rozstrzygnięcia i rekomendacje ustalone podczas posiedzenia Przewodniczący przekazuje projekt protokołu do konsultacji członkom zespołu. Członkowie zespołu w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania projektu protokołu mają prawo wnieść uwagi do jego treści. Brak uwag jest uznawany za akceptację treści protokołu. Po otrzymaniu ewentualnych uwag i każdorazowym ustosunkowaniu się do nich, Przewodniczący przedstawia Członkom Zespołu końcowy projekt, po czym przygotowuje ostateczną wersję protokołu. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej oceny, poziom poszczególnych ryzyk zostanie określony na poziomie znacznym lub krytycznym, w treści protokołu zamieszcza się również plan działań w zakresie zwalczania nadużyć finansowych. W planie określa się nowy mechanizm kontrolny wraz z osobą odpowiedzialną za jego wdrożenie oraz terminem realizacji. Mechanizmy kontrolne są wprowadzane do systemu realizacji zgodnie z procedurą 9.3.1.4 IW IZ RPO WP.

4.	Przekazanie protokołu z posiedzenia zespołu Marszałkowi Województwa Podkarpackiego celem zatwierdzenia	Przewodniczący zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Niezwłocznie	Protokół z posiedzenia zespołu zatwierdzony przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia zespołu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego odbywa się poprzez złożenie podpisu pod jego ostateczną wersją. Stanowi ono potwierdzenie akceptacji przez najwyższe kierownictwo Urzędu poziomu ekspozycji na ryzyko i nadzoru nad nim, jak również dyspozycję dla osób odpowiedzialnych za ewentualne wdrożenie nowego mechanizmu kontrolnego do podjęcia stosownych działań w wyznaczonym terminie.
5.	Przekazanie protokołu z posiedzenia zespołu zatwierdzonego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego do wiadomości wszystkich Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020	Przewodniczący zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Niezwłocznie po zatwierdzeniu analizy ryzyka przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku protokołu przekazanie dokumentacji z posiedzenia odbywa się poprzez datowane i podpisane potwierdzenie ze strony Przewodniczącego oraz właściwego Członka Zespołu, a uwierzytelniona kopia Protokołu podpisanego przez wszystkich Członków jest przekazywana przez Przewodniczącego odpowiednim Departamentom.
9.3.1.4 Procedura wprowadzania dodatkowych mechanizmów kontrolnych do systemu realizacji RPO WP 2014-2020						
1.	Wystąpienie do DRP z propozycją wdrożenia zmian we właściwych dokumentach (w szczególności: IW IZ RPO WP, RPK RPO WP, wzór umowy o dofinansowanie projektu, dokumentu w zakresie zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach RPO WP 2014-2020) w związku z koniecznością wprowadzenia dodatkowych mechanizmów kontrolnych	Osoba odpowiedzialna zgodnie z zatwierdzonym przez Marszałka Województwa planem działań w zakresie zwalczania nadużyć finansowych, który stanowi efekt oceny ryzyka dokonanej przez Zespoł ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	W terminie do 14 dni od otrzymania analizy ryzyka	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Jeżeli osobą odpowiedzialną za wdrożenie mechanizmu kontrolnego jest Dyrektor DRP, należy przejść do pkt. 2.
2.	Wprowadzenie wnioskowanych mechanizmów kontrolnych do właściwych dokumentów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zmienionego dokumentu	Załącznik nr 9.3 Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlegają weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020	Wprowadzanie zmian do dokumentów programowych odbywa zgodnie z odpowiednimi procedurami IW IZ RPO WP. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w wytycznych programowych, proces ten odbywa się zgodnie z procedurą 2.1.9.1 IW IZ RPO WP. Nowe zidentyfikowane sygnały ostrzegawcze są wprowadzane do Centralnego rejestru potencjalnych sygnałów ostrzegawczych prowadzonego w DRP, stanowiącego załącznik do dokumentu dotyczącego zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w

						ramach RPO WP. Niezależnie od powyższego, dookreślenie etapu, na którym dany sygnał ostrzegawczy jest weryfikowany, wraz ze wskazaniem ewentualnych uwag odnośnie sposobu jego weryfikacji następuje w załączniku nr 9.3 do IW IZ RPO WP *Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlegają weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020.* Centralny rejestr sygnałów ostrzegawczych jest udostępniany wszystkim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WP na lata 2014 – 2020.
3.	Przekazanie Marszałkowi Województwa Podkarpackiego (do wiadomości Przewodniczącego zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych) informacji o wprowadzonych do systemu realizacji RPO WP 2014-2020 dodatkowych mechanizmach kontrolnych	Osoba odpowiedzialna zgodnie z planem działań w zakresie zwalczania nadużyć finansowych	W terminie wyznaczonym w planie działań w zakresie zwalczania nadużyć finansowych	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Prawidłowość funkcjonowania wprowadzonych dodatkowych mechanizmów kontrolnych może być przedmiotem audytu wewnętrznego realizowanego zgodnie z zapisami rozdziału 9.1 IW IZ RPO WP.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.3.2.1 Procedura postępowania 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/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	W dniu powzięcia wątpliwości w zakresie zamiaru doprowadzenia do nadużycia finansowego lub korupcji	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	-	Jeżeli możliwość nadużycia finansowego lub korupcji dotyczy pracownika Urzędu lub jednostek organizacyjnych to w toku przekazywania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji należy zachować poufność informacji, zarówno w odniesieniu do osób informujących o możliwości wystąpienia nadużycia/korupcji, jak i osób/podmiotów, których informacja dotyczy.

2.	Przygotowanie notatki służbowej o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji i przekazanie jej kierownikowi właściwego oddziału	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	2 dni robocze	Notatka służbowa o podejrzeniu wystąpienia nadużycia parafowana przez właściwego kierownika oddziału wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi		W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, pracownik IZ RPO WP opisuje sprawę w notatce służbowej, zawierającej, o ile to możliwe, odpowiedź na tzw. „siedem złotych pytań”: – kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym), – co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie/czn jest przestępstwem), – gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek), – kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popełniono czyn), – w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), – czym? (przy pomocy jakich środków i narzędzi/ewentualnie przy pomocy jakiej osoby popełniony został czyn), – dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu). Informacja o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, podlegają odpowiedniej ochronie ze względu na umieszczone w nich dane osobowe oraz szczegółowe opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nadużycia finansowego i korupcji. Informacje o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i korupcji są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Pojęcie do użytku służbowego oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególnych pracowników i w oparciu o zakres obowiązków im przypisany. Identyfikacja okoliczności wskazujących na podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji powinna nastąpić w szczególności na podstawie Wytycznych w zakresie zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach RPO WP na lata 20142020. W przypadku, gdy podejrzanym o nadużycie finansowe lub korupcję jest bezpośredni przełożony, to wówczas pracownik przekazuje notatkę o podejrzeniu wystąpienia nadużycia do zatwierdzenia przełożonemu wyższego stopnia. Notatka służbowa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika – w przypadku, gdy dany pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu – należy

						przejść do pkt 3.
3.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu	Właściwy kierownik oddziału w DRP/DWP/DPI/DK DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Notatka służbowa o podejrzeniu wystąpienia nadużycia zaakceptowana przez Dyrektora Departamentu wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi		Jeżeli działania wyjaśniające na pozimie IZ RPO nie są zasadne, na tym etapie istnieje możliwość przekazania informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi właściwym organom (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5).
4.	Wpisanie notatki o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji do rejestru notatek	Właściwy kierownik oddziału w DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Dyrektora Departamentu wpisana do rejestru notatek we właściwym oddziale	Zał. Nr 9.1 Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności						
4a.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa lub w przypadku gdy zakończenie czynnosci kontrolnych nie jest możliwe, a przeprowadzone dotychczas działania kontrolne potwierdziły podejrzenie wystąpienia nadużycia, kierowane jest zawiadomienie do właściwych organów (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 4)	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu/doraźnej kontroli systemowej. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VIII IW IZ RPO WP. W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości. W celu potwierdzenia informacji o podejrzeniu wystąpienia zachowań korupcyjnych w odniesieniu do pracownika IZ RPO WP, Marszałek Województwa zleca przeprowadzenie kontroli Dyrektorowi DK. Jeżeli w wyniku zakończnych czynności kontrolnych potwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji przedmiotowa informacja wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie przekazywana jest właściwym organom (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5)

4b.	Przesłanie zapytań do stosownych instytucji (IA, US, NIK, itp.) lub podjęcie innych działań wyjaśniających	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/AW	Niezwłocznie	Informacja zwrotna od stosownej instytucji		Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW celem potwierdzenia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji przesyła stosowne zapytanie do właściwej w sprawie instytucji. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeżeli w wyniku analizy informacji zwrotnej otrzymanej od właściwej instytucji potwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji stosowna informacja wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie przekazywana jest właściwym organom (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5). Możliwe są również inne działania wyjaśniające w zależności od danego przypadku.
5.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom ścigania lub UOKiK, organom celno-skarbowym	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego zawiera rzeczowy i wyczerpujący opis okoliczności związanych ze zdarzeniem, poprzez zastosowanie tzw. reguły „siedmiu pytań”, tj.: – kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym), – co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie/czn jest przestępstwem), – gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek), – kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popełniono czyn), – w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), – czym? (przy pomocy jakich środków i narzędzi/ewentualnie przy pomocy jakiej osoby popełniony został czyn), – dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu). W przypadku powiadomienia właściwych organów ścigania, UOKiK, organów celno-skarbowych o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego, dyrektor departamentu lub wyznaczeni pracownicy DRP/DWP/DPI/DK DOR/DRR/DBF/DOS/BAW są odpowiedzialni za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonanym zgłoszeniem. Dotyczy to w szczególności

						przekazywania wszelkich zebranych materiałów dowodowych w danej sprawie, jeżeli pozwoli to na uprawdopodobnienie podejrzenia nadużycia finansowego oraz udziela wszelkich informacji i wyjaśnień wymaganych przez właściwe organy w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem. W toku prowadzenia sprawy przez organy ścigania, UOKiK lub organy celno-skarbowe wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK DOR/DRR/DBF/DOS/BAW jest odpowiedzialny do monitorowania jej postępów (co najmniej raz na kwartał), w tym kierowanie do odpowiednich organów próśb o informowanie o postępach w śledztwie lub postępowaniu. Przygotowanie pism monitorujących odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Działania podjęte przez stosowne organy pozwolą na ostateczne wyjaśnienie sprawy w kwestii potwierdzenia wystąpienia nadużycia finansowego/ korupcji lub ich wykluczenia.
6.	Przekazanie aktualnego rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego Przewodniczącemu Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych (każdorazowo po wpisaniu pierwszej lub kolejnej notatki o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji)	Właściwy kierownik oddziału w DRP/DWP/DPI/DK DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	W ciągu 1 dnia roboczego od dnia podpisania pisma	Potwierdzenie wysłania pisma	Zał. Nr 9.2 Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych prowadzi centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, w celu wykorzystania do własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji. Dyrektor Departamentu DRP/DWP/DPI/DK/ DOR/DRR/DBF/DOS/BAW w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji, może wystąpić do Przewodniczącego Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych o pomoc prawną. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finasowego lub korupcji, wynikającego z sygnału ostrzegawczego niewskazanego w Wytycznych w zakresie zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, zwołuje posiedzenie Zespołu.

7.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Zgodnie z odnośnymi procedurami		Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału X IW IZ RPO WP.
9.3.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych						
1.	Przeprowadzenie wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	w ciągu 3 dni roboczych od wpływu informacji do departamentu	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być zawiadomienia przekazane przez tzw. „źródła zewnętrzne”, tj.: a) instytucje systemu realizacji RPO WP 2014-2020, b) osoby trzecie (w tym anonimowo), c) beneficjentów, d) prasę, e) organy ścigania i instytucje kontrolne, f) inne źródła zewnętrzne. Informacje pozyskane ze źródeł zewnętrznych podlega gruntownej weryfikacji, np. poprzez sprawdzenie dokumentacji będącej w posiadaniu IZ RPO WP.
2.	Przygotowanie notatki służbowej dotyczącej możliwego wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji i przekazanie jej kierownikowi właściwego oddziału	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/ DRR/DBF/DOS/BAW	w ciągu 2 dni roboczych od powzięcia wątpliwości w zakresie zamiaru doprowadzenia do powstania nadużycia finansowego lub korupcji	Notatka służbowa parafowana przez właściwego kierownika oddziału wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi		W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, pracownik IZ RPO WP opisuje sprawę w notatce służbowej, zawierającej, o ile to możliwe, odpowiedź na tzw. „siedem złotych pytań”, tj.: – kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym), – co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie/czn jest przestępstwem), – gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek), – kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popełniono czyn), – w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), – czym? (przy pomocy jakich środków i narzędzi/ewentualnie przy pomocy jakiej osoby popełniony został czyn), – dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu). Informacja o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, podlegają odpowiedniej ochronie ze względu na umieszczone w nich dane osobowe oraz szczegółowe opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nadużycia finansowego i korupcji.

						Informacje o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i korupcji są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego". Pojęcie do użytku służbowego oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególnych pracowników i w oparciu o zakres obowiązków im przypisany. W przypadku, gdy podejrzanym o nadużycie finansowe lub korupcję jest bezpośredni przełożony, to wówczas pracownik przekazuje notatkę o podejrzeniu wystąpienia nadużycia do zatwierdzenia przełożonemu wyższego stopnia. Notatka służbowa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika – w przypadku, gdy dany pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu – należy przejść do pkt 3.
3.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu	Właściwy kierownik oddziału w DRP/DWP/DPI/DK/DOR/ DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Dyrektora Departamentu wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi		Jeżeli działania wyjaśniające na pozimie IZ RPO nie są zasadne, na tym etapie istnieje możliwość przekazania informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi właściwym organom (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 4)
4.	Wpisanie notatki o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji do rejestru notatek	Właściwy kierownik oddziału w DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Dyrektora Departamentu wpisana do rejestru notatek we właściwym oddziale	Zał. Nr 9.1 Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności						
4a.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa lub w przypadku gdy zakończenie czynnosci kontrolnych nie jest możliwe, a przeprowadzone dotychczas działania kontrolne potwierdziły podejrzenie	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu/doraźnej kontroli systemowej. O konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu decyduje dyrektor departamentu. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VIII IW IZ RPO WP. W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane

				wystąpienia nadużycia, kierowane jest zawiadomienie do właściwych organów (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 2)		z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości. W celu potwierdzenia informacji o podejrzeniu wystąpienia zachowań korupcyjnych w odniesieniu do pracownika IZ RPO WP, Marszałek Województwa zleca przeprowadzenie kontroli Dyrektorowi DK. Jeżeli w wyniku zakończnych czynności kontrolnych potwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji przedmiotowa informacja wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie przekazywana jest właściwym organom (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5).
4b.	Przesłanie zapytań do stosownych instytucji (IA, US, NIK, itp.) lub podjęcie innych działań wyjaśniających	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Informacja zwrotna od stosownej instytucji		Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW celem potwierdzenia podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji przesyła stosowne zapytanie do właściwej w sprawie instytucji. Jeżeli w wyniku analizy informacji zwrotnej otrzymanej od właściwej instytucji potwierdzono podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji stosowna informacja wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie przekazywana jest właściwym organom (w takiej sytuacji należy przejść do pkt. 5)
5.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom ścigania, UOKiK, organom celno-skarbowym	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego zawiera rzeczowy i wyczerpujący opis okoliczności związanych ze zdarzeniem, poprzez zastosowanie tzw. reguły „siedmiu pytań”, tj.: – kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym), – co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie/czn jest przestępstwem), – gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek), – kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popełniono czyn), – w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), – czym? (przy pomocy jakich środków i narzędzi/ewentualnie przy pomocy jakiej osoby popełniony został czyn), – dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy

						czynu). W przypadku powiadomienia właściwych organów ścigania, UOKiK, organów celno-skarbowych o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego, dyrektor departamentu lub wyznaczeni pracownicy DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW są odpowiedzialni za podejmowanie wszelkich dalszych czynności związanych z dokonanym zgłoszeniem. Dotyczy to w szczególności przekazywania wszelkich zebranych materiałów dowodowych w danej sprawie, jeżeli pozwoli to na uprawdopodobnienie podejrzenia nadużycia finansowego oraz udziela wszelkich informacji i wyjaśnień wymaganych przez właściwe organy w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem. W toku prowadzenia sprawy przez organy ścigania UOKiK lub organy celno-skarbowe, wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW jest odpowiedzialny do monitorowania jej postępów (co najmniej raz na kwartał), w tym kierowanie do odpowiednich organów próśb o informowanie o postępach w śledztwie lub postępowaniu. Przygotowanie pism monitorujących odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Działania podjęte przez stosowne organy pozwolą na ostateczne wyjaśnienie sprawy w kwesti potwierdzenia wystąpienia nadużycia finansowego/ korupcji lub ich wykluczenia.
6.	Przekazanie aktualnego rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego Przewodniczącemu Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych (każdorazowo po wpisaniu pierwszej lub kolejnej notatki o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji)	Właściwy kierownik oddziału w DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	w ciągu 1 dnia roboczego od dnia podpisania pisma	Potwierdzenie wysłania pisma	Zał. Nr 9.2 Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych prowadzi centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, w celu wykorzystania do własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji. Dyrektor Departamentu RP/DWP/DPI/DK/DOR/ DRR/DBF/DOS/BAW w przypadku zidentyfikowania podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji, może wystąpić do Przewodniczącego Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych o pomoc prawną. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finasowego lub korupcji, wynikającego z sygnału

						ostrzegawczego niewskazanego w Wytycznych w zakresie zwalczania przypadków nadużyć finansowych i korupcji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Przewodniczący Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, zwołuje posiedzenie Zespołu.
7.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Wyznaczony pracownik DRP/DWP/DPI/DK/DOR/DRR/DBF/DOS/BAW	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Zgodnie z odnośnymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału X IW IZ RPO WP.

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.

Definicja 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 nieuzasadnionym wydatkiem. Podmiot gospodarczy oznacza (zgodnie z art. 2 pkt 37) ww. rozporządzenia 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 nadużycie finansowe jest to jakiekolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty 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 administracyjne lub sądowe oznacza „wstępną ocenę pisemną 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 kończącego kontrolę lub audyt,

b) dokumentu sporządzanego w wyniku weryfikacji dokumentacji (np. weryfikacji wniosku o płatność lub wniosku o dofinansowanie),
c) notatki 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 wstępne ustalenie należy uważać w szczególności dokumenty informujące o:

a) odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
b) odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
c) pomniejszeniu wydatków kwalifikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
d) pomniejszeniu wydatków kwalifikowanych (w tym nałożeniu korekty finansowej) przed złożeniem wniosku o płatność, a także przed lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność,
e) odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
f) ustaleniach 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 wstępne 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 nieuzasadnionym wydatkiem (tj. środków, które zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wydatkowane w wyniku naruszenia przepisów prawa),
7) dacie uzyskania podejrzenia lub wykrycia nieprawidłowości,
8) sposobie wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,

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

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

W zależności od charakteru dokumentów sporządzanych lub otrzymywanych w związku z realizacją RPO WP, datą wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego jest:

- w przypadku dokumentów, co do treści których nie przysługuje beneficjentowi możliwość wniesienia zastrzeżeń - data podpisania dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli RPO WP, informującego beneficjenta o stwierdzeniu nieprawidłowości,
- w przypadku dokumentów, co do treści których przysługuje beneficjentowi możliwość wniesienia zastrzeżeń – data podpisania pisma zawierającego ostateczne rozstrzygnięcie wniesionych przez Beneficjenta zastrzeżeń co do stwierdzonych nieprawidłowości,
- w przypadku wizyty monitoringowej/kontroli na miejscu – data podpisania/odmowy podpisania/upływu terminu przewidzianego na podpisanie protokołu/informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej),
- w przypadku informacji o nieprawidłowościach uzyskanych od instytucji/organów uczestniczących w systemie wdrażania funduszy polityki spójności oraz od organów ścigania - data otrzymania przez IZ RPO WP takich informacji,
- w przypadku notatki o nieprawidłowościach – data jej zatwierdzenia (podpisania przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/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 spójności (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 wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego oraz w przypadku gdy dokumenty, o których mowa powyżej nie zawierają informacji, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością, należy mówić o stwierdzeniu wystąpienia naruszenia przepisów prawa (podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości). Informacje te są przedmiotem oceny pod kątem zakwalifikowania ich jako nieprawidłowości, prowadzonej w trybie opisanym w podrozdziale 10.2 IW IZ 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 wnoszącego – pozostawia się je bez rozpoznania. Jednakże, informacje w nich zawarte będą wykorzystane w trakcie ewentualnie przeprowadzanych postępowań wyjaśniających/kontroli projektów.

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

W przypadku wykrycia przez naruszenia przepisu prawa lub otrzymania informacji o takim naruszeniu i nie potwierdzenia powyższych ustaleń dokumentami, których treść spełnia wymagania konieczne dla uznania ich za wstępne ustalenie sądowe lub administracyjne, pracownik DPI/DWP/DRP/DK podejmuje czynności wyjaśniające adekwatne do kompetencji i zakresu weryfikowanych w oddziale dokumentów zgodnie z poniższą procedurą, po wcześniejszym upewnieniu się (w odniesieniu do informacji/zawiadomień 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 realizacyjnej 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 udzielaniem zamówień lub realizacją procesu inwestycyjnego – 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.2.1 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI RPO WP						
1.	Przyjęcie i rejestracja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ naruszeniu przepisu prawa Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszeniu przepisu prawa Jeśli projekt był objęty dofinansowaniem **-** przejść do pkt 3 Jeśli projekt nie był objęty dofinansowaniem – przejść do pkt 2	Sekretariat DWP/DPI/DRP Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DRP na stanowisku ds. wyboru projektów/ds. pomocy technicznej	do 2 dni roboczych	Informacja o podejrzeniu nieprawidłowoś ci/naruszeniu przepisu prawa	-	W związku z wpływem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszeniu przepisu prawa sprawdzeniu podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma przekazującego informacje w do organu właściwego	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DRP na stanowisku ds. wyboru projektów/ ds. pomocy	do 3 dni roboczych od ustalenia, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Podpisane pismo przekazujące informacje do organu właściwego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

		technicznej	ramach RPO WP			
3.	Wszczęcie postępowania wyjaśniającego dot. podejrzewanej nieprawidłowości Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości Jeśli **TAK -** w przypadku akceptacji lub zatwierdzenia notatki - przejść do pkt 4 Jeśli **NIE** - w przypadku braku akceptacji lub zatwierdzenia notatki następuje jej ponowne sporządzenie	Odpowiednie do etapu realizacji projektu osoby w DPI /DWP/DRP (RP-VII)	- do 30 dni kalendarzowych, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – do 60 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/naruszeniu przepisu prawa	Notatka o podejrzeniu nieprawidłowości wraz z dokumentami dotyczącymi podejrzewanej nieprawidłowości	Zał. nr 10.1 Wzór notatki o podejrzeniu nieprawidłowości	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Kopia zatwierdzonej notatki o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazywana jest do Oddziału kontroli DWP/DPI/DK. Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości sporządzana jest każdorazowo w sytuacji nabycia podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości skutkującej zmniejszeniem wydatków kwalifikowalnych w projekcie. Postępowanie wyjaśniające dotyczące podejrzewanej nieprawidłowości może zostać wszczęte również na podstawie własnych ustaleń dokonanych przez pracowników DWP/DPI/DRP na poszczególnych etapach weryfikacji dokumentów w ramach projektu.
4.	Wystąpienie do beneficjenta, innych instytucji i organów Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta, innych instytucji i organów	Odpowiednie do etapu realizacji projektu osoby w DPI//DWP/DRP(RP-VII)		Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta, innych instytucji i organów	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 Pismo przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5.	Weryfikacja uzyskanych informacji	Odpowiednie do etapu realizacji projektu osoby w DPI//DWP/ DRP(RP-VII)		Pismo od beneficjenta/ innych instytucji i organów	-	-
6.	Ponowna weryfikacja notatki o podejrzeniu nieprawidłowości Jeżeli nie jest możliwe potwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości - przejść do pkt 7. Jeżeli jest możliwe potwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 8	Odpowiednie do etapu realizacji projektu osoby w DPI//DWP/DRP(RP-VII)	Terminy określone w procedurze 10.3	Zaakceptowana notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	Zał. nr 10.1 Wzór notatki o podejrzeniu nieprawidłowości	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem nr 1.
7.	Przeprowadzenie kontroli doraźnej	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów/na	Terminy zgodne z procedurą 8.2 oraz procedurą określoną w rozdziale 6 *Instrukcji realizacji projektów w osi priorytetowej X*	Ostateczna Informacja pokontrolna	Zał. nr 8.8 Informacja pokontrolna	-

		stanowisku do spraw weryfikacji zamówień	*Pomoc Techniczna RPO WP na lata 2014-2020*			
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notatki o nieprawidłowości Jeśli **TAK -** w przypadku akceptacji lub zatwierdzenia notatki - przejść do następnej procedury Jeśli **NIE** - w przypadku braku akceptacji lub zatwierdzenia notatki następuje jej ponowne sporządzenie.	Odpowiednie do etapu realizacji projektu osoby w DPI//DWP/ DRP(RP-VII)	Do 12 dni roboczych od daty stwierdzenia danego zdarzenia (od potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości)	Zaakceptowana notatka o nieprawidłowościach	Zał. nr 10.2 Wzór notatki o nieprawidłowości	Notatka sporządzana jest zgodnie ze schematem nr 1. Sporządzenie notatki następuje zgodnie z zasadą „dwóch par oczu". Kopia zatwierdzonej notatki o nieprawidłowości przekazywana jest do Oddziału kontroli DWP/DPI/DK. Notatka o nieprawidłowości sporządzana jest również każdorazowo w sytuacji definitywnego stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości na podstawie własnych ustaleń dokonanych przez pracowników DWP/DPI/DRP na poszczególnych etapach weryfikacji dokumentów w ramach projektu, bez konieczności zastosowania procedury opisanej w pkt 3-7.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.3.1 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja akceptacja i przekazanie do DRP (RP-VI) wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego/informacji o naruszeniu przepisów prawa wraz z pismem przewodnim	Wyznaczeni pracownicy DPI/DWP/DK/DRP (RP-VII) w Oddziałach, które dokonały wstępnego ustalenia/otrzymały informacje o naruszeniu przepisów prawa	1) do 5 dni roboczych od zakończenia miesiąca w którym dokonano wstępnego ustalenia 2) w przypadku wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowości, gdzie: - zastosowano nową nieprawidłową praktykę, - istnieją obawy, że mogą mieć one w bardzo krótkim czasie	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP (RP VI)	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informowanie przez DRP o wynikach oceny dokumentów odbywa się zgodnie z procedurą 10.4.

			negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - do 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia lub daty otrzymania pisemnej informacji w ww. zakresie			

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 zatwierdzoną 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 wykorzystania funduszy UE”*

Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się poprzez przekazanie przez IZ RPO WP do MF-R zgłoszeń nieprawidłowości oraz do IC kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Dyrektor DRP koordynuje proces informowania o nieprawidłowościach na podstawie informacji uzyskanych od właściwych Departamentów i IP WUP.
W zależności od dokonanej kwalifikacji nieprawidłowości przygotowywane jest:
- zgłoszenie szczególne;
- zgłoszenie inicjujące;
- zgłoszenie uzupełniające;
- 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.
Wyjątki nie mają zastosowania do przypadków nadużycia finansowego lub podejrzenia nadużycia finansowego oraz nieprawidłowości poprzedzających upadłość.

Ponadto, należy informować KE o nieprawidłowościach, gdy:
- wpłynął 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. Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc w przypadku wystąpienia szkody potencjalnej. W zestawieniu ujmowane są te nieprawidłowości w ramach których podpisano umowę o dofinansowanie projektu.

Niezależnie od informowania w formie zgłoszeń o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości IZ RPO WP informuje o podejrzeniu/wystąpieniu 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. Szczególnej uwagi wymagają przypadki podejrzenia nadużycia. Podejrzenie nadużycia jest zgłaszane przez IZ RPO WP do organów ścigania. W tym celu Dyrektorzy DRP, DWP, DPI i DBF przedkładają na posiedzenie ZWP stosowne 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 podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. Następnie, notatka służbowa przekazywana jest Przewodniczącemu Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w celu wpisania jej do Centralnego rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego oraz wykorzystana jest podczas własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji.

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”*. Pojęcie do użytku służbowego oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególnych pracowników i w oparciu o zakres obowiązków im przypisany. W celu zapewnienia wyłącznie służbowego wykorzystania tych informacji instytucje odpowiedzialne za przekazywanie informacji są zobowiązane do przesyłania danych w zaklejonej kopercie/ na nośniku, które dołączane są do pisma przewodniego. Dostęp do zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach oraz wyników przeprowadzonych audytów posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRP. W DRP prowadzony jest rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia. Radca prawny opiniujący uchwały ZWP 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 sytemu 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 kwartalne *Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE* drogą pisemną 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 szczególnego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego						
1.	Weryfikacja otrzymanych od DWP/DPI/DK/DRP(RP-VII) dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w zakresie osi I-VI oraz X Jeżeli przeprowadzona weryfikacja nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 13 Jeżeli przeprowadzona weryfikacja potwierdza wystąpienie nieprawidłowości – przejść do pkt 2	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.1 Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości Zał. nr 10.2 Notatka o nieprawidłowościach Zał. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia	Weryfikacja otrzymanych wstępnych ustaleń administracyjnych lub sądowych /informacji o naruszeniu przepisów prawa ma na celu stwierdzenie czy dana nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu z uwzględnieniem procedury pn *„Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE” ..* Listy sprawdzające wypełniane są oddzielnie dla każdego wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego/informacji o naruszeniu przepisów prawa. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się wątpliwości pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia do departamentu/oddziału, który przekazał wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacje o naruszeniu przepisów prawa.
2.	Sporządzenie i weryfikacja projektu zgłoszenia szczególnego w ramach osi I –VI oraz X w wersji elektronicznej i papierowej	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Opracowany projekt zgłoszenia w ramach osi I-VI oraz X	Wydruk projektu zgłoszenia z IMS zaparafowany przez I i II „parę	Zgłoszenie szczególne przygotowywane jest za pomocą systemu informatycznego Irregularity Managment System (IMS), zgodnie z zasadą dwóch par oczu, na podstawie instrukcji sporządzenia raportu opracowaną przez Grupę

					oczu”	Roboczą *do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom w wykorzystaniu funduszy unijnych.* Zgłoszenie szczególne wypełniane jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia zgłoszenia i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości.
3.	Weryfikacja zgłoszenia szczególnego otrzymanego za pomocą systemu IMS od IP WUP w zakresie osi VII-IX. W przypadku braku uwag – przejść do punktu 4 W przypadku uwag - procedura powtarza się	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.4 Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości	Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Jeżeli w trakcie weryfikacji stwierdzono błędne zakwalifikowanie danej nieprawidłowości, informacja na ten temat przekazywana jest niezwłocznie do IP WUP, także drogą elektroniczną. Lista sprawdzająca jest oddzielnie wypełniana dla każdego zgłoszenia. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się wątpliwości pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia do IP WUP.
4.	Akceptacja projektu zgłoszenia szczególnego w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w ramach RPO WP	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP		Wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS	Wydruk projektu zgłoszenia z IMS zaparafowany przez I i II „parę oczu”	Instytucja inicjująca jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia KE o każdym przypadku szczególnym, czyli o wykrytej nieprawidłowości (lub jej podejrzeniu), która może mieć następstwa poza terytorium Polski (niezależnie od wysokości wkładu UE). Zgłoszenie szczególne można wysłać przed zatwierdzeniem dokumentu przyjętego jako pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe, niezależnie od statusu płatności na rzecz beneficjenta, kwalifikacji, a także gdy nie jest znana kwota nieprawidłowości. W takim przypadku takie zgłoszenie należy przekazać jako zgłoszenie inicjujące zamykające.
5.	Akceptacja projektu zgłoszenia szczególnego w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w ramach RPO WP Jeżeli TAK – przejść do punktu 6. Jeżeli NIE – przejść do punktu 4	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRP		Zaparafowany wydruk projektu zgłoszenia	-	Akceptacja zgłoszenia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS złoszenia szczególnego w ramach RPO WP Dodatkowo poinformowanie MF-R o przesłaniu zgłoszenia szczególnego pocztą elektroniczną na adres IMS@mf.gov.pl	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRP		Zatwierdzone dane w systemie IMS	-	Podstawą zatwierdzenia i przesłania danych za pomocą systemu IMS jest pozytywnie zaakceptowane zgłoszenie– wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS podpisany przez Dyrektora/Zastępcę DyrektoraZatwierdzenie w systemie dokonywane jest przez osobę mającą status menadżera.

7.	Monitorowanie statusu zgłoszenia w systemie IMS - w przypadku braku uwag MF-R – przejść do punktu 9 - w przypadku uwag MF-R dalsze czynności są dokonywane wg procedury 10.4.3	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Na bieżąco do momentu otrzymania informacji o przesłaniu zgłoszenia do KE	Zmiana danych w systemie IMS	-	-
8.	Zatwierdzenie zgłoszenia przez MF-R - w przypadku braku zatwierdzenia zgłoszenia przejść do procedury 10.4.3	Przedstawiciel MF	-	Potwierdzenie otrzymane z MF-R	-	-
9	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji o wysłanym zgłoszeniu szczególnym do MF-R na posiedzenie Zarządu Województwa Podkarpackiego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Potwierdzenie przekazania informacji/pisma	-	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWP informującej o wysłanym zgłoszeniu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
10	Analiza nieprawidłowości pod kątem konieczności przygotowania zgłoszenia uzupełniającego Jeżeli TAK – dalsze procedowanie wg procedury 10.4.2	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.2 Notatka o nieprawidłowościach Zał. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia	Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie wówczas jeżeli nieprawidłowość podlega zgłoszeniu uzupełniającemu. Zgłoszenie uzupełniające sporządzane jest po otrzymaniu dokumentacji dot. danej nieprawidłowości od DWP/DPI/DK/DRP(RP-VII).
11.	Wprowadzenie zgłoszonej nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Uzupełniony rejestr	Zał. nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Rejestr ma na celu identyfikację najczęściej występujących nieprawidłowości i podmiotów, u których one powstają. Powyższe dane będą wykorzystywane do przygotowywania okresowych informacji dla instytucji i komórek zaangażowanych w realizację RPO WP. Przedmiotowe dane będą wykorzystywane do zapobiegania występowaniu nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa są wykorzystywane w procedurach oceny ryzyka, między innymi przy sporządzaniu Rocznego Planu Kontroli. W przypadku gdy IZ RPO WP po przekazaniu zgłoszenia na wyższy poziom twierdzi, że dane w zgłoszeniu wymagają

					Zał. nr 10.6 Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP	korekty: - w przypadku gdy zgłoszenie nie zostało jeszcze wysłane do KE, wyznaczony pracownik na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się do MF-R z prośbą o jego odrzucenie. Skorygowane zgłoszenie zostaje ponownie skierowane na poziom wyższy; - w przypadku gdy zgłoszenie zostało już przekazane przez MF-R do KE, wszelkie uzupełnienia oraz korekty powinny być wykonane w trybie informowania o działaniach następczych w innym okresie sprawozdawczym. Pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych uzupełnia zał. 10.6.
13	Sporządzenie, weryfikacja akceptacja i przekazanie pisma do DRR (IC) informującego o przesłaniu do KE zgłoszeń szczególnych.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania informacji/pisma		Sporządzenie pisma do DRR (IC) informującego o wysłanym raporcie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
14.	Weryfikacja i aktualizacja danych w systemie SL 2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 2 dni roboczych po zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Zmienione dane w SL2014	-	Aktualizacja danych w systemie SL 2014 jest dokonywana w przypadku gdy dla nieprawidłowości zgłoszonej i zatwierdzonej przez MF-R założono *Rejestr obciążeń na projekcie* w SL2014.

10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego						
1.	Weryfikacja otrzymanych od DWP/DPI/DK/ DRP(RP-VII) dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa/ informacji o działaniach następczych w zakresie osi I-VI oraz X Jeżeli przeprowadzona weryfikacja nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 13	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Zgłoszenia inicjujące - na bieżąco Nie później jednak niż do dnia: - 9 lutego; - 9 maja;	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.2 Notatka o nieprawidłowościach Zał. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości	Weryfikacja otrzymanych wstępnych ustaleń administracyjnych lub sądowych /informacji o naruszeniu przepisów prawa ma na celu stwierdzenie czy dana nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do KE. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu z uwzględnieniem procedury pn *„Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE”* Listy sprawdzające wypełniane są oddzielnie dla każdego wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego/informacji o naruszeniu przepisów prawa. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się wątpliwości

	Jeżeli przeprowadzona weryfikacja potwierdza wystąpienie nieprawidłowości – przejść do pkt 2		- 9 sierpnia; - 9 listopada[2]. Zgłoszenia uzupełniające - zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku wytycznych na dzień końca kwartału, w terminach jak dla zgłoszeń inicjujących.		lub podejrzenia jej wystąpienia	pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia do departamentu/oddziału który przekazał wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacje o naruszeniu przepisów prawa. Informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE w poszczególnych okresach sprawozdawczych są gromadzone i analizowane przez DPI/DWP/DK, w przypadku posiadania dodatkowych informacji lub informacji o działaniach następczych zobowiązani są do ich przekazywania zgodnie z procedurą 10.3.
2.	Sporządzenie i weryfikacja projektu zgłoszenia inicującego/ uzupełniającego w ramach osi I – VI oraz X w wersji elektronicznej i papierowej	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Opracowany projekt zgłoszenia w ramach osi I-VI oraz X	Wydruk projektu zgłoszenia z IMS zaparafowany przez I i II „pare oczu”	Zgłoszenia przygotowywane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu, na podstawie instrukcji sporządzenia zgłoszenia opracowaną przez Grupę Roboczą *do spraw przeciwdziałania nieprawidłowościom w wykorzystaniu funduszy unijnych.* Zgłoszenia sporządzane są zgodnie ze stanem: - dzień sporządzenia zgłoszenia – w przypadku, gdy jest ono przekazywane przed zakończeniem kwartału którego dotyczy lub - na ostatni dzień kwartału-jeżeli jest przekazywane po jego zakończeniu.
3.	Weryfikacja zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego otrzymanego za pomocą systemu IMS od IP WUP w zakresie osi VII-IX. W przypadku braku uwag – <u>przejść do punktu 4</u> W przypadku uwag - procedura powtarza się	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.4 Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości	Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Jeżeli w trakcie weryfikacji stwierdzono błędne zakwalifikowanie danej nieprawidłowości, informacja na ten temat przekazywana jest niezwłocznie do IP WUP, także drogą elektroniczną. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o informacje zawarte w SL2014 oraz w rejestrze nieprawidłowości wykrytych przez pracowników IP. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się wątpliwości pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia do IP WUP.
4.	Akceptacja projektu zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w ramach RPO WP	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP		Zaparafowany wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS	Wydruk projektu zgłoszenia z IMS zaparafowany przez I i II „parę oczu”	Dane w systemie wprowadza pracownika ds. rozliczeń finansowych, mający status kreatora w systemie IMS. IZ RPO WP jest zobowiązana do informowania KE o wszystkich nieprawidłowościach (wykrytych w ramach osi od I do VI oraz X) podlegających zgłoszeniu do KE, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego. Instytucja sporządzająca zgłoszenie tj. instytucja inicjująca sporządza zgłoszenie inicjujące informujące o nowym przypadku nieprawidłowości. Jest odpowiedzialna za prawidłowość sporządzenia zgłoszenia, kompletność i

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

					prawidłowość zawartych w nim informacji. Dopuszczalne jest przekazanie jednego zgłoszenia informującego o stwierdzeniu nieprawidłowości oraz jednocześnie zamykającego dany przypadek (zgłoszenie inicjujące zamykające). Jeżeli w danej sprawie przekazano zgłoszenie inicjujące i dokonano zamknięcia sprawy, po zakończeniu wszystkich postępowań w sprawie należy przedkładać zgłoszenie uzupełniające zamykające. W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami UE, nieprawidłowość zgłasza się za kwartał, w którym IZ RPO WP otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje. W przypadku gdy po przekazaniu zgłoszenia na wyższy poziom IZ RPO WP stwierdzi, iż dane w zgłoszeniu wymagają korekty, są nieprawidłowe lub niekompletne: - jeżeli zgłoszenie nie zostało jeszcze wysłane do KE, instytucja zwraca się do instytucji weryfikującej z prośbą o jego odrzucenie. Skorygowane zgłoszenie zostaje ponownie skierowane na poziom wyższy; - jeżeli zgłoszenie zostało przekazane przez MR-F do KE, wszelkie uzupełnienia oraz korekty powinny być wykonane w trybie informowania o działaniach następczych w innym okresie sprawozdawczym. Instytucja inicjująca zobowiązana jest do informowania KE o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowością uprzednio zgłoszoną do KE. Informacje przekazywane są w formie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS. Zgłoszenia uzupełniające dzielą się na: - anulujące, - zamykające, - aktualizujące. Zasady przekazywania zgłoszeń uzupełniających w systemie IMS są analogiczne, jak w przypadku zgłoszeń inicjujących.

5.	Akceptacja projektu zgłoszenia szczególnego w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości w ramach RPO WP	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora		Zaakceptowany wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS		Akceptacja zgłoszenia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Zatwierdzenie i przesłanie zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego za pomocą systemu IMS w ramach RPO WP.	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRP		Zatwierdzone dane w systemie IMS	-	Podstawą zatwierdzenia i przesłania danych za pomocą systemu IMS jest pozytywnie zaakceptowane zgłoszenie– wydruk projektu zgłoszenia z systemu IMS podpisany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora. Zatwierdzenie w systemie dokonywane jest przez osobę mającą status menadżera.
7.	Monitorowanie statusu zgłoszenia inicjującego/ uzupełniającego w systemie IMS - w przypadku braku uwag MF-R – przejść do punktu 9 - w przypadku uwag MF-R dalsze czynności są dokonywane wg procedury 10.4.3	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Na bieżąco do momentu otrzymania informacji o zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Zmiana danych w systemie IMS	-	-
8.	Zatwierdzenie zgłoszenia inicjującego/uzupełniającego przez MF-R - w przypadku braku zatwierdzenia zgłoszenia przejść do procedury 10.4.3	Przedstawiciel MF	-	Potwierdzenie otrzymane z MF-R	-	-
9.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji o wysłanym zgłoszeniu inicjującym/uzupełniającym do MF-R na posiedzenie Zarządu Województwa Podkarpackiego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Potwierdzenie przekazania informacji/pisma	-	Sporządzenie informacji na posiedzenie ZWP informującego o wysłanym zgłoszeniu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
10.	Wprowadzenie zgłoszonej nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Uzupełniony rejestr	Zał. nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	-

11.	Sporządzenie, weryfikacja akceptacja i przekazanie pisma do DRR (IC) informującego o przesłaniu do KE zgłoszeń inicjujących/uzupełniających	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania pisma		Sporządzenie pisma do DRR (IC) informującego o wysłanym raporcie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12.	Weryfikacja i aktualizacja danych w systemie SL 2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 2 dni roboczych po zatwierdzeniu zgłoszenia przez MF-R	Zmienione dane w SL2014	-	Aktualizacja danych w SL2014 jest dokonywana w przypadku gdy dla nieprawidłowości zgłoszonej i zatwierdzonej przez MF-R założono *Rejestr obciążeń na projekcie* w SL2014.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających						
1.	Analiza uwag zgłoszonych przez MF–R za pomocą sytemu IMS Jeżeli uwagi dotyczą błędów formalnych w zgłoszeniu- patrz pkt 2 Jeżeli uwagi dotyczą złej kwalifikacji nieprawidłowości - patrz pkt 3	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia przez MF-R	Zmienione dane w systemie IMS	-	-
2.	Przygotowanie korekty zgłoszenia i jej przesłanie za pomocą sytemu IMS na poziom MF-R Przebieg procesu – zgodnie z procedurą właściwą dla rodzaju zgłoszenia (procedura 10.4.1 lub procedura 10.4.2)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zaparafowany wydruk projektu korekty zgłoszenia	-	-
3.	Ponowna analiza zgłoszenia pod kątem prawidłowości kwalifikacji nieprawidłowości Jeżeli kwalifikacja prawidłowa – patrz punkt 4. Jeżeli kwalifikacja błędna – korekta kwalifikacji i dalsze procedowanie wg właściwej procedury 10.4.1 lub	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zaparafowany wydruk projektu korekty zgłoszenia	Zał. nr 10.6 Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP	-

	10.4.2 W przypadku akceptacji uwag, uwagi wprowadzane są do Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP					
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do MF- R zawierającego zastrzeżenia do oceny merytorycznej dokonanej przez MF-R	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania pisma	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.4.4	*Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE*					
1.	Analiza otrzymanych od DWP/DPI/DK/ DRP(RP-VII) dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa pod kątem wystąpienia w danym kwartale nowych nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w zakresie osi I-VI oraz X Jeżeli przeprowadzona weryfikacja nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 8 Jeżeli przeprowadzona weryfikacja potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE– przejść do pkt 3	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie później niż w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.2 Notatka o nieprawidłowościach Zał. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia	Listy sprawdzające wypełniane są oddzielnie dla każdego wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego/informacji o naruszeniu przepisów prawa.
2.	Weryfikacja zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale otrzymanych od IP WUP w zakresie osi VII-IX W przypadku braku uwag – przejść do punktu 3 W przypadku uwag - procedura powtarza się	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	Zał. nr 10.7 lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP	Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się wątpliwości pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych zwraca się z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia do IP WUP.
3.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w ramach RPO WP	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zaparafowany wydruk projektu zestawienia	Zał. nr 10.8 wzór zestawienia kwartalnego nieprawidłowości Zał. nr 10.15 Instrukcja	Zestawienia przygotowywane są zgodnie z zasadą dwóch par oczu, na podstawie instrukcji do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości

					sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości	niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc w ramach których występuje szkoda potencjalna. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wszystkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w RPO WP niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego oraz faktu, czy postępowanie prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego potwierdziło występowanie nieprawidłowości. Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia. Ostatnim kwartałem przekazywania informacji o nieprawidłowości powinien być kwartał, w którym kwota nieprawidłowości została rozliczona. Zestawienie zawiera informacje aktualne na dzień sporządzenia dokumentu.
4	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przez Kierownika oddziału	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych w DRP		Zaparafowany wydruk zestawienia	-	
5	Zatwierdzenie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora	Dyrektor/Zastępca Dyrektora		Zaparafowany wydruk zestawienia		Zatwierdzenie zestawienia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie do DRR (IC) pisma przekazującego zatwierdzone przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Potwierdzenie przekazania pisma	Zał. nr 10.8 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Zestawienie kwartalne przekazywane jest w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych oraz w wersji papierowej w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego. Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. W przypadku, gdy IC zgłosi uwagi co do prawidłowości danych ujętych w zestawieniu IZ przekazuje niezwłocznie korektę zestawienia. Czynności wykonywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia błędów lub braków w zestawieniu.

7.	Weryfikacja i aktualizacja danych w SL2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 2 dni roboczych po zatwierdzeniu zestawienia	Zmienione dane w SL2014		Aktualizacja danych w systemie SL 2014 jest dokonywana w przypadku gdy dla nieprawidłowości ujętych w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE założono Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014. Pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych dokonuje weryfikacji i aktualizacji danych w ww. zakresie poprzez korektę lub uzupełnienie zapisu.
8	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie w formie informacji zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE na ZWP.	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Do 21 dni kalendarzowych po zakończeniu weryfikacji przez IC oraz uwzględnieniu/ wyjaśnieniu ewentualnych uwag	Zaparafowany wydruk projektu zestawienia	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
9	Wprowadzenie zgłoszonej nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po przekazaniu informacji do Biura Zarządu.	Uzupełniony rejestr	Zał. nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Rejestr ma na celu identyfikację najczęściej występujących nieprawidłowości i podmiotów, u których powstają nieprawidłowości. Powyższe dane będą wykorzystywane do przygotowywania okresowych informacji dla instytucji i komórek zaangażowanych w realizację RPO WP. Przedmiotowe dane będą wykorzystywane do zapobiegania występowaniu nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa są wykorzystywane w procedurach oceny ryzyka, między innymi przy sporządzaniu Rocznego Planu Kontroli.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.4.5 Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma do DWP/DPI/DK/DRP (RP VII) oraz IP WUP przekazującego zaktualizowany Rejestr nieprawidłowości wykrytych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 14 dni roboczych po przekazaniu informacji do Biura Zarządu dotyczącej[3]: - zatwierdzenia przez MF-R zgłoszenia	Potwierdzenie przekazania pisma	Zał. nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokumenty przekazywane są w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych lub w wersji papierowej w zaklejonej kopercie, dołączanej do pisma.

[3] Mając na względzie aby Rejestr nieprawidłowości zawierał wszystkie nieprawidłowości wykryte w danym kwartale, termin liczony jest od zdarzenia późniejszego.

	przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.		szczególnego/inicjującego/ uzupełniającego/zamykającego: - przedstawienia na ZWP zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE		podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Dane zawarte w rejestrze nieprawidłowości wykorzystywane są przez departamenty m.in. uwzględniane są w procedurach oceny ryzyka przy sporządzaniu Rocznego Planu Kontroli.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.4.6	*Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów*					
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie upoważnienia wyznaczonemu pracownikowi	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 7 dni roboczych od złożenia wniosku o nadanie uprawnień	Potwierdzenie przekazania upoważnienia	Zał. nr 10.10 wzór upoważnienia	Sporządzenie upoważnienia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Upoważniony pracownik pisemnie potwierdza jego otrzymanie i zatrzymuje oryginał. Wniosek o nadanie uprawnień składny jest w formie pisemnej (pismo/ e-mail).
2.	Wprowadzenia upoważnienia do Rejestru osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie do 7 dni roboczych od nadania uprawnienia	-	Zał. nr 10.9 wzór Rejestru osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	Każdorazowy wpis do rejestru pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych potwierdza datą i podpisem w przedmiotowym rejestrze. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu sytuacji powodujących konieczność dokonania aktualizacji wpisów w Rejestrze, np. wynikających z wygaśnięcia upoważnienia lub rotacji pracowników upoważnionych, pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych dokonuje zmian w Rejestrze. Stosownie do okoliczności sporządza się odpowiednie pismo/adnotację, lub przedłuża upoważnienie w sposób analogiczny jak wydanie upoważnienia.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.5.1	*Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego*					

1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK	Na bieżąco	Dokument stwierdzający wystąpienie uchybieni a/nieprawidłowości bez skutku finansowego	-	-
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do usunięcia uchybienia/ nieprawidłowości oraz zalecającego podjęcie określonych działań naprawczych	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK	Do 14 dni kalendarzowych po stwierdzeniu wystąpienia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnych nr 2. Przedmiotowe pismo zawiera prośbę o pisemne poinformowanie bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, o wprowadzeniu w życie otrzymanych zaleceń.
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjenta	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK ,zgodnie z procedurą 8.2.2.11 – *Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych*	W terminach zgodnych z procedurą 8.2.2.11 – *Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych*	Opinia na temat realizacji działań naprawczych i usunięcia nieprawidłowości	-	-

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.6.1 Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP						
1.	Stwierdzenie wykrycia nieprawidłowego wydatku np. w związku z weryfikacją zamówień publicznych	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku ds. płatności Wyznaczony pracownik DPI/ DWP na stanowisku ds. umów	Terminy wynikające z procedur nr 4 Kontraktowanie projektów/ procedury 5.Wnioski o płatność	Zweryfikowana informacja o pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych lub notatka o braku stwierdzonych nieprawidłowości z oddziału weryfikacji zamówień/ kontroli	-	Stwierdzenie nieprawidłowości może nastąpić na postawie przekazanej do oddziału umów/płatności kopii pisma do beneficjenta informującego o pomniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych z oddziału weryfikacji zamówień/kontroli lub na podstawie własnych ustaleń pracowników oddziału umów/płatności, dokonanych w związku z weryfikacją 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 braku stwierdzenia nieprawidłowości z oddziału weryfikacji zamówień przekazywana jest do oddziału umów/płatności notatka w przedmiotowej kwestii.
Dalszy sposób postępowania zgodny jest z procedurą 4 Kontraktowanie projektów/procedurą 5 Wnioski o płatność						

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
*10.7.1 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków**						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie Wezwania do zwrotu środków do beneficjenta lub wyrażenia zgody na potrącenie kwoty podlegającej zwrotowi	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 17 dni roboczych od zadekretowania dokumentu będącego podstawą przygotowania wezwania do zwrotu środków	Potwierdzenie przekazania wezwania do beneficjenta	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wezwania nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wysłaniem lub wyraził zgodę aby zwrot nastąpił poprzez pomniejszenie z wniosku o płatność.. Podstawę sporządzenia wezwania do zwrotu środków może stanowić w szczególności: Opinia KZK / zweryfikowana notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości/ Zatwierdzona notatka o nieprawidłowościach, wynik weryfikacji ex – post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych/ Uchwała ZWP dot. rozwiązania umowy z beneficjentem. Wezwanie przekazywane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Trzeci/czwarty egzemplarz przekazywany jest do BF/DRP. Jeżeli beneficjent wyrazi zgodę na potrącenie, zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. W takim przypadku odsetki naliczane są do dnia wpływu pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności.
2.	Założenie Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 5 dni roboczych od wysłania wezwania do zwrotu środków	Wydruk z SL2014	-	Podstawą do założenia rejestru obciążeń jest m. in.: wezwanie do zwrotu środków, opinia KZK, zatwierdzona notatka o nieprawidłowościach, zweryfikowana notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, pismo od beneficjenta wyjaśniające przyczynę zwrotu środków (w sytuacji, gdy beneficjent zwróci środki przed wykryciem nieprawidłowości). Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL 2014. O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją

						pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/ rocznego zestawienia wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać sklasyfikowana również jako kwota do odzyskania. Przykład: •rok obrachunkowy 01.07.2015 – 30.06.2016 •w styczniu 2016 r. IC certyfikowała do KE określony wydatek Sposób postępowania w zależności od momentu wykrycia nieprawidłowości: 1.nieprawidłowość zidentyfikowaną **przed** ostatecznym wnioskiem o płatność (przed 31.07.2016) traktujemy **jako wycofaną** i **pomniejszamy kolejny wniosek o płatność** z danego roku obrachunkowego lub **ostateczny wniosek o płatność.** 2.nieprawidłowość zidentyfikowaną **po 31.07.2016, a przed 15.02.2017 wycofujemy** bezpośrednio z rocznego zestawienia wydatków. 3.nieprawidłowość zidentyfikowaną **po 15.02.2017** możemy potraktować jako **do odzyskania lub jako wycofaną** i stosownie do tego pomniejszyć właściwe wnioski o płatność oraz roczne zestawienie wydatków.
3.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta Jeżeli wynik Pozytywny przejść do punktu 4 Jeżeli wynik Negatywny przejść do pkt 1 procedury 10.7.2	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Na bieżąco	Informacja o zwrocie środków oraz wydruk bankowy przekazane przez DBF.	-	W przypadku wpływu środków od beneficjenta DBF przekazuje do DWP/DPI oraz DRP informacje o zwrocie środków oraz wydruk bankowy.
4.	Weryfikacja informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta otrzymanej z DBF i przekazanie do DRP szczegółowej informacji dotyczącej środków przekazanych przez beneficjenta Jeżeli środki zostały zwrócone w pełnej wysokości - przejść do pkt 5 Jeżeli zwrot środków nastąpił w niepełnej wysokości– przejść do pkt 1	Wyznaczony pracownik DPI /DWP na stanowisku ds. płatności	Do 4 dni roboczych od zadekretowania na pracownika pisma z DRP w sprawie potwierdzenia poprawności zwrotu	Potwierdzenie przekazania informacji do DRP.	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwrocie / wpływie środków od beneficjenta	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku braku możliwości stwierdzenia czy beneficjent dokonał zwrotu w sposób prawidłowy, pismo przekazywane jest niezwłocznie po uzyskaniu informacji w powyższym zakresie. Jeżeli środki zostały zwrócone w niepełnej wysokości to zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet należności głównej i odsetek z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

5.	Ujęcie w Rejestrze obciążeń na projekcie kwoty odzyskanej oraz odsetek	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 5 dni roboczych od daty przekazania do DRP informacji o poprawności zwróconej kwoty	Wydruk z SL2014	-	-
*10.7.2 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków***						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Postanowienia w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Przyjęcie przez ZWP postanowienia następuje w terminie do 30 dni roboczych od upływu terminu na zwrot środków Przekazanie postanowienia beneficjentowi następuje w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanego Postanowienia z Kancelarii Zarządu.	Przyjęte przez ZWP Postanowienie w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie Wydania decyzji o zwrocie środków Potwierdzenie przekazania Postanowienia do beneficjenta	-	Sporządzenie postanowienia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
2.	Przygotowanie akt sprawy (sporządzenie kserokopii dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania administracyjnego)	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. płatności/ DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych, w porozumieniu z pracownikami, których dane postępowanie dotyczy tj. ds.: - płatności, - umów, - kontroli, - weryfikacji zamówień	Do 5 dni roboczych od dnia wysłania postanowienia	Przygotowane akta sprawy	-	Dokumentacja w przypadku wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przekazywana jest do DRP
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta o udostępnieniu akt sprawy z wyznaczonym 5 – dniowym terminem na wgląd do akt sprawy oraz o możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. płatności /DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds.	Co do zasady pomiędzy 3 a 14 dniem od wysłania postanowienia W dniu dokonanego wglądu	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta Podpisany protokół	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 2. Pismo do beneficjenta przekazywane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli beneficjent nie zgłosi się w wyznaczonym terminie protokół nie jest sporządzany.

	Sporządzenie protokołu z dokonanego wglądu	płatności/ Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. umów Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych				
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, przyjęcie i przekazanie Decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. płatności/DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w porozumieniu z pracownikami zaangażowanymi w rozliczanie projektu (ds. płatności, umów, kontroli)	Uchwała podejmowana jest przez ZWP w terminie do miesiąca od podjęcia Postanowienia lub w terminie wskazanym w Postanowieniu Decyzja przekazywana jest do beneficjenta w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej Decyzji z Kancelarii Zarządu	Potwierdzenie przekazania decyzji do beneficjenta	-	Sporządzenie decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 3. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisma przekazującego kopię Decyzji o zwrocie środków (z kopią zwrotnego potwierdzenia odbioru) do DRP/Skarbnika Województwa	DPI na stanowisku ds. płatności /DWP na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych	Do 3 dni roboczych od przekazania decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP/Skarbnika Województwa	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.
6.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta Jeżeli wynik Pozytywny przejść do punktu 5 procedury 10.7.1 Jeżeli wynik Negatywny Monitorowanie wpływu Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Jeżeli TAK - przejść do Procedury nr 10.8 dotyczącej składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP Jeżeli NIE - przejść do pkt 7	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	na bieżąco	Informacja z DBF o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta / Złożony przez beneficjenta wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	Załącznik 10.12 – informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta następuje zgodnie z procedurą 10.10

7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do DRP o braku zwrotu środków celu uruchomienia procedury windykacji należności – patrz procedura 10.11	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 10 dni roboczych od upływu terminu na zwrot środków	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

*Powyższą procedurę należy traktować jako ramową, od której są możliwe odstępstwa w zależności od specyfiki danej sprawy np. zgłoszenia wierzytelności w trybie przewidzianym w prawie upadłościowym i naprawczym.

**Powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wezwania beneficjenta do zapłaty odsetek

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.8.1 Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP						
1.	Przyjęcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy złożonego przez beneficjenta	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Do 14 dni od otrzymania decyzji o zwrocie środków przez beneficjenta	Potwierdzenie przyjęcia wniosku o ponowne rozpatrzenie	-	-
2.	Sporządzenie kserokopii wniosku i przekazanie do właściwego departamentu merytorycznego za pismem przewodnim Rejestracja wniosku w rejestrze wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	W ciągu 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Zarejestrowany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Z chwilą rejestracji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zostaje wstrzymana procedura windykacji. Jeżeli wniosek został skierowany przez beneficjenta bezpośrednio do DRP – do DWP/DPI przesyłane jest pismo przekazujące kserokopię wniosku, celem zajęcia stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych we wniosku. Właściwy merytorycznie departament zajmuje stanowisko w ciągu 5 dni roboczych.
3.	Rozpatrzenie wniosku oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wydanie decyzji dotyczącej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Przekazanie decyzji dotyczącej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do beneficjenta	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP/Radca Prawny/ ZWP		Potwierdzenie przekazania decyzji do beneficjenta	-	W ramach rozpatrzenia wniosku pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP wraz z Radcą Prawnym z Biura Prawnego dokonują analizy złożonego wniosku oraz zgromadzonych materiałów dowodowych i przygotowują projekt decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3 (w 4 egzemplarzach). Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma przekazującego egzemplarz decyzji ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do DBF/DWP/DPI	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	1 dzień roboczy od przekazania decyzji do beneficjenta	Potwierdzenie przekazania pisma do DBF/DWP/DPI	-	Pismo sporządzane jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W przypadku Decyzji ZWP uchylającej decyzję o zwrocie środków, jest ona wprowadzana do rejestru obciążeń na projekcie, w części kwoty do odzyskania w SL2014.

* Powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wydania decyzji o zapłacie odsetek.

10.9 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.9.1 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przesłanie pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do beneficjenta	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Do 12 dni roboczych od daty stwierdzenia danego zdarzenia	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1. Jeżeli nieprawidłowość została wykryta po ujęciu kwestionowanego wydatku we wniosku o płatność do KE, kopia zatwierdzonego pisma przekazywana jest do właściwego dysponenta części budżetowej, sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Założenie Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014	Wyznaczony pracownik DPI na stanowisku ds. płatności	Do 5 dni roboczych	Wydruk z SL2014	-	O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/ rocznego zestawienia wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać sklasyfikowana również jako kwota do odzyskania.

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 wpływy, 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 ujmowania 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 skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi I-VI oraz X RPO WP, beneficjent dokona zwrotu środków na rachunek zwrotów IZ RPO WP wskazany w wezwaniu/decyzji, IZ podejmuje czynności zmierzające do niezwłocznego odprowadzenia odzyskanych środków na rachunki odpowiednio Ministra Finansów i Ministra właściwego ds. rozwoju w zależności od rodzaju zwróconych środków. W przypadku zwrotu dotacji celowej dotyczącej roku bieżącego 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 zaliczkę lub stwierdza, że wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, bądź z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE lub pobrał środki nienależnie bądź w nadmiernej wysokości i dokonuje zwrotu środków.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	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 zwrocie/wpływie środków od beneficjenta do DWP/DPI oraz DRP wraz z załączoną kopią wyciągu bankowego z rachunku zwrotów IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP	do 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego	Potwierdzenie przekazania informacji do DRP/DWP/DPI	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwrocie / wpływie środków od beneficjenta	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma z informacją o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta otrzymanej z DBF i przekazanie do DBF /DRP(RP-VI) szczegółowej informacji dotyczącej środków przekazanych przez beneficjenta Ujęcie kwoty odzyskanej w Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014. Ujęcie kwoty zwróconej zaliczki w zakładce zaliczki w SL2014	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności/ Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 4 dni roboczych od zadekretowania na pracownika DPI/DWP/RP-VII pisma z DBFw sprawie potwierdzenia zwrotu do 5 dni roboczych od daty przekazania do DRP(RP-VI)/DBF informacji o poprawności zwróconej kwoty	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP Wydruk z SL2014	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W piśmie DPI/DWP/RP-VII przekazuje następujące informacje dot. zwrotu: numer wniosku o płatność, rok w którym zostały przekazane środki, klasyfikację budżetową oraz potwierdzenie poprawności zwróconej kwoty, a w przypadku odsetek potwierdzenie poprawności ich naliczenia. W przypadku braku możliwości stwierdzenia czy beneficjent dokonał zwrotu w sposób prawidłowy, pismo przekazywane jest niezwłocznie po uzyskaniu informacji w powyższym zakresie. Jeżeli środki zostały zwrócone w niepełnej wysokości to zgodnie z art. 55 § 2 Ordynacji podatkowej wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet należności głównej i odsetek z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

3.	Przyjęcie i rejestracja pisma wyjaśniająco – rozliczającego z DWP/DPI	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	do 2 dni roboczych od wpływu do sekretariatu DBF/DRP	Potwierdzenie przekazania pisma do DBF/DRP	-	-
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DBF zlecenia uruchomienia środków finansowych celem dokonania zwrotu na właściwe rachunki bankowe	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 3 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania pisma do DBF	Załącznik nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	DRP przekazuje do DBF zlecenie uruchomienia środków finansowych dotyczące przekazania środków do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego/Ministerstwa Finansów lub na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO.
5.	Przyjęcie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i realizacja zleceń uruchomienia środków finansowych na rachunki ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF oraz na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego - dotacja celowa RPO WP przekazanych do DBF . W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do pkt 7. W przypadku negatywnej weryfikacji należy przejść do pkt 9.	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP / Kierownik / Główny Księgowy / Skarbnik / Z-ca Dyrektora / Marszałek Województwa/ osoba upoważniona / Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu zleceń do DBF	Potwierdzenie realizacji zlecenia uruchomienia środków finansowych	-	Przekazanie do DRP wyciągów bankowych dokumentujących dokonane operacje.
6.	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego: przeksięgowanie zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej po stronie dochodów Urzędu oraz dokonanie przypisu należności, dokonanie przypisu zmniejszającego dochody budżetu województwa o zwrot środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych na podstawie kserokopii wyciągu bankowego potwierdzającego zwrot zaksięgowanie zwrotów dotacji celowej na wyodrębnionym rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP na podstawie wyciągu bankowego	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP / obsługi finansowo-księgowej	Do 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego	Wydruk dokumentu PK/ raportu bankowego z systemu finansowo- księgowego wprowadzonych danych	-	Opis kont do procedury w rozdziale 12 Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DRP pisma informującego o dokonaniu zwrotu środków na rachunki bankowe ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego i MF oraz na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego - dotacja celowa RPO WP wraz z załączoną kopią wyciągu bankowego z rachunku zwrotów IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP	Do 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do DRP pisma przewodniego do negatywnie zweryfikowanego zlecenia uruchomienia środków finansowych	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu zleceń do DBF	Potwierdzenie przekazania pisma do DRP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

10.11 Postępowanie windykacyjne

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego						
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja pisma z informacją o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność/zwrotu środków z DPI/DWP Przyjęcie informacji-notatki z RP-VIII potwierdzającej, że decyzja o zwrocie środków jest ostateczna wraz z kserokopią decyzji Rozpoczęcie procesu windykacyjnego w DRP: - z zastosowaniem postępowania sądowego – przejść do pkt 2 - z zastosowaniem Kodeksu postępowania administracyjnego – przejść do procedury 10.11.2	Pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 3 dni roboczych od wpływu pisma	Zweryfikowane pismo/notatka z DWP/DPI/RP VIII	-	-

2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma o przekazanie kserokopii wypełnionego weksla i deklaracji wekslowej do DPI/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	2 dni robocze	Potwierdzenie przekazania pisma do DWP/DPI	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Przyjęcie kserokopii wypełnionego weksla wraz z deklaracją wekslową z DPI/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Przekazana kserokopia wypełnionego weksla i deklaracji wekslowej	-	Wypełnienie weksla odbywa się po konsultacji z Radcą Prawnym.
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma o sporządzenie wezwania do wykupu weksla wraz z kserokopią wypełnionego weksla i deklaracją wekslową do Biura Prawnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Do Biura Prawnego przekazane zostają dokumenty celem przygotowania wezwania do wykupu weksla.
5.	Sporządzenie wezwania do wykupu weksla	Radca Prawny	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych	Przekazanie dokumentu do podpisu przez Marszałka/osobę upoważnioną	Załącznik nr 10.11.- Wezwanie do wykupu weksla	Dokument jest przygotowany przez Biuro Prawne. Następnie przekazywany jest do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej.
6.	Weryfikacja i akceptacja wezwania do wykupu weksla	Marszałek/osoba upoważniona		Zatwierdzony dokument	-	-
7.	Przekazanie wezwania do wykupu weksla wraz z kopią wypełnionego weksla in blanco i deklaracją wekslową do beneficjenta	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu przez Marszałka/osobę upoważnioną	Potwierdzenie przekazania dokumentów do beneficjenta	-	Wezwanie do wykupu weksla wysyłane jest do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma do DWP/DPI przekazującego kopię wezwania do wykupu weksla oraz kopię zwrotnego potwierdzenia odbioru	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru od beneficjenta	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DWP/DPI	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
9.	Monitoring dokonania lub niedokonania wpłaty przez beneficjenta - w przypadku wpłaty środków – stwierdzenie zapłaty należności - przejść do pkt 10 - w przypadku niepełnej wpłaty lub	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	do 14 dni od daty otrzymania wezwania	Przekazany z DBF wyciąg bankowy oraz informacja o zwrotach środków	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwrocie / wpływie środków od beneficjenta	DBF równocześnie z DRP monitoruje czy beneficjent dokonał wpłaty i ciągu 3 dni roboczych przekazuje przedmiotową informację do DRP.

	braku wpłaty środków – przejść do pkt 11					
10.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji o wpłacie należności do DPI/DWP/Biura Prawnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od otrzymania wyciągu bankowego i informacji o zwrocie z DBF	Potwierdzenie przekazania informacji o wpłacie należności	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
11.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o konieczności wszczęcia postępowania sądowego do Biura Prawnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Po upływie wyznaczonego terminu w wezwaniu/ nie wcześniej niż 5 dni roboczych od otrzymania wyciągu bankowego i informacji o zwrotach	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
12.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do DPI/DWP o przekazanie oryginałów dokumentów na potrzeby wszczęcia postępowania sądowego do Biura Prawnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Po upływie wyznaczonego terminu w wezwaniu/ nie wcześniej niż 5 dni roboczych od otrzymania wyciągu bankowego i informacji o zwrotach	Potwierdzenie przekazania pisma do DPI/DWP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
13.	Sporządzenie i złożenie pozwu do Sądu przez Biuro Prawne w celu uzyskania nakazu zapłaty	Wyznaczony Radca Prawny	Do 30 dni od otrzymania pisma z DRP	Potwierdzenie złożenia pozwu sądowego	-	Kopia otrzymanego nakazu zapłaty w ciągu 5 dni roboczych przekazywana jest przez Radcę Prawnego z Biura Prawnego do DBF – celem ujęcia w księgach kosztów postępowania sądowego i do DPI/DWP/DRP – celem wykorzystania wg właściwości. DBF po uzyskaniu nakazu zapłaty dokonuje przypisu w systemie finansowo-księgowym kosztów postępowania sądowego.
14.	Monitoring dokonania lub niedokonania wpłaty przez beneficjenta - w przypadku wpłaty środków – stwierdzenie zapłaty należności - przejść do pkt 10 - w przypadku niepełnej wpłaty lub braku wpłaty środków – przejść do pkt 15	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Przez okres wynikający z nakazu zapłaty	Przekazany przez DBF wyciąg bankowy i informacja o zwrotach środków	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwrocie / wpływie środków od beneficjenta	DBF równocześnie z DRP monitoruje czy beneficjent dokonał wpłaty. DBF ciągu 3 dni roboczych przekazuje przedmiotową informację do DRP oraz DWP/DPI.

15.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o braku wpłaty należności lub wpłaty w niepełnej wysokości do Biura Prawnego i DPI/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Po upływie terminu zapłaty wynikającego z nakazu zapłaty	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego i DPI/DWP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Na tej podstawie Radca Prawny z Biura Prawnego przekazuje w terminie 7 dni oryginał nakazu zapłaty do komornika sądowego celem egzekucji należności, natomiast do Departamentów merytorycznych – celem wykorzystania według właściwości.
16.	Monitoring egzekucji komorniczej - w przypadku wpłaty środków – stwierdzenie zapłaty należności - przejść do pkt 17 - w przypadku niepełnej wpłaty lub braku wpłaty środków – informacja od Komornika o wyniku postępowania egzekucyjnego	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych Radca Prawny	W terminie wynikającym z przepisów Kodeksu cywilnego	Przekazany przez DBF wyciąg bankowy i informacja o zwrotach środków	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwrocie / wpływie środków od beneficjenta	DBF równocześnie z DRP monitoruje czy beneficjent dokonał wpłaty. DBF przekazuje do DRP wyciąg bankowy dokumentujący dokonanie wpłaty przez beneficjenta. Informacja o wyniku postępowania egzekucyjnego przekazywana jest z Biura Prawnego do DRP w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji od Komornika.
17.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma o wpłacie należności do Biura Prawnego i DPI/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy od otrzymania wyciągu bankowego i informacji o zwrotach środków	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego i DPI/DWP	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Wraz z pismem przekazywana jest kopia wyciągu bankowego.
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma wraz z ostateczną decyzją do Biura Prawnego celem wystawienia upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Ostateczna decyzja o zwrocie środków wraz z informacją o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność/zwrotu środków przekazywana jest do Biura Prawnego.
2.	Sporządzenie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Wyznaczony Radca Prawny	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych	Przekazanie dokumentu do podpisu przez Marszałka/osobę upoważnioną	-	Dokument jest przygotowany przez Biuro Prawne. Następnie przekazywany jest do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej.
3.	Weryfikacja i akceptacja upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Marszałek/osoba upoważniona		Zatwierdzony dokument	-	-

4.	Przekazanie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu przez Marszałka/osobę upoważnioną	Potwierdzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	-	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5.	Monitoring dokonania lub niedokonania wpłaty przez beneficjenta - w przypadku wpłaty środków – stwierdzenie zapłaty należności - przejść do pkt 10 procedury 10.11.1 - w przypadku niepełnej wpłaty lub braku wpłaty środków – przejść do pkt 6	Wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	do 7 dni od daty otrzymania upomnienia	Przyjęcie wyciągu bankowego/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Załącznik nr 10.12 Informacja o zwrocie / wpływie środków od beneficjenta	DBF równocześnie z DRP monitoruje czy beneficjent dokonał wpłaty. DBF przekazuje do DRP wyciąg bankowy dokumentujący dokonanie wpłaty przez beneficjenta. Proces jest powtarzany w przypadku niepełnej wpłaty - sporządzone przez Radcę Prawnego z Biura Prawnego upomnienie/nota odsetkowa wysyłane jest do beneficjenta jeszcze raz przez DRP, a kopia dokumentu przekazywana jest za pismem przewodnim do DBF, sporządzonym zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Ponownie następuje monitorowanie wpłaty dokonanej przez beneficjenta. W DBF dokonywany jest przypis należności od beneficjenta na podstawie noty odsetkowej po otrzymaniu wyciągu bankowego.
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do Biura Prawnego o sporządzenie tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego celem rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy	Potwierdzenie przekazania pisma do Biura Prawnego	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
7.	Sporządzenie tytułu wykonawczego	Wyznaczony Radca Prawny	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych	Przekazanie dokumentu do podpisu przez Marszałka/osobę upoważnioną	-	Dokument jest przygotowany przez Biuro Prawne. Następnie przekazywany jest do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej.
8.	Weryfikacja i akceptacja tytułu wykonawczego	Marszałek/osoba upoważniona		Zatwierdzony dokument	-	-
9.	Przekazanie tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego celem rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu przez Marszałka/osobę upoważnioną	Potwierdzenie przekazania tytułu wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego	-	Tytuł wykonawczy przekazywany jest do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
10.	Przyjęcie z Biura Prawnego informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez Komornika Skarbowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 3 dni roboczych od otrzymania informacji	Potwierdzenia przekazania kserokopii informacji do DPI/DWP	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma przekazującego informacje o wynikach postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez Komornika Skarbowego do DPI/DWP					

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.12.1 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Przyjęcie, rejestracja i weryfikacja otrzymanego wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego/ informacji o naruszeniu przepisów prawa Jeżeli istnieje możliwość potrącenia kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji - przejść do pkt 2 Jeżeli nie istnieje możliwość potrącenia kwoty nieprawidłowości z kolejnych refundacji w ramach projektu – przejść do pkt 4	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przyjęcia wstępnego ustalenia sądowego lub administracyjnego/ informacji o naruszeniu przepisów prawa	-	Stwierdzenie nieprawidłowości może nastąpić również na podstawie własnych ustaleń dokonanych przez pracowników DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej na poszczególnych etapach weryfikacji dokumentów w ramach projektu. W związku z rozpoczęciem procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej zakłada rejestr obciążeń na projekcie w SL2014.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjenta pisma ws. wyrażenia zgody na potrącenie	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta.	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Beneficjent przekazuje stanowisko w przedmiotowej sprawie w terminie do 14 dni roboczych od otrzymania pisma.
3.	Przyjęcie i rejestracja pisma od beneficjenta w sprawie zgody na potrącenie Jeżeli beneficjent wyraził zgodę : – kwota nieprawidłowości zostanie potrącona z kolejnego wniosku o płatność , – dokonana zostanie aktualizacja	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 2 dni roboczych od wpływu pisma od beneficjenta	Zarejestrowane pisma od beneficjenta	-	Pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej wprowadza do Rejestru dane do części dotyczącej kwot odzyskanych w rozbiciu na kwotę nieprawidłowości oraz odsetki umowne, ewentualnie karne. Odsetki nalicza się do dnia wpływu pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnej płatność.

	danych w rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 Jeżeli beneficjent nie wyraził zgody – przejść do pkt. 4					
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, podjęcie przez ZWP i przekazanie Uchwały o zwrocie środków do beneficjenta Jeżeli Uchwała została podjęta – przejść do pkt 5 Jeśli Uchwała nie została podjęta - przejść do pkt 1 (procedura powtarza się przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. pomocy technicznej	do 15 dni roboczych Przekazanie Uchwały do beneficjenta następuje w terminie 2 dni roboczych od podjęcia Uchwały przez ZWP	Podjęta Uchwała o zwrocie środków	-	Podjęcie uchwały odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
5.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zlecenia uruchomienia środków oraz podjętej uchwały o zwrocie środków do DBF	Wyznaczony pracownik komórki realizującej projekt	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DBF	Załącznik nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Sporządzenie zlecenia oraz pisma przekazującego dokumenty odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Przyjęcie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i realizacja zlecenia uruchomienia środków finansowych na rachunek zwrotów IZ RPO WP W przypadku pozytywnej weryfikacji należy przejść do procedury 10.10 W przypadku negatywnej weryfikacji - przejść do pkt 5	Wyznaczony pracownik DBF	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu zlecenia do DBF	Zweryfikowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	-	-

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	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						

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do ministra finansów informacji nt. podmiotów podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych	Wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. płatności	Niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki określonej w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych	Potwierdzenie przekazania zgłoszenia do ministra finansów	Załącznik nr 10.15 – wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych	Przygotowanie zgłoszenia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zgłoszenie sporządzane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 18 stycznia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 307, z późn. zm.), stanowiącym załącznik nr 10.15 do IW. Zgłoszenie przesyłane jest do Ministra Finansów jedynie w formie elektronicznej – podpisane kwalifikowalnym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym oraz przekazywane przez platformę e-puap

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 wymaganych w związku z pojedynczymi lub systemowymi nieprawidłowościami stwierdzonymi w operacjach lub programach operacyjnych. Korekty dokonywane przez IZ polegają na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach programu operacyjnego. IZ bierze pod uwagę charakter i wagę nieprawidłowości oraz straty finansowe poniesione przez fundusze. Uwolnione w ten sposób zasoby mogą być ponownie wykorzystane zgodnie z art. 143 rozporządzenia ogólnego. Wkład anulowany nie może być ponownie wykorzystany na operacje, które były przedmiotem korekty, a w przypadku gdy korekta finansowa dotyczy nieprawidłowości systemowej, na operacje, których dotyczy nieprawidłowość systemowa.

W przypadku nieprawidłowości systemowej, co do której stwierdzono powtarzalność i oddziaływanie na cały system, a jej powodem są braki w procedurach bądź niewystarczające mechanizmy 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 zaistnieć 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 szacowania 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 przedstawiciel DRP oraz przedstawiciele DPI, DWP, DBF oraz Biura Audytu Wewnętrznego), 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 błędu na system, a następnie określa procent wydatków nim obarczony. Zespół zobligowany jest do przeprowadzenia analizy błędu systemowego w zakresie podmiotowym, przedmiotowym i czasowym. W przypadku małej ilości projektów, obarczonych 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 błędu. Po przeprowadzonej analizie, dokonuje ekstrapolacji błędu systemowego w stosunku do ogólnej liczby projektów objętych błędem i określa wartość błędu. W szczególnie trudnych przypadkach, Zespół może zlecić dokonanie ekspertyzy dotyczącej oszacowania wartości błędów.

Kosztami wynikającymi z korekt finansowych będących rezultatem wspomnianych nieprawidłowości, nie są obciążeni beneficjenci.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
10.14.1 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych						
1.	Analiza skutku finansowego błędu systemowego	Zespół ds. błędów systemowych RPO	Do oszacowania wartości błędu systemowego	Potwierdzenie przekazania raportu dot. przeprowadzonej analizy	-	Z przeprowadzonych działań Zespół sporządza raport.
2.	Przyjęcie i analiza raportu dot. przeprowadzonej analizy w zakresie błędów systemowych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie, nie później niż w terminie umożliwiającym uwzględnienie wartości błędu systemowego w deklaracji wydatków/wniosku o płatność/zestawieniu wydatków	-	-	-
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przyjęcie Uchwały określającej wartość błędu systemowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Uchwała określająca wartość błędu systemowego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3. Uchwała IZ RPO WP określa wartość błędu systemowego, o który zostanie pomniejszona Deklaracja wydatków od IZ do IC oraz Wniosek o płatność okresową. Korekta finansowa jest odnotowywana w Zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu. Podjęta uchwała przekazywana jest do wiadomości IC.
4.	Korekta Deklaracji wydatków/ wniosku o płatność /zestawienia wydatków	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych Wyznaczony pracownik DRR na stanowisku ds. certyfikacji wydatków	Przy najbliższym sporządzaniu deklaracji wydatków/ wniosku o płatność/zestawienia wydatków	Skorygowana deklaracja wydatków/ wniosek o płatność/zestawienie wydatków	-	Skorygowane o oszacowaną wartość błędu systemowego dokumenty są sporządzane zgodnie z procedurą 6.1, procedurą 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 wzywającego do dokonania analizy realizowanych projektów celem ustalenia, czy dana nieprawidłowość występuje także w innych projektach. Beneficjent / beneficjenci, co do zasady, winni poinformować w zwrotnej 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*

L.p.	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 i rejestracja odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP WUP	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	Niezwłocznie po wpływie odwołania do IP WUP	Potwierdzenie przyjęcia odwołania. Zarejestrowane odwołanie	-	Beneficjent składa odwołanie od decyzji o zwrocie środków za pośrednictwem IP WUP w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. IP WUP przekazuje odwołanie zgodnie z właściwością do IZ wraz z niezbędną dokumentacją.
2.	Rozpatrzenie odwołania oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wydanie decyzji dotyczącej złożonego odwołania Przekazanie decyzji dotyczącej złożonego odwołania do beneficjenta	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP/Radca Prawny/ ZWP	W ciągu 1 miesiąca od dnia wpływu odwołania do IZ	Potwierdzenie przekazania decyzji do beneficjenta	-	W ramach rozpatrzenia odwołania pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP wraz z Radcą Prawnym z Biura Prawnego dokonują analizy złożonego odwołania oraz zgromadzonych materiałów dowodowych i przygotowują projekt decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3 (w 4 egzemplarzach). Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym

						potwierdzeniem odbioru.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przesłanie pisma przekazującego egzemplarz decyzji ZWP dot. złożonego odwołania do IP WUP oraz DBF	Wyznaczony pracownik ds. procedury odwoławczej w DRP	1 dzień roboczy od przekazania decyzji do beneficjenta	Potwierdzenie przekazania pisma do IP WUP oraz DBF	-	Pismo sporządzane jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

*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 Polsce środki w formie płatności zaliczkowych, okresowych i płatności salda końcowego.

Środki przekazywane przez Komisję Europejską na RPO WP wpływają na wyodrębniony rachunek bankowy, zarządzany przez Ministra Finansów. Podstawą do 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.).

Początkowe płatności zaliczkowe są wykorzystywane wyłącznie do płatności na rzecz beneficjentów podczas realizacji Programu i są w tym celu bezzwłocznie 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.

Ponadto KE w latach 2016-2023 przekazuje **zaliczki roczne** w wysokości 22,25% (tj. 2 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2016r., 2,625 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2017r., 2,75 % wkładu każdego z funduszy (EFRR i EFS) w 2018r., 2,875 % 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 kwot 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 zaksięgowane w roku obrachunkowym, jednak IC jeżeli uzna to za konieczne, może ująć te kwoty we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrachunkowych.

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

Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony po powiadomieniu Komisji o desygnacji udzielonej IZ, IC oraz IP.

Płatności okresowe mogą być dokonywane pod warunkiem przesłania do KE sprawozdania okresowego z wdrażania Programu.

Z zastrzeżeniem dostępności środków KE dokonuje płatności okresowej nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania przez KE wniosku o płatność.

Na podstawie składanych wniosków o płatność KE refunduje jako 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 wyliczana jest z uwzględnieniem kwoty wynikającej z pomniejszenia wydatków ujętych we wnioskach o płatność okresową przedstawionych w roku obrachunkowym do refundacji o kwotę wynikającą z zatwierdzonego zestawienia wydatków, a także kwoty rocznej płatności zaliczkowej wypłaconej przez KE w danym roku.

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

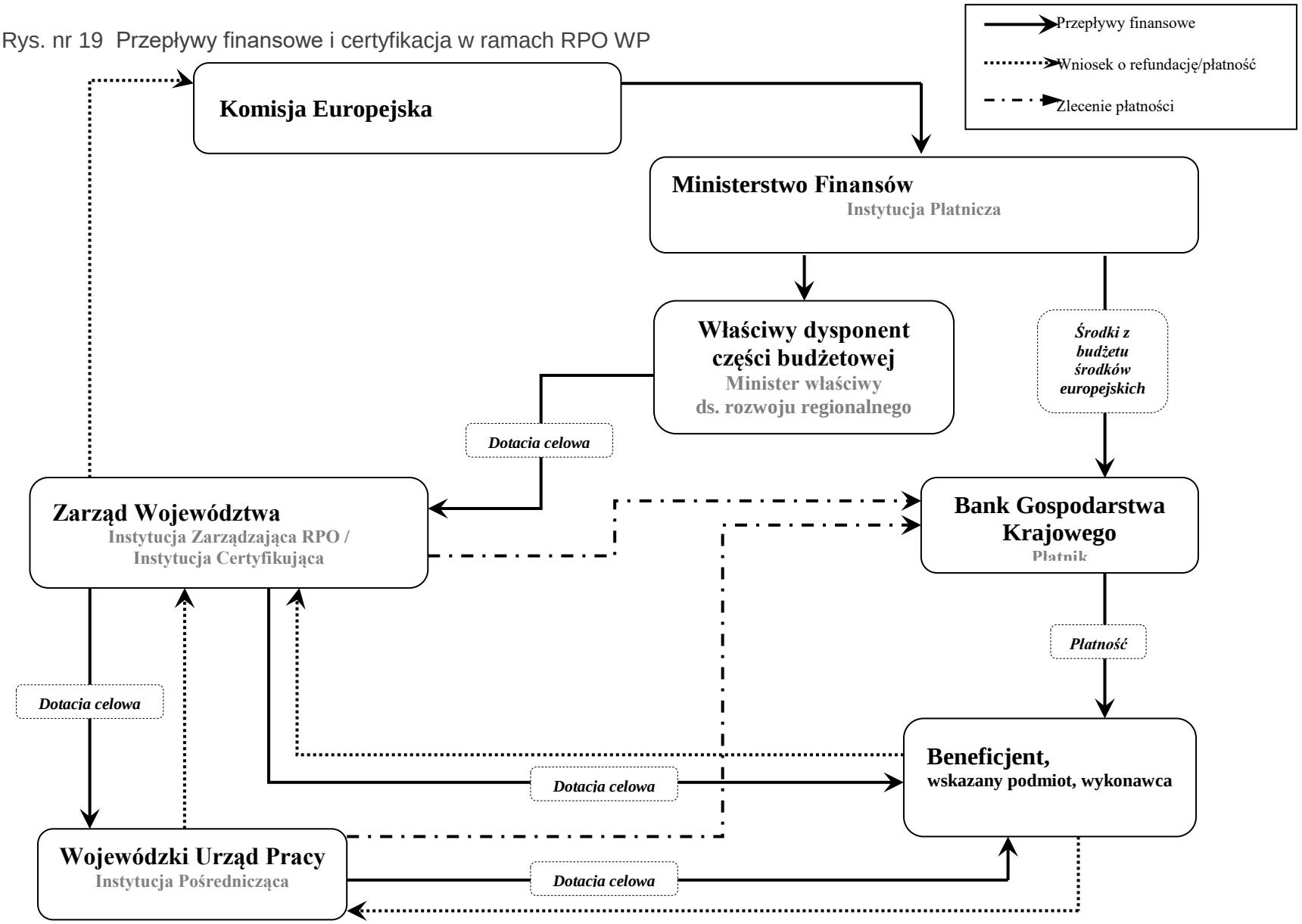
Saldo końcowe w ramach Programu wypłacane jest przez KE nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia zatwierdzenia zestawienia wydatków z ostatniego roku obrachunkowego lub w terminie jednego miesiąca od daty przyjęcia końcowego sprawozdania z wdrażania, zależnie od tego która data jest późniejsza.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

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

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

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

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



Przepływy finansowe w ramach RPO

Środki przeznaczone na realizację RPO zapewniane są w formie:

1. Płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie 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 cześć budżetu państwa, tzw. budżet środków europejskich, z wyłączeniem środków przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej. Środki z budżetu środków europejskich przyznane 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, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach RPO WP oraz na pomoc techniczną przekazywane są samorządowi województwa w formie dotacji celowej, która stanowi jego dochód. Dotację celową przekazuje samorządowi województwa Minister ds. rozwoju regionalnego w formie zaliczki. Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację RPO WP przekazywana jest w oparciu o roczny plan 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. Począwszy od trzeciej transzy przekazanie kolejnej transzy dotacji następuje 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 dotacji celowej na kolejny rok budżetowy

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.1.1 Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie pisma ws. opracowania materiałów planistycznych w zakresie osi I/II-VI/VII-IX RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	Potwierdzenie przekazania formularzy planistycznych do DWP/DPI/ IP WUP	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przedmiotowe formularze przekazywane są również notatką służbową do Oddziału RP.VII, celem ich opracowania w zakresie osi priorytetowej X. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie materiałów planistycznych w zakresie osi I/II-VI/VII-IX RPO WP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/ IP WUP	W terminie wyznaczonym przez DRP	Potwierdzenie przekazania formularzy planistycznych do DRP	-	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przedmiotowe dokumenty w zakresie osi priorytetowej X przekazywane są notatką służbową przez Oddział RP.VII. Przedmiotowa informacja przekazana przez IP WUP dotyczy również środków na realizację projektów realizowanych w ramach X osi priorytetowej i podlega weryfikacji przez Oddział RP.VII. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie materiałów planistycznych w zakresie RPO WP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie wyznaczonym przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego	Potwierdzenie przekazania formularzy planistycznych do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego. Prośba o dodatkowe wyjaśnienia do DWP/DPI/IP WUP/RP.VII. może być przekazana na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach, DRP zwraca się o dokonanie korekty. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez DRP.

11.2.2 Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	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 informacji na potrzeby sporządzenia wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie osi I/II-VI/VII-IX RPO WP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DPI/DWP/ IP WUP	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania informacji do DRP	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Informacja opracowywana jest w formie Załącznika 3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych kwot I i II transzy dotacji celowej na potrzeby ewentualnego sporządzenia Załącznika 3a-2. Przedmiotowa informacja w zakresie osi priorytetowej X przekazywana jest również notatką służbową przez Oddział RP.VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania dokumentów do ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek opracowywany jest w formie Załącznika 3a-1,3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego oraz Załącznika 3a-2 w przypadku wnioskowania o wyższą kwotę niż 15% w ramach I lub II transzy dotacji celowej udzielonej na dany rok. W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramów, korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez DRP. Po stwierdzeniu błędów we wniosku i/lub harmonogramie minister właściwy ds. rozwoju regionalnego informuje IZ pismem w przedmiotowej kwestii w terminie 7 dni roboczych od otrzymania oryginałów dokumentów. Skorygowane lub uzupełnione dokumenty IZ przesyła do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o błędach. Przedmiotowe dokumenty sporządzane są ponadto w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej środków, zmiany limitu wydatków np. poprzez uruchamianie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz rezerwy celowej budżetu środków europejskich, zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego.

11.2.3 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania 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 kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.3.1 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do DPI/DWP/IP WUP/DBF dotyczącego rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania dokumentów z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DWP/DPI/ IP WUP/DBF	-	Przekazanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przekazywane dokumenty są potwierdzane za zgodność z oryginałem. Dokumenty stanowią następujące Załączniki: 3d,3e-1/3e-2 do Kontraktu Terytorialnego. Do DBF przekazywana jest kopia rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa. Kopia rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa jest przekazywana notatką służbową do Oddziału RP.VII. W przypadku otrzymania w trakcie roku budżetowego zmienionego rocznego planu (…) oraz/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności (…), dokumenty przekazywane są odpowiednio do DWP/DPI/IP WUP/RP.VII, stosownie do zakresu dokonanych zmian w przyznanym limicie środków.

11.2.4 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.4.1 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy						

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa w zakresie osi priorytetowych I/II-VI RPO WP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DWP/DPI	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca	Potwierdzenie przekazania dokumentu do DRP	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego. Przedmiotowy harmonogram w zakresie osi priorytetowej X przekazywany jest notatką służbową przez Oddział RP.VII.
	Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP, sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik IP WUP	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP	-	Dokumenty sporządzane są w formie Załączników 3b, 3h-1 oraz 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego. Dokumenty opracowywane są w oparciu o wyciągi bankowe. IP WUP wskazując zapotrzebowanie na kolejny miesiąc, określa wysokość środków dotacji celowej jaka zostanie przeznaczona na realizację projektów własnych.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa, zbiorczego zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa, a także oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IZ oraz IP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 20 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania dokumentów do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach otrzymanych, DRP zwraca się o dokonanie korekty. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez DRP. Dokumenty sporządzane w formie Załączników 3b, 3h-1, 3h-2 oraz 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego. DRP opracowując załącznik 3h-3 w trybie roboczym konsultuje jego treść z DBF. Zał. 3h-1 oraz 3h-2 przed przekazaniem do podpisu Marszałka podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Województwa/osobę upoważnioną W przypadku zwrotu w trakcie roku niewykorzystanej części dotacji celowej na rachunek ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, przekazanie do DBF zleceń uruchomienia środków finansowych dotyczących zwrotu niewykorzystanej części dotacji jest tożsame z przekazaniem zestawienia dotyczącego wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego/pomocy technicznej, w podziale na klasyfikację budżetową, oś priorytetową i działanie. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji

						celowej. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej sporządzane jest w trybie miesięcznym, wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień. Dokumenty opracowywane są w oparciu o wyciągi bankowe otrzymywane z DBF w terminie do 10 dnia każdego miesiąca. W przypadku konieczności sporządzenia korekty sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, po otrzymaniu przedmiotowego pisma od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w terminie 15 dni roboczych po przekazaniu sprawozdania przez IZ, procedura powtarza się - patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wyznaczonym przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

11.2.5 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.5.1 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przekazanie rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa w zakresie osi VII-IX RPO WP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik IP WUP	Nie dłużej niż do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym	Potwierdzenie przekazania dokumentu do DRP	-	Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3f-2 do Kontraktu Terytorialnego. W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia dotacji celowej procedura powtarza się - patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wyznaczonym przez DRP. Dokument przed przekazaniem do podpisu Dyrektora IP WUP podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego IP WUP/osobę upoważnioną. Przekazanie rozliczenia jest tożsame ze zwrotem niewykorzystanej dotacji celowej na rachunek IZ RPO WP.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zleceń uruchomienia środków finansowych dotyczących zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej na rachunek ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wraz z zestawieniem dotyczącym wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego/ pomocy technicznej, w podziale na klasyfikację budżetową, oś priorytetową i działanie wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 26 stycznia roku następującego po roku budżetowym	Potwierdzenie przekazania dokumentu do DBF		Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Po dokonaniu przelewów zgodnie z dyspozycją, DBF przekazuje do DRP wyciąg bankowy dokumentujący dokonane operacje.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 7 lutego roku następującego po roku budżetowym	Potwierdzenie przekazania dokumentów do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumenty sporządzane są w formie Załączników 3f-1, 3f-2 oraz 3g-1 i 3g-2 do Kontraktu Terytorialnego. Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej, tj. zał. 3f-2, 3g-2 do Kontraktu Terytorialnego przed przekazaniem do podpisu Marszałka podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Województwa/osobę upoważnioną. W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku o rozliczenie dotacji celowej, po otrzymaniu przedmiotowego pisma od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w terminie 15 dni roboczych po przekazaniu wniosku przez IZ, procedura powtarza się -patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest

						niezwłocznie 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*

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.6.1 Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego						
Ujęcie środków dotacji celowej w wykazie niewygasających wydatków budżetu państwa						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w zakresie osi I/II-VI/VII-IX RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/IP WUP	Nie dłużej niż do 31 października danego roku budżetowego	Potwierdzenie przekazania informacji do DRP	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przedmiotowa informacja w zakresie osi priorytetowej X przekazywana jest notatką służbową przez Oddział RP.VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w zakresie RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 5 listopada danego roku budżetowego	Potwierdzenie przekazania informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie informacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej 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 pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego informacji o wysokości środków ujętych w wykazie wydatków niewygasających w danych roku budżetowym	Potwierdzenie przekazania dokumentów do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumenty sporządzane są w formie Załączników 3j-1 oraz 3j-2 do Kontraktu Terytorialnego. DRP może wystąpić do DWP/DPI/IP WUP/RR.VII o przekazanie w wyznaczonym terminie informacji na potrzeby sporządzenia załącznika 3j-2. Korespondencja odbywa się zgodnie ze schematem 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 rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z pismem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku…	Nie dłużej niż w ciągu 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym	Potwierdzenie przekazania wniosku do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumenty sporządzane są w formie Załączników 3k-1 oraz 3k-2 do Kontraktu Terytorialnego. W przypadku konieczności sporządzenia korekty wniosku,

	przewodnim		na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych			po otrzymaniu przedmiotowego pisma od ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, etap procedury powtarza się.

*****Procedura ma zastosowanie w przypadku podjęcia przez Stroną 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 sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.7.1 Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w zakresie osi I/II-VI/VII-IX RPO WP wraz z pismem przewodnim	Pracownik DWP/DPI/IP WUP	Nie dłużej niż do 2 dnia każdego miesiąca	Potwierdzenie przekazania harmonogramu do DRP	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Terytorialnego. Przedmiotowy harmonogram w zakresie osi priorytetowej X przekazywany jest notatką służbową przez Oddział RP.VII. Dla wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w miesiącu styczniu sporządzane są dwie wersje harmonogramu wydatków. Pierwsza ujmuje zaktualizowane dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia, druga wersja dotyczy roku bieżącego i zawiera prognozę finansową dotyczącą wydatków w bieżącym roku.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach RPO WP wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie dłużej niż do 5 dnia każdego miesiąca	Potwierdzenie przekazania zbiorczego harmonogramu do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Terytorialnego. Dla wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w miesiącu styczniu sporządzane są dwie wersje harmonogramu wydatków. Pierwsza ujmuje zaktualizowane dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia, druga wersja dotyczy roku bieżącego i zawiera prognozę finansową dotyczącą wydatków w bieżącym roku.

11.2.8 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	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 pismem przewodnim	Pracownik IP WUP	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania informacji do DRP	-	Dokument sporządzany jest zgodnie ze wzorem wskazanym przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji o środkach FP planowanych do certyfikacji wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie wskazanym przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.	Potwierdzenie przekazania informacji do ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dokument sporządzany jest zgodnie ze wzorem wskazanym przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.

XII Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

12.1 Zasady rachunkowości

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

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy 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,
- 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 w/w ustaw,
- Zarządzenie nr 53/12 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 16 sierpnia 2012 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Księgi rachunkowe Urzędu Marszałkowskiego prowadzone są w programie komputerowym w module Finansowo-Księgowym FK.

Programem komputerowym służącym do przetwarzania danych dla RPO WP jest system „KOMADRES" moduł Finansowo-Księgowy FK

dopuszczony do stosowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego z dniem 01-01-2005 r. jako program podstawowy

służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) Urzędu Marszałkowskiego.

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 jednakowe.

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) zewnętrznych 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,

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.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

12.2 Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych

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

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

Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy poddany tej kontroli dowód sprawdzony pod względem merytorycznym został wystawiony poprawnie, czy 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.

Szczególne 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 podpisami (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 opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.
5) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
6) czy dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje wyznaczony pracownik DBF.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o system „Komadres" moduł Finansowo – Księgowy FK umożliwia zaniechanie zamieszczania na dowodzie dekretu księgowego. Dane te można ustalić z treści zapisów księgowych prowadzonych w tym systemie. System pozwala uzyskiwać 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 i zatwierdzonymi 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 DRP 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 i 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** stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 53/12 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 16 sierpnia 2012 r.

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

12.3.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej

Wpływ dotacji celowej

Dotacja celowa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego jest przekazywana Instytucji Zarządzającej przez Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego wpływ z Ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego dotacji celowej, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego informuje DRP o wpływie dotacji. Na podstawie pisma z DRP informującego o podziale kwoty na poszczególne działania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie do 3 dni roboczych 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

Wpływ 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 środków europejskich, wyznaczony pracownik DBF 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:

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

Typowe zapisy księgowe:

223 / 133

Rozliczenie wydatków budżetowych Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Instytucji Pośredniczącej WUP - współfinansowanie:

Na podstawie otrzymanego z DRP wniosku o zasilenie z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP, rachunku IP WUP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej, po jego pozytywnej weryfikacji, przekazuje wniosek celem realizacji. 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 na rachunek IP WUP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operacje.

Typowe zapisy księgowe:

223 / 133

Rozliczenie wydatków budżetowych Rachunek budżetu

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

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 realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu i otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego przekazanie dotacji celowej, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operacje.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	*133*
Rozliczenie wydatków budżetowych		Rachunek budżetu

<u>Przekazanie środków budżetu środków europejskich dotyczących płatności pośredniej (refundacji wydatków) na rachunek budżetu województwa – organ (z wyłączeniem refundacji wydatków, które podlegają przekazaniu partnerom projektu, zgodnie z umową):</u>

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

Typowe zapisy księgowe:

140	/	*133*
inne środki pieniężne		Rachunek budżetu

<u>Zwrot płatności środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych dotyczących roku bieżącego:</u>

Na podstawie otrzymanej z danego oddziału DBF/ IP WUP informacji o zwrocie (zawierającej kserokopię wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu) płatności 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 DPI/DWP/DRP/IP WUP poprawności

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

Typowe zapisy księgowe:

901 / 223

Dochody 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 zewnętrznych RPO WP/ IP WUP - Pomoc Techniczna/samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotyczących roku bieżącego:

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-płatność zaliczkowa/refundacja wydatków, która podlega przekazaniu partnerom projektu, zgodnie z umową:**

Na podstawie otrzymanego z DRP kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu przez BGK środków budżetu środków europejskich dotyczących płatności zaliczkowej / refundacji wydatków, które podlegają przekazaniu 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 operacje.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	*133*
Rozliczenie wydatków budżetowych		Rachunki budżetu

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 wydatki, 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 księgowe:

130	/	*223*
Rachunek bieżący jednostek budżetowych		Rozliczenie wydatków budżetowych

Przekazanie środków z dotacji celowej do beneficjenta

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków beneficjentowi wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od dnia wyciągu bankowego, sprawdza prawidłowość danych liczbowych; następnie wprowadza wyciąg bankowy do urządzeń 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 dołącza do wyciągu bankowego.

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

Typowe zapisy księgowe:

224	/	*130*
Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich		Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Ewidencja księgowa płatności z budżetu środków europejskich

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

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

Typowe zapisy księgowe:

230 ***I*** *224*

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

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

Typowe zapisy księgowe:

224 ***I*** *230*

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

<u>Ewidencja księgowa zwrotów płatności z budżetu środków europejskich</u>

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 zwrócone przez beneficjenta środki europejskie w podziale na oś, działanie i projekt wprowadzając ujemne zapisy na kontach.

Typowe zapisy księgowe:

230(zapisy ujemne) ***I*** *224 (zapisy ujemne)*

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

224 (zapisy ujemne) / 230 (zapisy ujemne)

Rozliczenie dotacji budżetowych oraz Rozliczenia z budżetem środków
płatności z budżetu środków europejskich 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 urządzeń księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

130 / 245

Rachunek bieżący jednostek budżetowych Pozostałe rozrachunki

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 pismem przewodnim z DRP wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od daty wpływu dokumentu do sekretariatu DBF dokonuje przeksięgowania zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej z lat poprzednich po stronie dochodów Urzędu oraz 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.

Typowe zapisy księgowe:

Przypis należności głównej:

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 urządzeń księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

245	/	*130*
Pozostałe rozrachunki		Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Ewidencja księgowa rozliczonych dotacji celowych w ramach RPO WP

Po otrzymaniu w terminie do 15 dnia miesiąca po zakończeniu roku z DPI/DWP/DRP **zestawienia rozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom** (załącznik nr 12.1 do IW IZ RPO WP) w ramach poszczególnych osi priorytetowych w podziale na działania, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP dokonuje przeksięgowania wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący/ wartości dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

Typowe zapisy księgowe:

810	/	*224*
Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje		Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Księgowania pozabilansowe:

Ewidencja zaangażowania

Na podstawie otrzymanej umowy/aneksu wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń w ciągu 5

dni roboczych od daty zaewidencjonowania umowy wprowadza do systemu finansowo-księgowego wartość umów według osi priorytetowych, działań, podziałki klasyfikacyjnej planu finansowego a tym samym dokonuje zaksięgowania zaangażowania na odpowiednim koncie pozabilansowym w kwocie współfinansowania projektu dotacją celową przez okres jego realizacji.

- ***Ewidencja zaangażowania z umów***

po stronie MA na koncie:

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

- ***Ewidencja zaangażowania zrealizowanych wydatków***

po stronie MA na koncie

999 (zapis ujemny) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

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

- ***Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków***

po stronie WN na koncie:

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

12.3.2 Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej

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

Dowody księgowe zakupu – faktury podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej projektów własnych a następnie są 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 zespołu 4 / 201

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Dowody księgowe płacowe – listy płac pracowników wdrażających RPO WP sporządzane są przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. płac w podsystemie Płace. 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 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 / 240

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Pozostałe rozrachunki

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
I inne świadczenia

Dowody księgowe płacowe – rachunek umowy zlecenia i rachunek umowy o dzieło podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej projektów własnych, a następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby. Tak opracowane dowody stanowią podstawę do sporządzenia listy wypłat zleceniobiorcom 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

Ubezpieczenia społeczne I inne świadczenia Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

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, zleceniobiorców i pracowników a także instytucji (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp.)

Zapisy księgowe na podstawie wyciągów bankowych do powyższych operacji gospodarczych.

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

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 dopuszcza się dłuższy termin przechowywania dokumentów finansowo – księgowych na wyznaczonych stanowiskach DBF.

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

12.4.2.1 System finansowo-księgowy

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

- w programie FK mogą pracować tylko osoby do tego uprawnione po podaniu odpowiedniego identyfikatora i hasła,
- wszystkie dokumenty są opatrzone identyfikatorem osoby rejestrującej,
- zaksięgowany 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 codzienna 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 upoważnieni pracownicy DBF mają obowiązek wprowadzenia loginu zabezpieczającego przed niepożądanym uruchomieniem systemu. Każda osoba posiadająca uprawnienia do systemu ma indywidualny login, który identyfikuje ją przy edycji danych.

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

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

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

XIII Monitorowanie i sprawozdawczość

13.1 Komitet Monitorujący RPO WP

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

Skład KM RPO WP, jego zadania i tryb pracy określają następujące dokumenty:

1. Rozporządzenie ogólne,
2. Ustawa wdrożeniowa,
3. *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020*.
4. *Regulamin* działania KM RPO WP, przyjęty uchwałą Komitetu 1/I/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 (Oddział sprawozdawczości i monitorowania).

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów						
1.	Przygotowanie i przekazanie pisma do DWP, DPI, DRR, IP RPO WP z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przygotowanie, i przekazanie informacji mailowej do oddziałów DRP z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP		Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	
3.	Przygotowanie i przekazanie materiałów na posiedzenie KM RPO WP	DWP, DPI, DRR, IP RPO WP, oddziały DRP	Do 10 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania pisma/ informacji mailowej	-	Przygotowanie pisma/ informacji mailowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Materiały będące przedmiotem uchwał KM RPO WP powinny być uprzednio zatwierdzone przez ZWP.

4.	Przygotowanie projektów uchwał KM RPO WP i przekazanie ich do zaopiniowania przez radcę prawnego	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektów uchwał KM RPO WP	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzone przez radcę prawnego projekty uchwał KM RPO WP	-	-
6	Odbiór projektów uchwał KM RPO WP od radcy prawnego i przekazanie ich do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzone przez radcę prawnego projekty uchwał KM RPO WP	-	W przypadku nieobecności Przewodniczącego KM RPO WP materiały zatwierdzane 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 projekty uchwał KM RPO WP	-	-
8	Przygotowanie i przekazanie zaproszenia na KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Nie później niż na 15 dni roboczych (w uzasadnionych przypadkach 10 dni roboczych) przed posiedzeniem KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, z zastrzeżeniem, że Marszałek Województwa podpisuje zaproszenie jako Przewodniczący KM RPO WP. Pismo zapraszające na posiedzenie KM RPO WP 2014-2020 przekazywane jest drogą elektroniczną.
9.	Przekazanie projektów uchwał KM RPO WP na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Nie później niż na 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Projekty uchwał na posiedzenie KM RPO WP przekazywane są drogą elektroniczną. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu może przesłać dodatkowe materiały, nie później niż 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem Komitetu.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.1.2 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego						
1.	Przygotowanie i przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP do zatwierdzenia przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 21 dni roboczych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 30 dni roboczych od daty posiedzenia KM RPO WP	Projekt protokołu	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2	Zatwierdzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP		Zatwierdzony projekt protokołu	-	W przypadku nieobecności Przewodniczącego KM RPO WP na posiedzeniu, projekt protokołu zatwierdzany jest przez zastępcę Przewodniczącego KM RPO WP, który prowadził posiedzenie lub inną osobę upoważnioną do prowadzenia obrad KM RPO WP.
3	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP		Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	-
4.	Zgłaszanie 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. Zgłoszenie uwag do protokołu skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich przez sekretariat Komitetu i ponownego przesłania protokołu do członków KM RPO WP. Brak uwag w wyznaczonym terminie tożsamy jest ze zgodą na zatwierdzenie protokołu. Każdy wniosek lub uwaga członków KM RPO WP znajduje swoje odzwierciedlenie w treści protokołu. Na tej podstawie, IZ RPO WP (sekretariat KM RPO WP) podejmuje niezbędne działania, mające na celu realizację wszelkich wniosków i rekomendacji ze strony KM RPO WP. W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą dokonania drobnych korekt pisarskich lub poprawek redakcyjnych (stylistycznych), dopuszczalne jest zatwierdzenie protokołu z pominięciem pkt.4a-4c.
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwag przez KM RPO WP						
4a	Przygotowanie i przekazanie poprawionego projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP do zatwierdzenia przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 14 dni roboczych	Poprawiony projekt protokołu	-	-

4b	Zatwierdzenie poprawionego projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP		Zatwierdzony projekt protokołu	-	-
4c	Przekazanie zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP		Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Termin na zgłaszanie uwag przez KM RPO WP do poprawionej wersji protokołu wynosi 7 dni roboczych. Proces powtarza się aż do ustalenia ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia KM RPO WP.
5.	Zatwierdzenie przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP ostatecznej wersji protokołu	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP	Niezwłocznie	Zatwierdzony protokół z posiedzenia KM RPO WP	-	-
6.	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk przechowywany jest w aktach sprawy.

13.2 Sporządzanie 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 tabela 1 (informacja kwartalna) i tabela 2 (sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania) *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.*

3. W przypadku wystąpienia IK UP o dodatkowe dane wykorzystywane w procesie monitorowania oraz sprawozdawczości, DRP może zwrócić się do DPI/ DWP/ DK/ IP WUP/ właściwych oddziałów DRP o dostarczenie stosowanych danych/ informacji, celem przekazania dodatkowych danych/informacji do IK UP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020						
1.	Generowanie danych z SL2014 na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Pierwszy dzień roboczy po zakończeniu kwartału sprawozdawczego	Raporty z SL 2014	-	W przypadku niedostępności aplikacji raportującej, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IZ, za zgodą IK UP może sporządzić informację kwartalną w oparciu o informacje niepochodzące z SL2014, z podaniem źródła danych.
2.	Przygotowanie i przekazanie wkładów informacyjnych do informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DWP/ DPI/ DK/ IP WUP Wyznaczeni pracownicy właściwych oddziałów DRP	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał - do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Potwierdzenie wysłania pisma Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	Zał. nr 13.1 Zakres informacji kwartalnej	Zakres przedmiotowy informacji kwartalnej, który przekazywany jest przez DWP/ DPI/ DK/ IP WUP oraz właściwe oddziały DRP określony został w zał. nr 13.1 i uzależniony jest od kwartału, za który przedkładana jest informacja kwartalna. Przygotowanie pisma i dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja przekazywana jest również w formie elektronicznej. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie elektronicznej.
3.	Analiza przekazanego materiału	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – do 3 dni roboczych Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 3 dni roboczych	Przekazane wkłady do informacji kwartalnej	-	W przypadku jeśli w zakresie analizowanego materiału pojawią się zastrzeżenia/ wątpliwości, korespondencja z DWP/ DPI/ DK/ IP WUP/ właściwymi oddziałami DRP prowadzona jest aż do momentu wyjaśnienia wątpliwości i przekazania do DRP uzgodnionej wersji materiału. Korespondencja z DWP/ DPI/ DK/ IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja może być przekazywana również w formie elektronicznej Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie elektronicznej.

4.	Przygotowanie projektu informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – do 3 dni roboczych Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – do 3 dni roboczych	Projekt informacji kwartalnej	-	Wzór informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego stanowi 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 sprawozdawczości i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzony projekt informacji kwartalnej		Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dodatkowo dokument weryfikowany jest przez drugiego pracownika DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
6.	Przekazanie informacji kwartalnej do wiadomości IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla informacji kwartalnej za I i III kwartał – nie później niż do 20-go dnia miesiąca po upływie kwartału, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał – nie później niż do 25-go dnia miesiąca po upływie kwartału, którego informacja dotyczy	Potwierdzenie wysłania pisma oraz informacji mailowej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Informacja kwartalna zawierająca stronę opatrzoną podpisem osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji, przekazywana jest do IK UP w formie elektronicznej na adres monitoring2014@mr.gov.pl *Jeśli IK UP nie zgłosi zastrzeżeń, informacje kwartalną uznaje się za przyjętą*. Informacja kwartalna jest również przekazywana drogą elektroniczną do wiadomości DWP, DPI, WUP oraz DRR (IC).
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwag przez IK UP						
6a	Przygotowanie dodatkowych wyjaśnień/ poprawionej informacji kwartalnej.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	W terminie wskazanym przez IK UP	Informacja z IK UP z prośbą o udzielenie wyjaśnień/ wprowadzenie poprawek do informacji kwartalnej Poprawiona informacja kwartalna	-	W przypadku jeśli IK UP poprosi o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonej informacji kwartalnej, w zależności od zakresu przedmiotowego, który należy doprecyzować, RPIV zwraca się z prośbą o przygotowanie przedmiotowych wyjaśnień do DWP/ DPI/ DK/ IP WUP/ właściwych oddziałów DRP. Korespondencja z DWP/ DPI/ DK/ IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja może być przekazywana również w formie elektronicznej Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie elektronicznej.
6b	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie poprawionej informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania		Zatwierdzona poprawiona informacja kwartalna	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 .

6c	Przekazanie poprawionej informacji kwartalnej do wiadomości IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania		-	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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 w zakresie informacji i promocji.* Przed upływem 25 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, informacja kwartalna z działań informacyjnych i promocyjnych przygotowywana jest przez RP-IX oraz przekazywana do wiadomości IK UP za pismem przewodnim, przygotowanym zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

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 RPVII. W terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego przedmiotowa informacja przekazywana jest do wiadomości IK UP za pismem przewodnim, przygotowanym zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020						
1.	Generowanie danych z SL2014 na potrzeby przygotowania rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Raporty z SL 2014	-	W przypadku niedostępności aplikacji raportującej, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IZ, za zgodą IK UP może sporządzić roczne sprawozdanie z wdrażania w oparciu o informacje niepochodzące z SL2014, z podaniem źródła danych.
2.	Przekazanie do IP WUP i właściwych oddziałów DRP aktualnej instrukcji wypełniania sprawozdania rocznego przygotowanej przez IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszej instrukcji od IK UP	Potwierdzenie wysłania pisma Potwierdzenie wysłania informacji mailowej		Instrukcja jest corocznie aktualizowana przez IK UP i przekazywana IZ do końca roku, którego dotyczy sprawozdanie, pod warunkiem, że w danym roku zostaną przekazane opinie KE do sprawozdań za rok poprzedni oraz zalecenia do kolejnego sprawozdania.
3.	Przygotowanie i przekazanie projektu rocznego sprawozdania z wdrażania /wkładów informacyjnych do przedmiotowego sprawozdania	Wyznaczeni pracownicy IP WUP Wyznaczeni pracownicy właściwych oddziałów DRP	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 20 lutego Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 10 marca	Potwierdzenie wysłania pisma (IP WUP) Potwierdzenie wysłania notatki służbowej/informacji mailowej	-	Projekt rocznego sprawozdania z wdrażania przygotowywany jest zgodnie ze wzorem rocznego i końcowego sprawozdania z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. oraz w oparciu o instrukcję wypełniania sprawozdania przygotowywaną corocznie przez IK UP. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie notatki służbowej lub drogą elektroniczną.

4.	Analiza przekazanych projektów rocznego sprawozdania z wdrażania/ wkładów informacyjnych do przedmiotowego sprawozdania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 15 dni roboczych Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 20 dni roboczych	Przekazane projekty rocznego sprawozdania z wdrażania/ wkłady informacyjne do sprawozdania		W przypadku jeśli w zakresie analizowanego materiału pojawią się zastrzeżenia/ wątpliwości, wszelka korespondencja z IP WUP/ właściwymi oddziałami DRP prowadzona jest aż do momentu wyjaśnienia wątpliwości i przekazania do DRP uzgodnionej wersji sprawozdania. Korespondencja z IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie notatki służbowej lub drogą elektroniczną.
5.	Przygotowanie projektu rocznego sprawozdania z wdrażania i przekazanie go do konsultacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 10 dni roboczych Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 15 dni roboczych	Projekt rocznego sprawozdania z wdrażania Potwierdzenie wysłania pisma Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	W przypadku jeśli w zakresie analizowanego materiału pojawią się zastrzeżenia/ wątpliwości, korespondencja z DWP/ DPI/ / IP WUP/ właściwymi oddziałami DRP prowadzona jest aż do momentu wyjaśnienia wątpliwości i przekazania do DRP uzgodnionej wersji materiału.
6.	Wniesienie ewentualnych uwag do projektu rocznego sprawozdania	Wyznaczeni pracownicy PI/DWP/ IP WUP Wyznaczeni pracownicy właściwych oddziałów DRP	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 5 dni roboczych Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 5 dni roboczych	Potwierdzenie wysłania pisma Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Korespondencja z DWP/ DPI/ IP WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja może być przekazywana również w formie elektronicznej Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie elektronicznej
7.	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie projektu rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – do 5 dni roboczych Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – do 5 dni roboczych	Zatwierdzony projekt rocznego sprawozdania z wdrażania		Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Dodatkowo dokument weryfikowany jest przez drugiego pracownika DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
8.	Przekazanie rocznego sprawozdania z wdrażania do wiadomości IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – nie później niż do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego Dla sprawozdania	Potwierdzenie wysłania pisma Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Roczne sprawozdanie z wdrażania przekazywane jest do IK UP w formie elektronicznej na wskazany adres monitoring2014@mr.gov.pl Jeśli IK UP nie zgłosi zastrzeżeń, roczne sprawozdanie z wdrażania uznaje się za pozytywnie zaopiniowane.

			składanego w latach 2017 i 2019 – nie później niż do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego			
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwag przez IK UP						
8a.	Przygotowanie poprawionego rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	W terminie wskazanym przez IK UP	Informacja z IK UP z prośbą o udzielenie wyjaśnień do przekazanego rocznego sprawozdania z wdrażania Poprawione roczne sprawozdanie z wdrażania	-	W przypadku jeśli IK UP poprosi o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonego rocznego sprawozdania z wdrażania, w zależności od zakresu przedmiotowego, który należy doprecyzować, RPIV zwraca się z prośbą o przygotowanie przedmiotowych wyjaśnień do DWP/ DPI/ IP WUP/ oddziałów DRP. Korespondencja z DWP/ DPI/ IZ WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie notatki służbowej. Uzgodniona wersja materiału przekazywana jest również w formie elektronicznej.
8b.	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie poprawionego rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania		Zatwierdzone poprawione roczne sprawozdanie z wdrażania	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
8c.	Przekazanie poprawionego rocznego sprawozdania z wdrażania do wiadomości IK UP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania		Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Proces odbywa się aż do momentu wyjaśnienia wszystkich wątpliwości IK UP.
9.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie przyjęcia rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP ws. przyjęcia rocznego sprawozdania z wdrażania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
10.	Przekazanie rocznego sprawozdania z wdrażania/ poprawionego rocznego sprawozdania z wdrażania do zatwierdzenia przez członków KM RPO WP	-	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	Przekazanie materiałów do członków KM RPO WP odbywa się zgodnie z procedurą *13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów*
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwag przez członków KM RPO WP						
10a.	Zgłoszenie uwag do rocznego sprawozdania z wdrażania przez członków KM RPO WP	KM RPO WP	W terminie wyznaczonym przez Sekretariat Komitetu, nie później niż przed posiedzeniem KM RPO WP	Zgłoszone w formie elektronicznej uwagi członków KM RPO WP	-	-

10b..	Przygotowanie, zatwierdzenie i wprowadzenie poprawek do rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	do 3 dni roboczych	Roczne sprawozdanie z wdrażania uwzględniające wprowadzone autopoprawki	-	
11.	Zatwierdzenie rocznego sprawozdania z wdrażania przez KM RPO WP	KM RPO WP	na posiedzeniu KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP ws. zatwierdzenia rocznego sprawozdania z wdrażania	-	W przypadku jeśli do rocznego sprawozdania z wdrażania KM RPO WP wniósł poprawki, sprawozdanie przesyłane jest do wiadomości IK UP.
12.	Przekazanie do KE rocznego sprawozdania z wdrażania zatwierdzonego przez KM RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC2014	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – nie później niż do 31 maja danego roku Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – nie później niż do 30 czerwca danego roku	Potwierdzenie przekazania rocznego sprawozdania z wdrażania do KE za pomocą SFC2014	-	Roczne sprawozdanie z wdrażania przekazywane jest do KE za pomocą systemu SFC2014. Jeśli w terminie do 15 dni roboczych od momentu otrzymania rocznego sprawozdania z wdrażania KE nie ustosunkuje się do przedłożonego sprawozdania, sprawozdanie uznaje się za dopuszczalne.
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia przez KE braku dopuszczalności sprawozdania						
12a	Poprawa rocznego sprawozdania z wdrażania/ udzielenie wyjaśnień do rocznego sprawozdania z wdrażania w oparciu o informacje z KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	W terminie wskazanym przez KE	Informacja z KE o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wdrażania Poprawione roczne sprawozdanie z wdrażania	-	W przypadku jeśli KE przekaże informację o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wdrażania, w zależności od zakresu przedmiotowego, który należy doprecyzować, RPIV zwraca się z prośbą o przygotowanie przedmiotowych wyjaśnień do DWP/ DPI/ IP WUP/ właściwych oddziałów DRP. Korespondencja z DWP/ DPI/ IZ WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie notatki służbowej. Uzgodniona wersja materiału przekazywana jest również w formie elektronicznej.
12b	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzone poprawione roczne sprawozdania z wdrażania	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
12c	Przekazanie poprawionego rocznego sprawozdania z wdrażania do KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC2014	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego z wdrazania do KE za pomocą systemu SFC2014	-	Roczne sprawozdanie z wdrażania przekazywane jest do KE za pomocą systemu SFC2014. W przypadku jeśli KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM, natomiast wysyłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP i członków KM RPO WP..
13.	Analiza treści dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wdrażania	KE	Do 2 miesięcy od daty otrzymania dopuszczalnego rocznego	Dopuszczalne roczne sprawozdanie z wdrażania	-	Jeśli we wskazanym terminie KE nie zgłosi żadnych uwag do sprawozdania, roczne sprawozdanie z wdrażania uznaje się za przyjęte.

			sprawozdania z wdrażania			
Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwag przez KE do dopuszczalnego sprawozdania z wdrażania						
13a	Poprawa dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wdrażania w oparciu o rekomendacje KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	W terminie wskazanym przez KE	Zgłoszone uwagi KE do dopuszczalnego sprawozdania z wdrażania oraz prośba o korektę sprawozdania Poprawione dopuszczalne roczne sprawozdanie z wdrażania	-	W przypadku jeśli KE zgłosi uwagi do dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wdrażania, w zależności od zakresu przedmiotowego, który należy doprecyzować, RPIV zwraca się z prośbą o przygotowanie przedmiotowych wyjaśnień do DWP/ DPI/ IP WUP/ oddziałów DRP. Korespondencja z DWP/ DPI/ IZ WUP odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie notatki służbowej. Uzgodniona wersja materiału przekazywana jest również w formie elektronicznej.
13b	Sprawdzenie, weryfikacja i zatwierdzenie poprawionego dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wdrażania	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Poprawione dopuszczalne roczne sprawozdania z wdrażania	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
13c	Przekazanie poprawionego dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wdrażania do KE	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC2014	Do 2 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania poprawionego dopuszczalnego sprawozdania rocznego z wdrażania 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 wysyłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP i członków KM RPO WP.
13d	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WP rocznego sprawozdania z wdrażania wraz z jego streszczeniem	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Niezwłocznie po upływie terminu na zgłoszenie przez KE uwag do dopuszczalnego rocznego sprawozdania z wdrażania (jeśli KE nie ma uwag) lub po zaakceptowaniu poprawionego sprawozdania z wdrażania, do którego wniesione zostały uwagi KE	Wydruk ze strony internetowej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk przechowywany jest w aktach sprawy. Zatwierdzone sprawozdanie roczne przekazywane jest drogą elektroniczną do wiadomości DRR (IC).

Zgodnie z art. 46 ust. 1 załącznik do rocznego sprawozdania z wdrażania stanowi specjalne sprawozdanie dotyczące operacji obejmujących instrumenty finansowe, którego model określony został w załączniku nr 1 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28

lipca 2014 r. Załącznik nr 1 (plik xls) do Sprawozdania przekazywany jest do DRP przez DWP i IP WUP. Sprawozdanie końcowe z wdrażania przygotowywane jest zgodnie ze wzorem sprawozdań rocznych i końcowych z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia" określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. Sporządzenie sprawozdania końcowego odbywa się zgodnie z procedurą 13.2.2 *Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020,* z zastrzeżeniem, iż zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*, IK UP ustali termin na przedłożenie do wiadomości IK UP sprawozdania końcowego z wdrażania, po określeniu przez KE terminu na jego przedłożenie do KE. Powyższe będzie implikować pozostałe terminy wynikające z przedmiotowej procedury. W przypadku końcowego sprawozdania z wdrażania KE ma 5 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania na zgłoszenie uwag.

Jednocześnie KE może zgłaszać IZ 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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.3 Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania						
1.	Przygotowanie pisma wzywającego do złożenia wkładów informacyjnych do informacji kwartalnej/ rocznego sprawozdania z wdrażania/ końcowego sprawozdania z wdrażania/ wsadów informacyjnych do sprawozdań	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowane pismo (DWP/ DPI/ IP WUP) Zaakceptowana propozycja informacji mailowej (DRP)	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Korespondencja wewnętrzna w ramach DRP odbywa się w formie elektronicznej
2.	Przekazanie pisma	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczości i monitorowania		Potwierdzenie wysłania pisma Potwierdzenie wysłania informacji mailowej	-	-

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 Wsparcie MŚP, poddziałania: 1.4.2 Instrumenty Finansowe osi priorytetowej I RPO WP, korzystając z funkcjonalności SL2014, przekazuje w trybie miesięcznym wymagane informacje dotyczące postępu w realizacji projektu przy wykorzystaniu dedykowanej IF zakładki „Monitorowanie instrumentów finansowych". Przesłane i gromadzone w SL2014 dane dotyczą

zarówno podmiotów wdrażających IF jak i podmiotów objętych wsparciem w ramach IF.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.3.1 Procedura weryfikacji formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (w trybie miesięcznym)						
1.	Przesłanie formularza w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014 Menu**: Obsługa wniosków o płatność**, Zakładka: **Monitorowanie instrumentów finansowych** Status formularza: **Przesłany** W przypadku niezłożenia formularza w wymaganym terminie przejść do pkt. 8 – Wezwanie w formie wiadomości przesłanej za pośrednictwem SL 2014	Osoba uprawniona do reprezentowania beneficjenta	Do 10 dnia kalendarzowego każdego miesiąca, po zakończeniu miesiąca, za który przekazywany jest formularz	Formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	-	W przypadku **niedostępności/awarii SL2014** formularz przesyłany jest niezwłocznie po usunięciu awarii systemu.
2.	Przydzielenie formularza osobie odpowiedzialnej za weryfikację	Kierownik Oddziału płatności DWP (WP-IV)	Do 2 dni roboczych	Formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	-	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 9. – ***Monitorowanie instrumentów finansowych*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Formularz zostaje przydzielony pracownikowi odpowiedzialnemu za jego weryfikację. Weryfikacja odbywa się na podstawie ***Listy sprawdzającej do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020*** stanowiącej załącznik nr 13.2.
3.	Rejestracja formularza w spisie spraw (nadanie sygnatury-znaku/numeru sprawy)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. płatności	Do 2 dni roboczych	Zarejestrowany formularz w spisie spraw	-	Nadanie sygnatury akt sprawy odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).

4.	Weryfikacja formularza w oparciu o listę sprawdzającą. Jeśli **TAK (wynik pozytywny)** - podpisanie listy sprawdzającej do formularza – przejść do punktu 5. Jeśli **NIE (wynik negatywny)**- podpisanie listy sprawdzającej do formularza i sporządzenie uwag – przejść do punktu 7.	Pracownik DWP na stanowisku ds. płatności	Do końca miesiąca, w którym formularz został przekazany	Zweryfikowany Formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 wraz z ewentualnymi uwagami Lista sprawdzającą do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 podpisana przez pracownika	Zał. nr 13.2 Lista sprawdzająca do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie ***9.1 – Podgląd formularza Monitorowanie instrumentów finansowych*** *Podręcznika pracownika instytucji.* W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień ze strony beneficjenta w zakresie weryfikowanego formularza, pracownik DWP na stanowisku ds. płatności w trybie roboczym kontaktuje się z Beneficjentem telefonicznie lub przygotowuje i wysyła wiadomość za pośrednictwem SL2014 (należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **9.4.** – ***Wysyłanie wiadomości*** *Podręcznika pracownika instytucji)*. W ramach trybu roboczego w wysłanej do beneficjenta wiadomości i/lub w rozmowie telefonicznej określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie wyjaśnień. W przypadku niezłożenia wyjaśnień przez beneficjenta w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta. Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Akceptacja listy sprawdzającej do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020.	Kierownik Oddziału płatności DWP (WP-IV)	W ciągu 3 dni roboczych	Zaakceptowany Formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020 Podpisana przez Kierownika Oddziału płatności (WP-IV) lista sprawdzająca w wersji papierowej	Zał. nr 13.2 Lista sprawdzająca do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie ***9.1 – Podgląd formularza Monitorowanie instrumentów finansowych*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Akceptacja Listy sprawdzającej do formularza sporządzonego za I i II miesiąc danego kwartału dokonywana jest przez Kierownika Oddziału płatności DWP (WP-IV) w trybie miesięcznym. Natomiast zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP podlega wyłącznie Lista sprawdzająca do formularza sporządzonego za ostatni miesiąc kwartału.
6.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (dotyczy tylko formularza sporządzonego w ujęciu narastającym za ostatni miesiąc kwartału). Status formularza**: Zatwierdzony**	Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania kwartalnego	Zatwierdzony Formularz Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020 Podpisana przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP lista sprawdzająca w wersji papierowej	Zał. nr 13.2 Lista sprawdzająca do Formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 - 2020	Podstawą zatwierdzenia przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP formularza sporządzonego za ostatni miesiąc kwartału jest potwierdzenie przez pracownika DWP na stanowisku ds. płatności zgodności danych zawartych w formularzu z zatwierdzonym sprawozdaniem kwartalnym. W przypadku wpłynięcia wniosku o płatność, mając na uwadze fakt, iż przekazanie Wkładu Wpłaconego do Funduszu Funduszy następuje niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 90 dni, w celu dotrzymania ww. terminu, formularz sporządzony za ostatni miesiąc kwartału zatwierdzany jest przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP niezwłocznie, bez konieczności potwierdzenia przez pracownika DWP na stanowisku ds. płatności zgodności danych zawartych w formularzu z zatwierdzonym sprawozdaniem kwartalnym.

						Po pozytywnym zatwierdzeniu formularza i podpisaniu wersji papierowej Listy sprawdzającej przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP, pracownik na stanowisku ds. płatności dokonuje zatwierdzenia w SL2014 wszystkich formularzy sporządzonych za poszczególne miesiące danego kwartału. Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie ***9.2 – Zatwierdzanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych*** *Podręcznika pracownika instytucji.*
7.	Przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości informującej o wycofaniu formularza wraz z uzasadnieniem. Status formularza: **Wycofany** W przypadku niezłożenia przez beneficjenta skorygowanego formularza w wyznaczonym terminie, następuje sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta.	Pracownik DWP na stanowisku ds. płatności	Niezwłocznie po podpisaniu Listy sprawdzającej do formularza i sporządzeniu uwag	Potwierdzenie wysłania wiadomości/pisma do beneficjenta		Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie **9.4.** – ***Wysyłanie wiadomości*** *Podręcznika pracownika instytucji.* W wysłanej do beneficjenta wiadomości określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie skorygowanego formularza. W celu dokonania korekty formularza przez Beneficjenta, pracownik DWP na stanowisku ds. płatności dokonuje jego wycofania w SL2014. Wycofanie formularza, może być również dokonane na wniosek Beneficjenta. Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie ***9.3 – Wycofanie formularza Monitorowanie instrumentów finansowych*** *Podręcznika pracownika instytucji.* Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W piśmie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie skorygowanego formularza.
8	Przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości – wezwania do złożenia formularza W przypadku niezłożenia przez beneficjenta formularza w obowiązującym terminie, w ciągu 5 dni roboczych, następuje sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta.	Pracownik DWP na stanowisku ds. płatności	Niezwłocznie po upływie terminu, w którym Beneficjent zobowiązany jest do przesłania formularza	Potwierdzenie wysłania wiadomości/pisma do beneficjenta		Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 9.4. – **Wysyłanie wiadomości Podręcznika pracownika instytucji**. W wysłanej do beneficjenta wiadomości określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie formularza. Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. W piśmie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie formularza.

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

13.3.2 Procedura składania i weryfikacji sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020						
1.	Złożenie *Kwartalnego sprawozdania z Postępu realizacji Projektu wraz z Kwartalnym Sprawozdaniem Finansowym oraz Kwartalnym Sprawozdaniem z wykrytych Nieprawidłowości* przez Beneficjenta	Beneficjent	45 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału	Potwierdzenie przez Sekretariat DWP wpływu *Kwartalnego sprawozdania (…)*		W przypadku, gdy ostateczny termin złożenia kwartalnego sprawozdania upływa w dniu ustawowo wolnym od pracy, Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć wyżej wymieniony dokument w najbliższym dniu roboczym
2.	Dekretacja złożonego *Kwartalnego sprawozdania (…)* i rejestracja w spisie spraw	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału ds. sprawozdawczości DWP. Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Do 5 dni roboczych od daty złożenia *Kwartalnego sprawozdania (…)*	Zadekretowane i zarejestrowane *Kwartalne sprawozdanie (…)*	-	-
3.	Weryfikacja złożonego *Kwartalnego sprawozdania (…)* w oparciu o Listę sprawdzającą Jeśli pozytywny wynik weryfikacji, przejść do pkt. 4. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w przekazanym przez Beneficjenta *Kwartalnym sprawozdaniu* (…) należy przejść do pkt. 5	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Do 60 dni od daty złożenia *Kwartalnego sprawozdania (…)*	Zweryfikowane *Kwartalne sprawozdanie* (…) wraz z Listą sprawdzającą do *Kwartalnego sprawozdania (…),* podpisaną przez pracownika. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w Zweryfikowanym *Kwartalnym sprawozdaniu* (…) wraz z listą sprawdzającą z uwagami do *Kwartalnego sprawozdania podpisaną przez pracownika*	Zał. 13.3 *Lista sprawdzająca do weryfikacji Kwartalnego sprawozdania z Postępu realizacji Projektu wraz z Kwartalnym Sprawozdaniem Finansowym oraz Kwartalnym Sprawozdaniem z wykrytych Nieprawidłowości*	Dopuszcza się w trybie roboczym kontakt telefoniczny i e-mailowy z Beneficjentem z zakresie dot. poprawek lub uzupełnień *Kwartalnego sprawozdania (…)*
4.	Akceptacja i zatwierdzenie *Kwartalnego sprawozdania (…)* na podstawie Listy sprawdzającej	Kierownik Oddziału ds. sprawozdawczości DWP Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP		Zaakceptowane *Kwartalne sprawozdanie (…)* wraz z podpisaną przez Kierownika Listą sprawdzającą Zatwierdzone *Kwartalne sprawozdanie (…)* przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP wraz z podpisaną Listą sprawdzającą.		

Monitorowanie i sprawozdawczość

5.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma z wezwaniem Beneficjenta do uzupełnienia/poprawy *Kwartalnego sprawozdania* (…)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji dokumentu, nie później niż do 60 dni od daty złożenia *Kwartalnego sprawozdania (…)*	Zweryfikowane *Kwartalne sprawozdanie* (…) wraz z Listą sprawdzającą z uwagami oraz pismo do Beneficjenta w sprawie uzupełnienia/poprawy *Kwartalnego sprawozdania* (…)	-	Czynność podpisania dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
6.	Wysłanie do Beneficjenta pisma w sprawie uzupełnienia/poprawy *Kwartalnego sprawozdania* (…)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości		Podpisane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-	W terminie 15 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania, Beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia uzupełnionego/poprawionego *Kwartalnego sprawozdania (…)*
7.	Weryfikacja korekty *Kwartalnego sprawozdania (…)* w oparciu o Listę sprawdzającą	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	Do 20 dni od dnia złożenia korekty *Kwartalnego sprawozdania (…)*	Zweryfikowana korekta *Kwartalnego sprawozdania* (…) wraz z Listą sprawdzającą podpisaną przez pracownika.	Zał. 13.3 *Lista sprawdzająca (…)*	Dopuszcza się w trybie roboczym kontakt telefoniczny i e-mailowy z Beneficjentem w zakresie dot. poprawek lub uzupełnień do *Kwartalnego sprawozdania (…)* oraz wezwanie Beneficjenta w trakcie weryfikacji sprawozdania do przedłożenia dodatkowych wyjaśnień/uzupełnień.
8.	Akceptacja i zatwierdzenie korekty *Kwartalnego sprawozdania (…)* na podstawie Listy sprawdzającej	Kierownik Oddziału ds. sprawozdawczości DWP Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP		Zweryfikowana korekta *Kwartalnego sprawozdania* (…) wraz z Listą sprawdzającą		
Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania kwartalnego z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektu pisma wzywającego Beneficjenta do przedłożenia *Kwartalnego sprawozdania* (…)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości	W terminie 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku złożenia *Kwartalnego sprawozdania (…)*	Podpisane pismo do Beneficjenta	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1
2.	Wysłanie do Beneficjenta pisma wzywającego do niezwłocznego przedłożenia *Kwartalnego sprawozdania* (…)	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku ds. sprawozdawczości		Potwierdzenie wysłania pisma do Beneficjenta przez Kancelarię Ogólną	-	

3.	Złożenie *Kwartalnego sprawozdania (…)* przez Beneficjenta (wersja papierowa i elektroniczna)	Beneficjent	W terminie do 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania do Beneficjenta	Potwierdzenie przez Sekretariat DWP wpływu *Kwartalnego sprawozdania (…)*		Dalsza procedura odbywa się zgodnie z *Procedurą składania i weryfikacji sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych (…)* od pkt. 2.

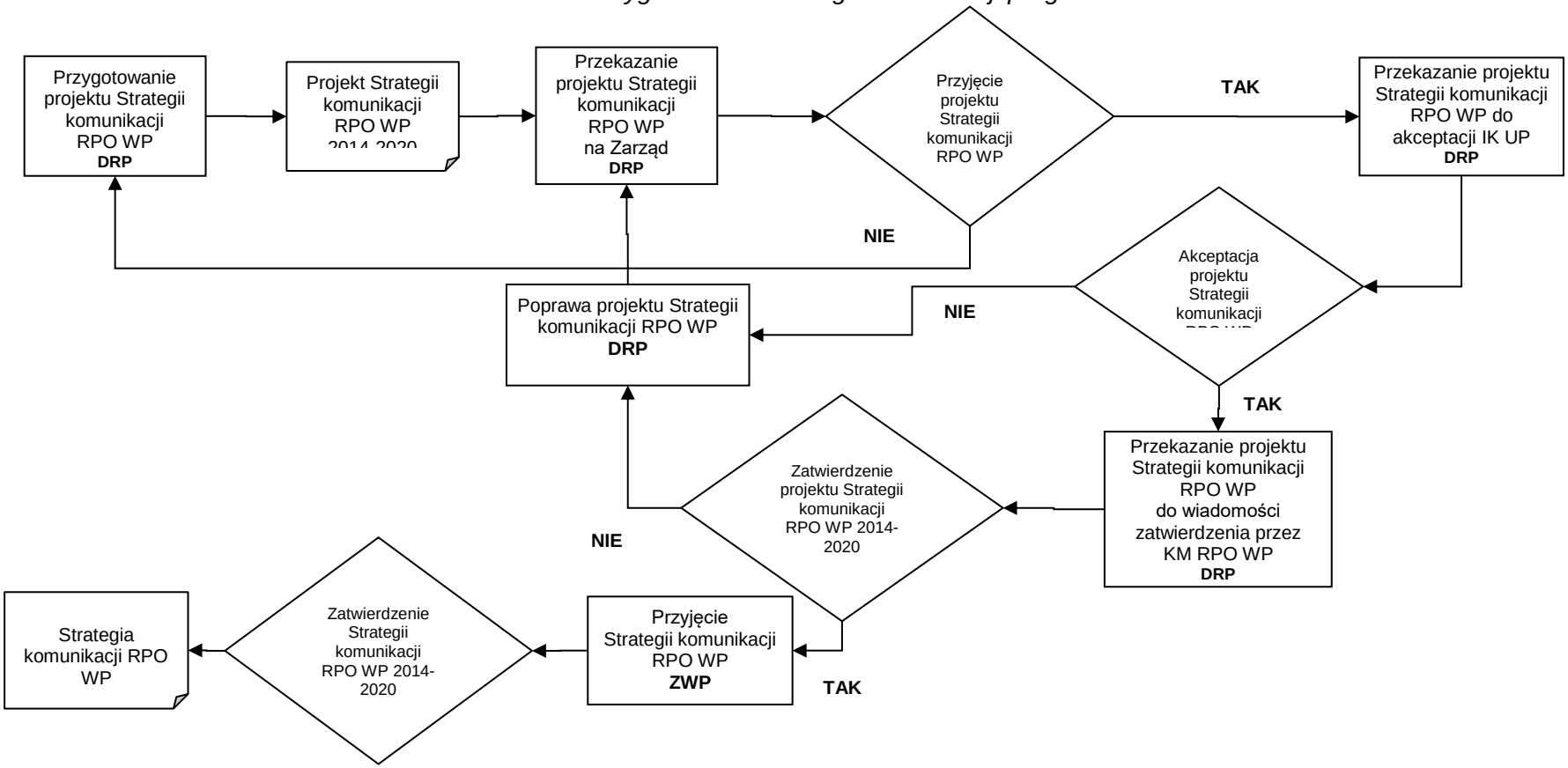
XIV Informacja i promocja

Przedstawione poniżej procesy dotyczące informacji i promocji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności*;
2. Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020;
3. *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.

14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu

14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu



14.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
Przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
1.	Przekazanie RPD IK UP do IZ	IK UP	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	-	-	-
2.	Przygotowanie i przekazanie pism do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP oraz IP RPO WP w sprawie przekazania do DRP informacji na temat planowanych w następnym roku działań informacyjno-promocyjnych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Po otrzymaniu RPD IK UP	Potwierdzenie przekazania pism	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Opracowanie projektu RPD RPO WP oraz przekazanie go do IK UP, w celu jego akceptacji.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Do 30 września roku poprzedzającego	Potwierdzenie wysłania pisma wraz z dokumentem z Kancelarii Ogólnej / Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	-	Projekt RPD RPO WP opracowywany jest według wzoru określonego w wytycznych oraz na podstawie RPD IK UP. Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Opiniowanie i akceptacja projektu RPD RPO WP	IK UP	21 dni	-	-	W przypadku uwag IK UP do dokumentu, IZ ma 21 dni na ich wprowadzenie do dokumentu. Korespondencja mająca na celu uzgodnienie stanowisk przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie w sprawie przyjęcia RPD RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia RPD RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
6.	Przedstawienie KM RPO WP informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, które mają zostać przeprowadzone w następnym roku	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Koordynację w tym zakresie wykonuje wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Do 31 grudnia	-	-	-
Aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						

1.	Opracowanie aktualizacji RPD RPO WP oraz przekazanie go do IK UP, w celu jego akceptacji.	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Do 30 września roku bieżącego	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Opiniowanie i akceptacja aktualizacji RPD RPO WP	IK UP	21 dni	-	-	W przypadku uwag IK UP do dokumentu, IZ ma 21 dni na ich wprowadzenie do dokumentu. Korespondencja mająca na celu uzgodnienie stanowisk przygotowywana jest zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP projektu uchwały w sprawie w sprawie przyjęcia aktualizacji RPD RPO WP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia aktualizacji RPD RPO WP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.

14.3 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji						
1 .	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pism do departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP, IP RPO WP ws. przekazania sprawozdań „cząstkowych” z realizacji działań informacyjno- promocyjnych w danym okresie sprawozdawczym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie później niż miesiąc przed końcem okresu sprawozdawczego	Potwierdzenie wysłania pisma / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Przygotowanie pism odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Sporządzenie i akceptacja sprawozdania rocznego z informacji i promocji RPO WP i przekazanie go do komórki DRP odpowiedzialnej za sprawozdawczość IZ RPO	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji „cząstkowych”	Potwierdzenie odbioru na kopii informacji.	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Sporządzenie i akceptacja sprawozdania rocznego z informacji i promocji RPO WP i przekazanie go do komórki DRP odpowiedzialnej za sprawozdawczość IZ RPO	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji „cząstkowych”	Potwierdzenie odbioru na kopii informacji.	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

XV Systemy Informatyczne

15.1 Centralny system teleinformatyczny

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
15.1.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego	Sporządzony Wniosek o nadanie uprawnień do CST	Załącznik nr 15.1 Wniosek o nadanie uprawnień do CST	-
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień oraz sporządzenie wniosku w formie formularza .xls i przekazanie formularza .xls e-mail do AM IZ	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	Zaakceptowany Wniosek o nadanie uprawnień do CST, e-mail	-	Formularz xls opracowywany jest przez MIiR
3.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanych przez AM IZ I w departamentach zaangażowanych w realizację osi /AM,	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	wskutek czego: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej do dalszej realizacji do AM IK, b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi /AM I (po poprawie wniosku przez AM I/ AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi proces rozpoczyna się od pkt 2 niniejszej procedury)
4.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do realizacji do AM IK.	AM IZ	Niezwłocznie	e-mail	-	komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c
5.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej,	AM IK	Niezwłocznie	-	-	wskutek czego: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia, b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do AM IZ (po poprawie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez AM IZ proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury, w

						przypadku wniosku sporządzonego przez AM I proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 5 lit.
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-
15.1.2 Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym	Wniosek o wycofanie uprawnień do CST	Załącznik nr 15.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do CST	-
2.	Akceptacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień oraz przekazanie e-mail do AM IZ	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IP/IZ) lub osoba upoważniona	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	AM IZ	Maksymalnie 3 dni robocze	Formularz .xls	-	-
4.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki wniosku do realizacji do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie	e-mail	-	-
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ	AM IK	Maksymalnie 3 dni robocze	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia, - w przypadku negatywnej weryfikacji -- odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do właściwego AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).
6.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	SL2014	Data wskazana na wniosku 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	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-

2.	Przekazanie informacji do AM IK o: - koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania	AM I/AM IZ	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	-	-	-
3.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do właściwego AM o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I	AM IK	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta	AM IK	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.4 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B						
1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwłocznie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej, pismo , etc.		
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: • zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, • przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: o awarii SL2014 o sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej informacji o awarii do pozostałych AM IZ/AM I (poza zgłaszającym awarię systemu w SD2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników B	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-
4	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B, zgodnie ze	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-

	sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.					
15.1.5 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I						
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej, pismo , etc.	-	-
2.	Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I - w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej informacji o awarii do pozostałych AM IZ/AM I (poza zgłaszającym awarię systemu w SD2014) z prośbą o przekazanie jej do Użytkowników I	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	-
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.6 Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I						
1.	Wykonanie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników w poszczególnych programach operacyjnych	AM IZ właściwy dla danego programu operacyjnego	do 15 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, którego dotyczy	-	-	-
2.	Przekazanie notatki w formie elektronicznej ze stanem aktywności użytkowników w systemie do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Wycofanie uprawnień dla Użytkowników I, których konta nie były aktywne przez 4 miesiące, zgodnie z Procedurą wycofania i czasowego wycofania uprawnień	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.7 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych						
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ/IK) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014	AM I/AM IZ w departamentach	Niezwłocznie	-	-	-

		zaangażowanych w realizację osi				
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I I/AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie wniosku do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie za pośrednictwem SD2014 informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ	AM IK	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie za pośrednictwem SD2014 informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia przez AM IK powiadomienie AM I o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.8 Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych						
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników horyzontalnych	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	niezwłocznie	-	-	-
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I I/AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt 2 niniejszej procedury przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie formularza AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014

5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ	AM IK	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 do AM IZ - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie formularza do AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014
6.	W przypadku realizacji zgłoszenia zarejestrowanego przez AM IZ powiadomienie AM I o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.9 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych						
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku	AM I/ Użytkownik I – pracownik IZ	Niezwłocznie	-	-	-
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014	AM I/ AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/ AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem zadania nr 2 niniejszej procedury dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014
5.	W przypadku dokonanych zmian powiadomienie Użytkowników I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.10 Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych						
1.	Sporządzenie wniosku o poprawę błędu w zakresie danych słowników programowych	AM I/Użytkownik I – pracownik IZ	niezwłocznie	-	-	-

2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014	AM I I/ AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Weryfikacja wniosku:	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem zadania nr 2 niniejszej procedury dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/ AM I za pośrednictwem SD2014
5.	W przypadku dokonania modyfikacji przekazanie informacji do Użytkowników I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych zmianach	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.11 Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego						
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w ramach struktury programu operacyjnego na podstawie zatwierdzonych zmian w SZOOP	AM IZ	niezwłocznie	-	-	-
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przekazanie wniosku do AM IK	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Realizacja zgłoszenia	AM IK	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.12 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014						
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD	AM IZ/AM I	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem	-	-	-
2.	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów	AM IZ/AM I	niezwłocznie	-	-	-
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do	Użytkownik I	niezwłocznie	-	-	-

	wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AMI/ AM IZ					
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej	AM IZ/AM I	(dot. AM IZ) w drugim tygodniu po przeprowadzonym audycie jakości danych12	-	-	do: a. w przypadku AM I – AM IZ, b. w przypadku AM IZ – AM IK
15.1.13 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014						
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I	AM IZ/AM I	w zależności od potrzeb	-	-	-
2.	Akceptacja formularza	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	w zależności od procedur wewnętrznych instytucji	-	-	-
3.	Przesłanie wniosku	AM IZ/AM I	niezwłocznie	-	-	do: a. w przypadku AM I – AM IZ, b. w przypadku AM IZ – AM IK
4.	(dot. wniosku AMI) Weryfikacja wniosku	AM IZ	niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji : przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: przekazanie formularza w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014
5.	(dot. wniosku AM IZ) Weryfikacja wniosku	AM IK	niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji: wprowadzenie informacji o wyłączonych dokumentach do raportów z audytu jakości danych, - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: przekazanie informacji do AM IZ w celu jego poprawy (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury) lub przekazanie informacji o konieczności poprawy danych w ramach SL2014
6.	Przesłanie do AM IZ informacji o realizacji wyłączeń	AM IK	Niezwłocznie	-	-	-
15.1.14 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014						
1.	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
2.	Akceptacja wniosku	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IW/IP/IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014	AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi /AM I	Niezwłocznie	-	-	-

4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I/AM IZ w departamentach zaangażowanych w realizację osi	AM IZ	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji przekazanie zgłoszenia do realizacji do AM IK za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM I wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ (AM IK będzie realizował modyfikacje, które zarówno AM I, jak i AM IZ nie jest w stanie dokonać na swoim poziomie, a konieczność ich wprowadzenia jest wynikiem m.in. przeprowadzonego audytu jakości danych)	AM IK	Niezwłocznie	-	-	- w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanych zmianach za pośrednictwem SD2014 - w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury b) ze względu na odmowę realizacji wniosku przekazanie informacji do AM IZ wraz z uzasadnieniem decyzji za pośrednictwem SD2014
15.1.15 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD						
1.	Zgłoszenie zapotrzebowania	AM I/Użytkownik I – pracownik IZ	Niezwłocznie	e-mail, notatka z rozmowy telefonicznej	-	-
2.	Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia: I. zakresu danych raportu, II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.). Wypełnienie szablonu raportu.	AM I/ AM IZ	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
4.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ/AM IK	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
5.	Realizacja zgłoszenia Przekazanie zgłoszenia na poziom AM IZ/AM I	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
6.	Weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-
7.	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia	AM IZ/AM I	Niezwłocznie	-	-	-

	ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ/AM IK- przejście do kroku 4.					
15.1.16 Procedura usuwania danych z SL2014						
1.	Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik I/Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych - sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego	Użytkownik I/ Administrator Merytoryczny	niezwłocznie	-	-	W notatce Użytkownik I/Administrator Merytoryczny podaje: • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że Użytkownik I/Administrator Merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014
2.	W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 3a lub 3b W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania	Przełożony Użytkownika I/ Administratora Merytorycznego	niezwłocznie	Podpisana notatka	-	-
3.a	(jeśli usuwającym dane nie jest Administrator Merytoryczny) W przypadku zatwierdzenia notatki, Użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych: • usuwa pozycję z SL2014 • przesyła, za pomocą skrzynki mailowej, skan notatki do właściwego Administratora Merytorycznego (do wiadomości swojego przełożonego)	Użytkownik I	niezwłocznie	e-mail	-	-
3.b	(jeśli usuwającym dane jest Administrator Merytoryczny) W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych: □ usuwa pozycję z SL2014	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie	-	-	-
4.	Archiwizacja notatki/skanu notatki. Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia -, nie zaznaczono uprawnień do	Administrator Merytoryczny	niezwłocznie	-	-	-

	usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.					
15.1.17 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014						
1.	Wygenerowanie za pomocą narzędzia raportującego, raportu/zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, w podziale na programy operacyjne	AM IK	co miesiąc (ze stanem na koniec miesiąca)	-	-	-
2.	Przesłanie za pomocą skrzynki mailowej raportu/zestawienia do właściwych AM IZ	AM IK	niezwłocznie	-	-	-
3.	Weryfikacja raportu/zestawienia. Uzupełnienie raportu/zestawienia (na podstawie zarchiwizowanych notatek dotyczących usuwania danych). Uwaga: Jeśli AM IZ/AM IK zidentyfikuje podczas weryfikacji, że usunięcia danych dokonał nieuprawniony Użytkownik I (tzn. Użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień - z dnia, w którym dokonał usunięcia danych - nie zaznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji	AM IZ lub AM IK (w przypadku danych usuwanych przez Użytkowników I instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	niezwłocznie	-	-	-
4.	Archiwizacja zestawienia	AM IZ lub AM IK (w przypadku danych usuwanych przez Użytkowników I instytucji nie obsługiwanych przez AM IZ)	niezwłocznie	-	-	-

15.2 Lokalny System Informatyczny

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

15.2.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI RPO WP 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Wyznaczony pracownik DWP/ DPI/ DRP/ DOS/ DK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do LSI RPO WP 2014-2020	Sporządzony Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 15.3 *Formularz rejestracyjny Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla pracowników IZ*	-
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie		-	
3.	Nadanie uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020 na podstawie zaakceptowanego formularza	Administrator	Niezwłocznie	-	-	W przpadku nadawania uprawnień dla Administratora przekazanie zaakceptowanego formularza do DRP
4.	Przesłanie informacji o nadaniu uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika dla którego zrealizowano zgłoszenie		Niezwłocznie	e-mail	-	Przekaznie informacji następuje uatomaycznie z LSI RPO WP
15.2.2 Procedura wycofania/wygaśnięcia uprawnień Użytkowników Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI RPO WP 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	Wyznaczony pracownik DWP/ DPI/ DRP/ DOS/ DK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania/ wygaśnięcia uprawnień Użytkownika	Wniosek o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	Załącznik nr 15.4 *Informacja o wycofaniu/wygaśnięciu uprawnień do Lokalnego Systemu Informacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*	-
2.	Akceptacja wniosku o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień oraz przekazanie e-mail do AM IZ	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IZ) lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze	Zaakceptowany Wniosek o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	-	-
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/ wygaśnięcie uprawnień	Administrator	Maksymalnie 3 dni robocze	Wniosek o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	-	-

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 państwem członkowskimi a Komisją.

System SFC2014 (System for Fund Management in the European Community) jest obsługiwany i utrzymywany przez KE, a jak stanowi art. 74 ust 4 rozporządzenia ogólnego, jego główną funkcją jest elektroniczna wymiana informacji między państwami członkowskimi a Komisją Europejską.

Nadawanie i zmiana uprawnień do systemu

Wystąpienie o prawa dostępu do SFC2014 oraz weryfikacja użytkowników odbywa się poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją Europejską jednostkę MS Liaison. Funkcję MS Liaison dla EFS, EFRR i Funduszu Spójności w Polsce pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MIiR (DKF).

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 imiennie wymienionych użytkowników (ze wskazaniem ich ECASuid) przedkładane jest w formie pisemnej (oraz formularzu elektronicznym) do Dyrektora DKF w MIiR. MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłaszanej osoby oraz - po zaakceptowaniu wniosku - przekazuje drogą mailową oficjalny wniosek do Komisji Europejskiej o nadanie praw dostępu do sytemu. 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:

1. Standardowa procedura dekretacji pism przychodzących w Departamentach zaangażowanych w realizacje RPO WP odbywa się w następującej kolejności:
   a) Dyrektor Departamentu;
   b) Z-ca Dyrektora;
   c) kierownik Oddziału;
   d) pracownik Oddziału.

2. Korespondencja i dokumenty przekazywane pomiędzy oddziałami w ramach jednego z Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP podpisywane są przez kierowników poszczególnych oddziałów.

3. Wszystkie zadania i czynności realizowane w ramach RPO WP wykonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu terminów narzuconych odpowiednimi przepisami.

4. Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji pism na podpis Dyrektora Departamentu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

5. Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji pism na podpis Marszałka Województwa Podkarpackiego odbywa się zgodnie ze schematem nr 2.

6. Standardowa procedura przygotowywania i procedowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa odbywa się zgodnie ze schematem nr 3.

7. Standardowa procedura przygotowywania i zamieszczania informacji na stronie internetowej RPO WP odbywa się zgodnie ze schematem nr 4.

Schemat nr 1. Podpis dokumentu/pisma przez Dyrektora Departamentu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma/dokumentu i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	Termin na wykonanie czynności uzależniony od stopnia skomplikowania sprawy i powinien być określany indywidualnie w tabelach dotyczących poszczególnych procedur	Projekt pisma/dokumentu zaparafowany przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma/dokumentu Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Kierownik Oddziału i/lub Z-ca Dyrektora Departamentu		Pismo/dokument zaparafowane przez pracownika, kierownika Oddziału i/lub Z-cę Dyrektora Departamentu/	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma/dokumentu Jeśli **TAK**, składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Dyrektor Departamentu		Pismo/dokument podpisane przez Dyrektora Departamentu	Pisma/dokumenty może podpisywać również Z-ca Dyrektora

Schemat nr 2. Podpis dokumentu/pisma przez Marszałka Województwa Podkarpackiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma/dokumentu i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	Termin na wykonanie czynności uzależniony od stopnia skomplikowania sprawy i powinien być określany indywidualnie w tabelach dotyczących poszczególnych procedur	Projekt pisma/dokumentu zaparafowany przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma/dokumentu Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie pisma/dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Kierownik Oddziału i/lub Z-ca Dyrektora Departamentu i/lub Dyrektor Departamentu		Projekt pisma/dokumentu zaparafowany przez pracownika, kierownika Oddziału i/lub Z-cę Dyrektora Departamentu i/lub Dyrektora Departamentu	-
3.	Przekazanie projektu pisma/dokumentu do podpisu przez Marszałka Województwa	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału		-	Projekty pism/ dokumentów przekazywane są do Sekretariatu Marszałka Województwa
4.	Decyzja/akceptacja projektu pisma/dokumentu przez Marszałka Województwa Jeśli **TAK**, składa swój podpis na projekcie pisma/dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Marszałek Województwa		Pismo/dokument podpisany przez Marszałka Województwa	Pisma/dokumenty może podpisywać również Wicemarszałek lub członek Zarządu Województwa posiadający upoważnienie

Schemat nr 3. Zasady postępowania w sprawie podejmowania decyzji przez Zarząd Województwa

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie 2 egzemplarzy projektu uchwały ZWP w sprawie (sprawa, której dotyczy uchwała) wraz z załącznikiem/załącznikami oraz pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały do Biura Prawnego	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Projekt uchwały oraz pisma przewodniego parafowany przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikiem/załącznikami oraz pisma przewodniego Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Kierownik Oddziału i/lub Z-ca Dyrektora Departamentu		Projekt uchwały oraz pisma przewodniego parafowany przez pracownika, kierownika Oddziału i/lub Z-cę Dyrektora Departamentu	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikiem/załącznikami oraz pisma przewodniego Jeśli **TAK**, składa podpis na projekcie dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Dyrektor Departamentu		Projekt uchwały oraz pisma przewodniego parafowany przez pracownika, kierownika Oddziału i/lub Z-cę Dyrektora Departamentu oraz podpisany przez Dyrektora Departamentu	Pisma/dokumenty może podpisywać również Z-ca Dyrektora
4.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z pismem przewodnim oraz załącznikiem/ami do Biura Prawnego	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	Bez zbędnej zwłoki	Pieczęć wpływu - na kopii pisma przewodniego	-
5.	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP (2 egzemplarzy) Jeśli **TAK**, składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 1	Radca Prawny	W terminie umożliwiającym weryfikacje dokumentów pod względem formalno-prawnym	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego	-
6.	Odbiór sprawdzonego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP (2 egzemplarzy) i przekazanie 1 z nich do zaparafowania przez członka Zarządu nadzorującego dany departament	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru z Biura Prawnego złożone na oryginale pisma przekazującego projekt uchwały	-
7.	Parafowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Członek Zarządu nadzorujący właściwy Departament	Bez zbędnej zwłoki	Projekt uchwały parafowany przez Członek Zarządu nadzorującego właściwy Departament	Projekt uchwały przekazywany jest do Sekretariatu Członka Zarządu Województwa nadzorującego dany Departament
Opcjonalnie: Jeśli uchwała powoduje skutki finansowe - uzyskanie opinii Skarbnika					

7a.	Przekazanie projektu uchwały (1 egzemplarza) wraz z pismem przewodnim oraz załącznikiem/ami do DBF	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	Bez zbędnej zwłoki	Pieczęć wpływu - na kopii pisma przewodniego	-
7b.	Weryfikacja zapisów uchwały pod względem ewentualnych skutków finansowych Jeśli **TAK**, Skarbnik Województwa składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli **NIE**, przejść do pkt. 1	Pracownicy DBF Skarbnik Województwa	3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Skarbnika	-
7c.	Odbiór sprawdzonego pod względem finansowym projektu uchwały ZWP (1 egzemplarza)	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	Bez zbędnej zwłoki	Potwierdzenie odbioru z DBF złożone na oryginale pisma przekazującego projekt uchwały	-
8.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z załącznikiem/załącznikami do Biura Zarządu oraz przesłanie wersji elektronicznej ww. dokumentów na adres: biurozarzadu@podkarpackie.pl)	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	W terminie wyznaczonym przez Biuro Zarządu – co do zasady do godziny 12:00 w piątek poprzedzający posiedzenie Zarządu Województwa Podkarpackiego	e-mail potwierdzający wysłanie wersji elektronicznej projektu uchwały ZWP wraz z załącznikami	1 egzemplarz sprawdzonego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały przechowywany jest w oddziale przygotowującym projekt uchwały
9.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli **NIE** – koniec procedury lub przejść do pkt. 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podkarpackiego	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie (sprawa, której dotyczy uchwała)	-

Schemat nr 4. Procedura zamieszczania informacji na stronie internetowej RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu informacji na stronę internetową	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentu	Projekt informacji zaparafowany przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji na stronę internetową Jeśli **TAK**, parafuje się na projekcie pisma/dokumentu Jeśli **NIE**, przejść do pkt 1	Kierownik Oddziału i/lub Z-ca Dyrektora Departamentu i/lub Dyrektor Departamentu		Projekt informacji zaparafowany przez pracownika, kierownika Oddziału i podpisany przez Z-cę Dyrektora Departamentu i/lub Dyrektora Departamentu	-
3.	Przekazanie projektu informacji na stronę internetową do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i promocji w DRP	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału		Potwierdzenie przekazania projektu informacji	Do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i promocji w DRP należy przekazać kopię informacji podpisanej prze Dyrektora właściwego Departamentu oraz wersję jej wersję elektroniczną wraz z załącznikami.
4.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i promocji posiadający odpowiednie uprawnienia	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	Informacje o naborach wniosków o dofinansowanie oraz informacje o wynikach naborów wniosków o dofinansowanie mogą być zamieszczane przez pracowników DWP / DPI posiadających odpowiednie uprawnienia nadawane przez MIiR. Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy przez właściwą komórkę organizacyjną .

Spis procedur

Rozdział II

2.1.1.1 Opracowanie RPO WP 2014-2020 40
2.1.1.2 Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020 41
2.1.2.1 Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 46
2.1.2.2 Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020 47
2.1.3.1 Opracowanie OFIP 49
2.1.3.2 Zmiany OFIP 50
2.1.4.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 51
2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 52
2.1.5.1 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą 53
2.1.6.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP 56
2.1.7.1 Opiniowanie Ramowych Planów Działań RPO WP 2014-2020 58
2.1.7.2 Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP 58
2.1.7.3 Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP 61
2.1.8.1 Opiniowanie Strategii ZIT ROF 62
2.1.8.2 Aktualizacja Strategii ZIT ROF 63
2.1.9.1 Opiniowanie i zatwierdzanie wytycznych programowych 65
2.1.10.1 Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP 66
2.3.1 Udzielanie interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020 82
2.3.2 Sporządzanie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków 83
2.4.1 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur 84
2.5.1 Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP 88
2.5.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji 90

Rozdział III

3.1.1 Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 93
3.1.2 Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 94
3.2.1 Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020 95
3.3.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków 97

3.3.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków **99**
3.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych **100**
3.3.4.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów **103**
3.3.4.2 Procedura wystawienia rachunków ekspertom za prace w KOP **108**
3.3.4.3 Procedura oceny pracy eksperta **108**
3.3.4.4 Procedura oceny formalnej **109**
3.3.4.5 Procedura oceny merytorycznej **112**
3.3.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów **117**
3.4.1 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko **119**
3.5.1.1. Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020 **121**
3.5.1.2. Wezwanie do złożenie propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020 **121**
3.5.1.3. Wezwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF **122**
3.5.2.2. Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF **124**
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) **125**
3.6.1 Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP **131**
3.6.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie **135**
3.6.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego **135**
3.7. Procedura wystąpienie o ekspercką opinię dot. projektu wybranego do dofinansowania – wykorzystywana opcjonalnie **137**

Rozdział IV

4.1.1 Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020 **140**
4.1.2 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu **145**
4.2.1 Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów **149**
4.3.1 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie **155**
4.4.1.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020 **157**
4.4.2.1 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020 **163**
4.4.3.1 Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego **169**
4.5.1 Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego **172**

Rozdział V

5.1.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność **176**
5.2.1 Procedura przekazywania środków europejskich do beneficjentów **184**
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 **186**

Rozdział VI

6.1.1 Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków **191**

Rozdział VII

7.2.1.1 Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC **198**
7.2.2.1 Procedura sporządzania i przedkładania Wniosku o płatność od IC do KE **201**
7.2.2.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE **202**
7.3.1.1 Procedura sporządzenia Zestawienia wydatków, Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej **207**
7.3.1.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków **211**
7.4.1 Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP **213**
7.5.1 Procedura sporządzania prognoz finansowych do Komisji Europejskiej **214**
7.6.1 Procedura weryfikacji kwot odzyskanych i wycofanych **217**
7.7.1.1 Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów **218**
7.8.1.1 Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach **220**
7.8.2.1 Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE **221**

Rozdział VIII

8.1.2.1 Procedura opracowania uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym **226**
8.1.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej **226**
8.1.4.1 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej **229**
8.1.5.1 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych **230**
8.1.6.1 Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej **231**

8.2.2.1 Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu 239
8.2.2.2 Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu 240
8.2.2.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli 241
8.2.2.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu 241
8.2.2.5 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych 244
8.2.2.6 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych 245
8.2.2.7 Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej 245
8.2.2.8 Procedura podpisywania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień…. 247
8.2.2.9 Procedura wprowadzania zmian w Informacji Pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego i Beneficjenta/Kierownika jednostki kontrolowanej 249
8.2.2.10 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych 250
8.2.2.11 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych 250
8.2.4.2.1Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości 254
8.2.4.2.2Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro 255
8.2.4.2.3Weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu 258
8.2.6.1 Procedura kontroli kompletności dokumentów 260
8.2.7.1 Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT 261
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 262
8.3.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznego Planu Kontroli 264

Rozdział IX

9.1.1 Sporządzanie Rocznego Planu Audytu 268
9.1.2 Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem 269
9.1.3 Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem 270
9.1.4 Przeprowadzanie zadania audytowego 271
9.1.5 Przeprowadzanie audytu w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu 272
9.1.6 Czynności doradcze na wniosek Marszałka lub Dyrektora departamentu 276
9.1.7 Czynności doradcze z inicjatywy Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem 277
9.1.8 Przeprowadzanie czynności sprawdzających 278

9.2.1 Procedura analizy wyników audytów / kontroli zewnętrznych 279
9.3.1.1 Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych 281
9.3.1.2 Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych 282
9.3.1.3 Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych 282
9.3.1.4 Procedura wprowadzania dodatkowych mechanizmów kontrolnych do systemu realizacji RPO WP 2014-2020 285
9.3.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów/kontroli systemowych) 286
9.3.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych 291

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 299
10.3.1 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020 301
10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego 304
10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego 307
10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających 311
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE 313
10.4.5 Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP 315
10.4.6 Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów 316
10.5.1 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego 316
10.6.1 Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 317
*10.7.1 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków*** 318
*10.7.2 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków*** 320
10.8.1 Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP 322
10.9.1 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych 323
10.10.1 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi

priorytetowych I-VI oraz X 324
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego 326
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego 329
10.12.1 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna 331
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 2009r. o finansach publicznych 332
10.14.1 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych 334
10.16.1 Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP 335

Rozdział XI

11.2.1.1 Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy 341
11.2.2.1 Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa 342
11.2.3.1 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich 343
11.2.4.1 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy 343
11.2.5.1 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa 346
11.2.6.1 Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 347
11.2.7.1 Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów 348
11.2.8.1 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji 349

Rozdział XIII

13.1.1 Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów 366
13.1.2 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego 368
13.2.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020 370
13.2.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020 372
13.2.3 Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania 377
13.3.1 Procedura weryfikacji formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (w trybie

miesięcznym) 378
13.3.2 Procedura składania i weryfikacji sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020 381

Rozdział XIV

14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu 384
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych 385
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji 386

Rozdział XV

15.1.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym 387
15.1.2 Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym 388
15.1.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa 388
15.1.4 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B 389
15.1.5 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I 390
15.1.6 Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I 390
15.1.7 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych 390
15.1.8 Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych 391
15.1.9 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych 392
15.1.10 Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych 392
15.1.11 Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego 393
15.1.12 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014 393
15.1.13 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014 394
15.1.14 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014 394
15.1.15 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD 395
15.1.16 Procedura usuwania danych z SL2014 396
15.1.17 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014 397
15.2.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI RPO WP 2014-2020) 398
15.2.2 Procedura wycofania/wygaśnięcia uprawnień Użytkowników Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI RPO WP

2014-2020) **..... 398**

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 Departamentu Rozwoju Regionalnego (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 Organizacyjno-Prawnego* ... 30
Rys. nr 12 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego* ... 31
Rys. nr 13 Schemat organizacyjny IP WUP ... 33
Rys. nr 14 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)* ... 33
Rys. nr 15 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)* ... 35
Rys. nr 16 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)* ... 36
Rys. nr 17 Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT) ... 39
Rys. nr 18 Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP 2014-2020 ... 237
Rys. nr 19 Przepływy finansowe i certyfikacja w ramach RPO WP ... 339

Spis załączników

Rozdział I

Zał. nr 1.1 Opis stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Rozdział II

Zał. nr 2.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Zał. nr 2.2a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP
Zał. nr 2.2b Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP ZIT
Zał. nr 2.3 Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Rocznego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Zał. nr 2.4 Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF
Zał. nr 2.5 Karta oceny procesu i wyników zewnętrznego badania ewaluacyjnego
Zał. nr 2.6 Karta oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego
Zał. nr 2.7 Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP
Zał. Nr 2.8 Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego
Zał. nr 2.9 Wzór rejestru odstępstw
Zał. nr 2.10 Wzór spisu – zdawczo-odbiorczego

Rozdział III

Zał. nr 3.1 Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020
Zał. nr 3.2 Wzór Formularza powołania eksperta do wyrażenia opinii dotyczącej projektu wybranego do dofinansowania
Zał. nr 3.3 Wzór Regulamin konkursu
Zał. nr 3.4 Wzór potwierdzenia wpływu wniosku
Zał. nr 3.5 Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie
Zał. nr 3.6 Wzór formularza powołania KOP
Zał. nr 3.7 Wzór Karty oceny pracy eksperta

Zał. nr 3.8 Wzór Deklaracji poufności (pracownicy)
Zał. nr 3.9 Wzór Deklaracji poufności (obserwator)
Zał. nr 3.10 Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tryb konkursowy)
Zał. nr 3.11 Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tryb pozakonkursowy)
Zał. nr 3.12 Wzór Oświadczenia o bezstronności (przewodniczący KOP)
Zał. nr 3.13 Wzór Protokołu z pracy KOP - ocena formalna
Zał. nr 3.14 Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej
Zał. nr 3.15 Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności
Zał. nr 3.16 Wzór Karty oceny merytorycznej (tryb konkursowy)
Zał. nr 3.17 Wzór Karty oceny merytorycznej (tryb pozakonkursowy)
Zał. nr 3.18 Regulamin pracy KOP
Zał. nr 3.19 Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej
Zał. nr 3.20 Wzór Protokołu z pracy KOP
Zał. nr 3.21 Wzór Listy ocenionych projektów
Zał. nr 3.22 Skład KOP
Zał. nr 3.23 Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem wybranych do dofinansowania
Zał. nr 3.24 Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu
Zał. nr 3.25a Wzór zgłoszenia propozycji projektu
Zał. nr 3.25b Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego w ramach trybu pozakonkursowego
Zał. nr 3.25c Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego
Zał. nr 3.26 Wzór Listy sprawdzająca do karty propozycji projektu
Zał. nr 3.27 Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego
Zał. nr 3.28 Wzór Formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF
Zał. nr 3.29 Wzór karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF
Zał. nr 3.30 Wzór Oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności pracownika/eksperta IP ZIT
Zał. nr 3.31 Wzór listy projektów ocenionych pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF
Zał. nr 3.32 Wzór Protokołu z pracy KOP (część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF)
Zał. nr 3.33 Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu

Rozdział IV

Zał. nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie
Zał. nr 4.2 Karta obiegu projektu umowy/aneksu
Zał. nr 4.3 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie współfinansowania krajowego
Zał. nr 4.4 Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich
Zał. nr 4.5 Lista sprawdzająca weryfikacji zabezpieczenia
Zał. nr 4.6 Wzór tabeli dotyczącej przyjętych zwróconych zabezpieczeń – w trakcie przygotowania
Zał. nr 4.7 Karta obiegu decyzji
Zał. nr 4.8 Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa
Zał. nr 4.9 Lista sprawdzająca do weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie województwa w ramach RPO WP

Rozdział V

Zał. nr 5.1a Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach I Osi Priorytetowej RPO WP 2014-2020
Zał. nr 5.1b Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II-VI RPO WP 2014-2020
Zał. nr 5.1c Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020
Zał. nr 5.2 Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Zał. nr 5.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich
Zał. nr 5.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
Zał. nr 5.5 Lista sprawdzająca do zlecenia płatności ze środków europejskich - zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
Zał. nr 5.6 Lista sprawdzająca do zlecenia uruchomienia środków finansowych
Zał. nr 5.7 Wniosek o zasilenie/przekazanie środków finansowych

Rozdział VI

Zał. nr 6.1 Lista wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i odzyskanych zatwierdzonych i zarejestrowanych w SL2014, które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i odzyskanych, dla których ustała przyczyna wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC
Zał. nr 6.2a Wzór oświadczenia od IZ do IC

Zał. nr 6.2b Wzór oświadczenia
Zał. nr 6.3 Informacja dotycząca wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych (kumulatywnie od rozpoczęcia programu)
Zał. nr 6.4a Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC
Zał. nr 6.4b Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ

Rozdział VII

Zał. nr 7.1 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC
Zał. nr 7.2 Wniosek o płatność od IC do KE
Zał. nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE
Zał. nr 7.3a Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji dokumentów przekazanych przez IZ na potrzeby sporządzenia projektu / ostatecznej wersji *Zestawienia wydatków* od IC do KE
Zał. nr 7.4 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków
Zał. nr 7.5a Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi priorytetowych I/II-VI/X RPO WP 2014-2020
Zał. nr 7.5b Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020
Zał. nr 7.6 Deklaracja zarządcza
Zał. nr 7.7 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji kwot odzyskanych i wycofanych
Zał. nr 7.8 Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów
Zał. nr 7.9 Wzór rejestru nieprawidłowości/ korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów
Zał. nr 7.10 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszenia o nieprawidłowościach
Zał. nr 7.11 Wzór ewidencji nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE
Zał. nr 7.12 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

Rozdział VIII

Zał. nr 8.1 Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu dl osi od I do VI 2014 - 2020
Zał. nr 8.2 Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji –na poziomie Instytucji Zarzadzającej RPO WP
Zał. nr 8.3 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020
Zał. nr 8.4 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zał. nr 8.5 Oświadczenie o braku konfliktu interesów dla osi od I do IV 2014 - 2020

Zał. nr 8.6 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zał. nr 8.7 Zawiadomienie o kontroli dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020
Zał. nr 8.8 Informacja pokontrolna dla osi od I-VI na lata 2014 - 2020
Zał. nr 8.9 Wzór opinii KZK dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020
Zał. nr 8.10 Wzór zaleceń pokontrolnych dla osi od I do VI 2014 - 2020
Zał. nr 8.11 Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnych dla osi od I do VI 2014-2020
Zał. nr 8.12 Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp
Zał. nr 8.13 Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń Wytycznych IZ RPO WP
Zał. nr 8.14 Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych
Zał. nr 8.15 Lista sprawdzająca dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne IZ RPO WP
Zał. nr 8.16 [usunięto]
Zał. nr 8.17 Lista sprawdzająca kontroli monitoringowej
Zał. nr 8.18 Protokół z wizyty monitoringowej dla osi od I-VI na lata 2014-2020
Zał. nr 8.19 Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Zał. nr 8.20 Oświadczenie w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT
Zał. nr 8.21 Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego a podmiotem kontrolowanym
Zał. nr 8.22 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
Zał. nr 8.23 Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej
Zał. nr 8.24 Zawiadomienie o kontroli
Zał. nr 8.25 Informacja pokontrolna
Zał. nr 8.26 Wzór opini nt realizacji zaleceń pokontrolnychz kontroli systemowej

Rozdział IX

Zał. nr 9.1 Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Zał. nr 9.2 Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Zał. nr 9.3 Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlegają weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020

Rozdział X

Zał. nr 10.1 Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
Zał. nr 10.2 Notatka o nieprawidłowościach
Zał. nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
Zał. nr 10.4 Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 przekazanych do DRP
Zał. nr 10.5 Rejestr nieprawidłowości
Zał. nr 10.6 Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Zał. nr 10.7 Lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP
Zał. nr 10.8 Zestawienie kwartalne nieprawidłowości
Zał. nr 10.9 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów
Zał. nr 10.10 Upoważnienie/cofnięcie upoważnienia
Zał. nr 10.11 Wezwanie do wykupu weksla
Zał. nr 10.12 Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta
Zał. nr 10.13 Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Zał. nr 10.14 Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
Zał. nr 10.15 Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych

Rozdział XII

Zał. nr 12.1 Zestawienie rozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom

Rozdział XIII

Zał. nr 13.1 Lista sprawdzająca poprawność informacji/sprawozdań z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Zał. nr 13.2 Lista sprawdzająca do formularza Monitorowanie instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 w trybie miesięcznym
Zał. nr 13.3 Lista sprawdzająca do kwartalnego sprawozdania z postępu realizacji projektu i kwartalnego sprawozdania finansowego oraz kwartalnego sprawozdania z wykrytych nieprawidłowości

Rozdział XV

Spis załączników

Zał. nr 15.1 Wniosek o nadanie uprawnień do CST

Zał. nr 15.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do CST

Zał. nr 15.3 Formularz rejestracyjny Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla pracowników IZ

Zał. nr 15.4 Informacja o wycofaniu/wygaśnięciu uprawnień do Lokalnego Systemu Informacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020