

UCHWAŁA Nr 98 / 2310 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 19 listopada 2019r.

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

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

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Uchyla się Uchwałę Nr 69/1803/19 z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO



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

listopad 2019 r.



Spis treści:	9
I Wykaz skrótów:	12
1 Informacje ogólne:	13
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:	15
1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020:	16
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020:	17
1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020:	20
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WLP):	33
1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT):	38
II Zarządzanie Programem:	41
2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych:	41
2.1.1 Opracowanie i zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020:	41
2.1.2 Opracowanie i zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020:	47
2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikacji RPO WP 2014-2020:	51
2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020:	53
2.1.5 Opracowanie oraz anekswanie porządku Instytucji Zarządzającej, a Instytucją Pośredniczącą:	55
2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej:	58
2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP:	60
2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF:	64
2.1.9 Zmiany wytycznych programowych:	66
2.1.10 Realizacja środków w ramach RPO WP 2014-2020:	68
2.2 Ewaluacja:	69
2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020:	70
2.2.2 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020:	71
2.2.3 Realizacja ewaluacji:	73
2.2.4 Rozporządzenie wyników ewaluacji:	80
2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji:	81
2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów:	84

2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur:	87
2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów:	88
3.1 Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania:	97
3.2 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany:	97
3.3 Tworzenie wykazu kandydatów na eksperów RPO WP 2014-2020:	99
3.3.1 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020:	101
3.3.1.1 Ogłoszenie o naborze:	101
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków:	103
3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej:	104
3.3.4 Ocena projektów:	107
3.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów:	123
3.3a Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020 - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej:	125
3.3a.1 Ogłoszenie o naborze:	125
3.3a.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków:	127
3.3a.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej:	127
3.3a.4 Ocena projektów:	131
3.3a.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów:	150
3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej:	153
3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym:	155
3.6 Działania związane z procedurą odpowiedzialną od wyników oceny projektów:	167
3.7 Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinii dot. projektu:	172
IV Kontraktowanie projektów:	178
4.1 Podpisywanie umów/pozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020:	178
Zaakceptowany i zatwierdzony projekt sprawozdania z udzielenia pomocy publicznej:	188
4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów:	188
4.3 Dokonywanie umów o dofinansowanie:	197
4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych:	199
4.4.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020:	199
4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020:	205

4.4.3	Zaprzestanie realizacji projektu własnego.....	212
4.5	Procedury dokonywania zmian w budżecie Włodzkiego Podkarpackiego oraz Włodzkiej Prognozie Finansowej Włodzkiego Podkarpackiego.....	214
V	Wniośki o płatność.....	218
5.1	Weryfikacja wniosków o płatność.....	231
5.2	Procedura uruchomienia środków.....	237
5.3	Ramowa procedura wykorzystywania pomniejszeń z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020.....	236
5.4	Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjentów założeń wskaźników w zakresie osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	241
VI	Powiadzenie i Deklaracja wydatków.....	248
6.1	Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków.....	248
VII	Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020.....	248
7.1	Warunki poświadczania wydatków przez instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.....	254
7.2	Zasady sporządzania, certyfikacji i przedkładania Komisji Europejskiej wniosków o płatność.....	255
7.2.1	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do KE.....	255
7.2.2	Sporządzenie i przekazywanie Wniosku o KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 986/2012.....	261
7.4	Wstrzymanie oraz wznowienie procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020.....	270
7.5	Sporządzenie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej.....	273
7.6	Prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji.....	274
7.7	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	276
7.7.1	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	276
7.8	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach.....	278
7.8.1	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE.....	278
7.8.2	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	280
VIII	Kontrola.....	281
8.1	Kontrola systemowa prowadzona w IP.....	281
8.1.1	Informacje ogólne.....	281
8.1.2	Dobór procesów do kontroli systemowej.....	282
8.1.3	Planowanie czynności kontrolnych.....	284
8.1.4	Przekazywanie zawiadomienia o kontroli Instytucji Kontrolowanej.....	287

5

10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających.....	376
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	378
10.4.5	Procedura przekazywania aktualizacji Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.....	381
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów.....	381
10.5	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego.....	382
10.6	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	383
10.7	Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	383
10.8	Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZIMP.....	389
10.9	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych.....	390
10.10	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X.....	390
10.11	Postępowanie windykacyjne.....	393
10.12	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie Beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomocy Technicznej.....	398
10.13	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykonujących z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2008 r. o finansach publicznych.....	399
10.14	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych.....	400
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.....	403
10.16	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w Instytucji przez IP WUP.....	403
XI	Przebieg finansowy w ramach RPO.....	406
11.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rozdziału płatności ze środków EFRR i EFS.....	405
11.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO WP 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym.....	405
11.2.1	Procedura określania zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy.....	409
11.2.2	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.....	410
11.2.3	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz	

7

8.1.5	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	288
8.1.6	Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienie jej do podpiisu Instytucji Kontrolowanej.....	289
8.1.7	Weryfikacja realizacji założeń pokontrolnych.....	292
8.1.8	Kontrola systemowa dożadne.....	293
8.2	Kontrola beneficjentów RPO WP 2014-2020.....	294
8.2.1	Informacje ogólne.....	294
8.2.2	Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.....	297
8.2.3	Kontrola dożadne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	311
8.2.4	Kontrola zamówień publicznych.....	312
8.2.5	Procedura przeprowadzania wizji monitoringowej.....	316
8.2.6	Procedura kontroli kompletności dokumentów.....	319
8.2.7	Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Owiadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.....	320
8.2.8	Wprowadzanie danych do SL2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020.....	323
8.3	Przygotowanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli.....	324
IX	Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych.....	327
9.1	Audyt wewnętrzny.....	327
9.2	Wypełnianie założeń z audytów i kontroli przeprowadzonych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje.....	340
9.3	Zwalczanie nadużyć finansowych.....	342
9.3.1	Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.....	342
9.3.2	Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.....	348
9.3.3	Procedura relacji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzeniach nadużyć finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych.....	357
X	Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	360
10.1	Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	360
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.....	363
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.....	365
10.4	Procedura sporządzenia zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP.....	369
10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego.....	369
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego.....	372

6

11.2.4	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej transzy.....	412
11.2.5	Rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa.....	414
11.2.6	Procedura dotycząca środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....	415
11.2.7	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów.....	416
11.2.8	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji.....	417
XII	Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020.....	418
12.1	Zasady rachunkowości.....	418
12.2	Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych.....	419
12.3	Wykaz kont księgi głównej i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego.....	420
12.3.1	Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej.....	421
12.3.2	Przykładowe operacje księgowe projektów Pomocy Technicznej.....	430
12.4	Przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych).....	432
12.4.1	Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.....	432
12.4.2	Zabezpieczanie systemów informatycznych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO WP.....	432
XIII	Monitorowanie i sprawozdawczość.....	434
13.1	Komitet Monitorujący RPO WP.....	434
13.2	Sporządzanie i weryfikacje sprawozdań z realizacji Programu.....	437
13.3	Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania Instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej I RPO WP.....	445
XIV	Informacja i promocja.....	451
14.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu.....	451
14.2	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych.....	452
14.3	Czynnościsprawozdawcze w zakresie informacji i promocji.....	453
XV	Systemy informatyczne.....	454
15.1	Centralny system teleinformatyczny.....	454
15.2	Lokalny System Informatyczny.....	455
15.3	System elektronicznej wymiany danych (SFC2014).....	456
XVI	Schematy czynności powtarzalnych.....	468
Spis procedur.....		474
Spis rysunków.....		482
Spis załączników.....		483

8

Wykaz skrótów:

BAW	Biuro Audytu Wewnętrznego
GST	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
DK	Departament Kontroli
DBF	Departament Budżetu i Finansów
BC	Biuro Certyfikacji Wydatków RPO 2014-2020
Departament	Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie lub równorzędna komórka organizacyjna
DOR	Departament Organizacyjno-Prawny
DOS	Departament Ochrony i Środowiska
DPG	Departament Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
DRP	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
DWP	Departament Wpływu i Przeciwdziałania
EFR	Europejski Fundusz Rybacki
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFROW	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSL	Europejskie Fundusze Strukturalne i inwestycyjne
EUJAP	Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
GBE	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	Instytucja Pośrednicząca 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

9

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

RPO RPO WP

RPK

RPK IP WUP

RPO WP 2014-2020

SFC2014

SL2014

SRHD

UE

UMWP

Ustawa wdrożeniowa

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

WFOŚiGW

IP ZIT	Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
IWIZ 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
KJE	Komisia Europejska
KM RPO WP	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KOP	Komisia Oceny Projektów
KOS	Koordinator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego
KRP	Kancelaria Rządów Prawnych
KZK	Kierownik Zespołu Kontrolującego
MF	Ministerstwo Finansów
MIR	Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju
MSP	Male, średnie przedsiębiorstwa
ORP	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 Wniośków
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 986/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1805/2002
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 i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego

10

Informacje ogólne

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 przysługują 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 te systemy 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 (IWIZ RPO WP) stanowi uszczegółowienie założeń OFIP i przedstawia opis sposobu realizacji procesów w ramach programu.

IWIZ 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 jakości audytu, przez którą należy rozumieć udokumentowanie przebiegu lub sposobu realizacji procesu/zadania w sposób, który zapewnia możliwość sidentyfikowania jego przebiegu.

Przedstawiając poszczególne procesy IWIZ 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 wspomaganie systemem informacyjnym i zakres wprowadzanych danych.

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

IP zobowiązana jest do przedłożenia IW (WP w wersji papierowej) i elektronicznej do IZ RPO WP, która następnie weryfikuje i zatwierdza dokument. Zarówno IZ RPO WP jak i IP zobowiązane są do stosowania procedur szczegółowo opisanych w ww Instrukcjach wykonawczych. 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.

11

12

1.1 Podstawy prawne

1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczególnych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1302/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zniennające rozporządzenie (WE) nr 1082/2006 w sprawie europejskiego ugrupowania współpracy terytorialnej (EUVT) 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 Regionalnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wewnętrznych 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 Regionalnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wewnętrznych 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 przynajmniej, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczególnych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji z wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

1.1.3 Wytyczne

Lp.	Nazwa Wytycznych	Data obowiązywania
1.	Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020	od 01.03.2018 r.
2.	Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu cel priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 30.01.2015 r.
3.	Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020	od 01.01.2019 r.
4.	Wytyczne w zakresie procesu dezygnacji 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 16.01.2019 r.
8.	Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020	od 07.03.2018 r.
9.	Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020	od 28.10.2015 r.
10.	Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 31.03.2015 r.
11.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przelotowania przedsiębiorstw i pracowników do zrian na lata 2014-2020	od 20.08.2019 r.
12.	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020	od 09.09.2019 r.
13.	Wytyczne w zakresie monitorowania postępu czasowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 09.07.2018 r.
14.	Wytyczne w zakresie informacji o 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.

- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Regionalnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wewnętrznych, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euroatom) nr 986/2012 z dnia 26 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euroatom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 268/1 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 miotowyi przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólna rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.118.1).

1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):

- Umowa Partnerstwa zawierzona przez Komitete Europejską 17 grudnia 2015 r.;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2008 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1295);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 889, ze zm.);
- Ustawa z dnia 28 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
- Ustawa z dnia 8 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o promocii zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843);
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o ochronie informacji publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1482, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 700, z późn. zm.).

17.	Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych	od 03.10.2019 r.
18.	Wytyczne w zakresie rewizacji 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 19.12.2018 r.
20.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
21.	Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020	od 30.10.2018 r.
22.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wyłączeniem środków EFS i EFSR na lata 2014-2020	od 31.07.2019 r.
23.	Wytyczne w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020	od 01.01.2018 r.
24.	Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020	od 21.08.2019 r.
25.	Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym	od 22.10.2015 r.
26.	Wytyczne w zakresie reguli dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązków 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 przebiegu i renegocjacji programów operacyjnych	-
28.	Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020	od 12.04.2018 r.

1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest odpowiedzią na wyzwania rozwojowe określone 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 uwarunkowanie europejskie i krajowe, są przede wszystkim zapisy **Strategii rozwoju województwa - Podkarpackie 2020**, w której określone zostały obszary koncentracji potencjałów i barier rozwojowych regionu na ile strategicznych kierunków rozwoju.

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

dla zrównoważonego i inteligentnego rozwoju województwa.

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

- Oś priorytetowa I. Konkurencyjność i innowacyjność gospodarki;
- Oś priorytetowa II. Cyfrowa Podkarpackie;
- Oś priorytetowa III. Człowiek i środowisko;
- Oś priorytetowa IV. Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego;
- Oś priorytetowa V. Infrastruktura komunikacyjna;
- Oś priorytetowa VI. Społeczność przetransformacji i społeczność;
- Oś priorytetowa VII. Regionalnyunek pracy;
- Oś priorytetowa VIII. Interakcja społeczna;
- Oś priorytetowa IX. Jakość edukacji i kompetencji w regionie;
- Oś priorytetowa X. Pomoc techniczna.

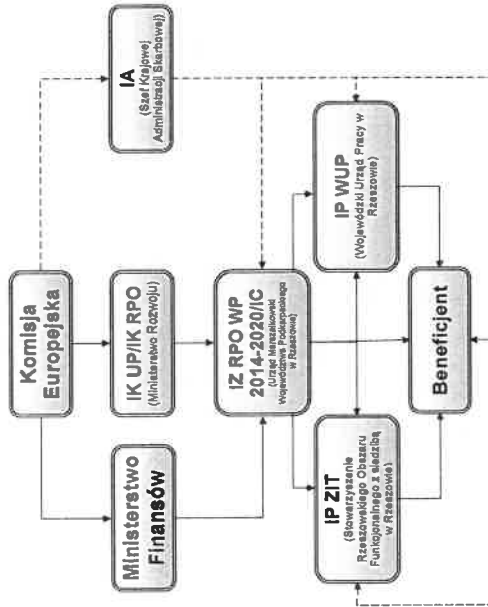
W związku decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015)910 przyjmująca Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz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

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

1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020

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

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



1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020

Na podstawie art. 123 ust. 1 Rozporządzenie 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 ogólnie dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy o wdrażaniu, funkcji 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.

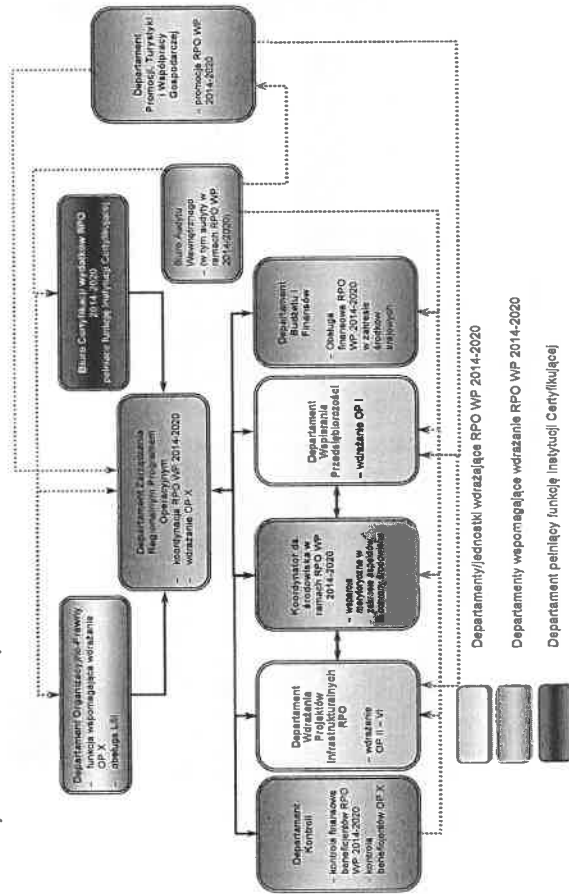
Zarząd Województwa Podkarpackiego wykonuje funkcję Instytucji Zarządzającej przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP).

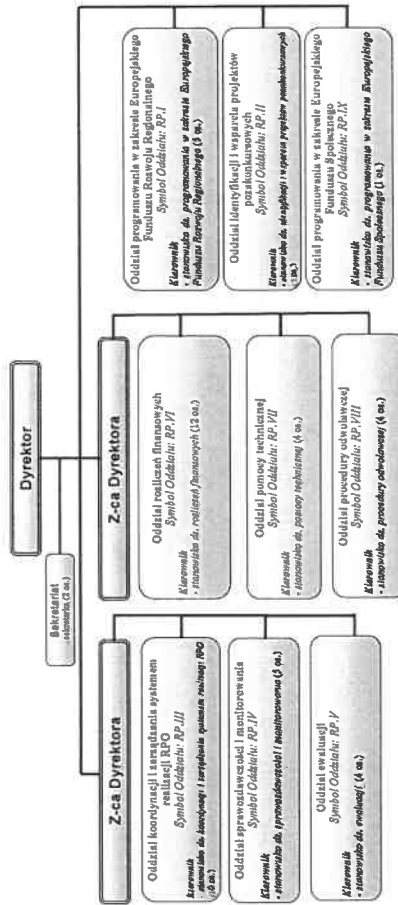
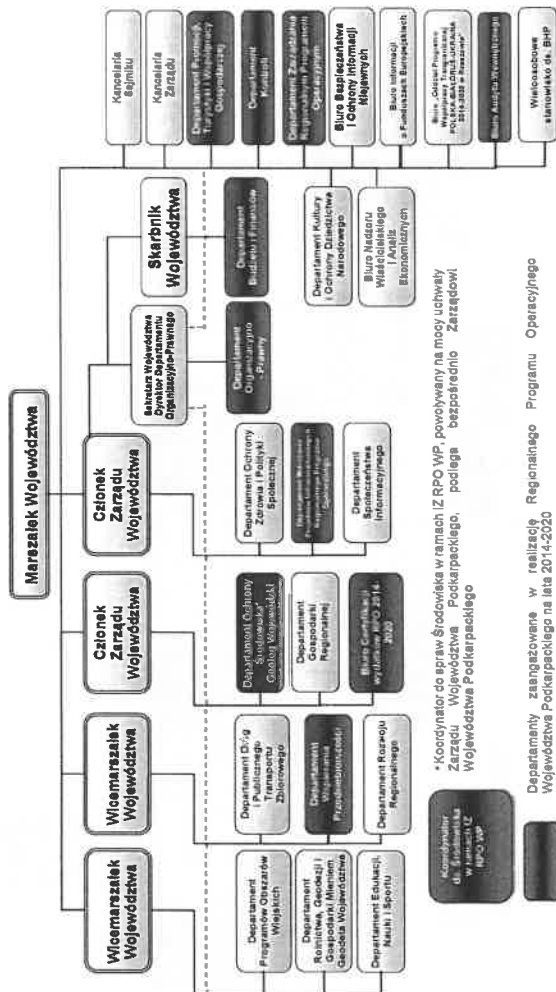
Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, przyjętym uchwałą Nr 292/8420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie (z późn. zm.), do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków umożliwiających organom samorządu województwa realizację ich kompetencji.

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

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

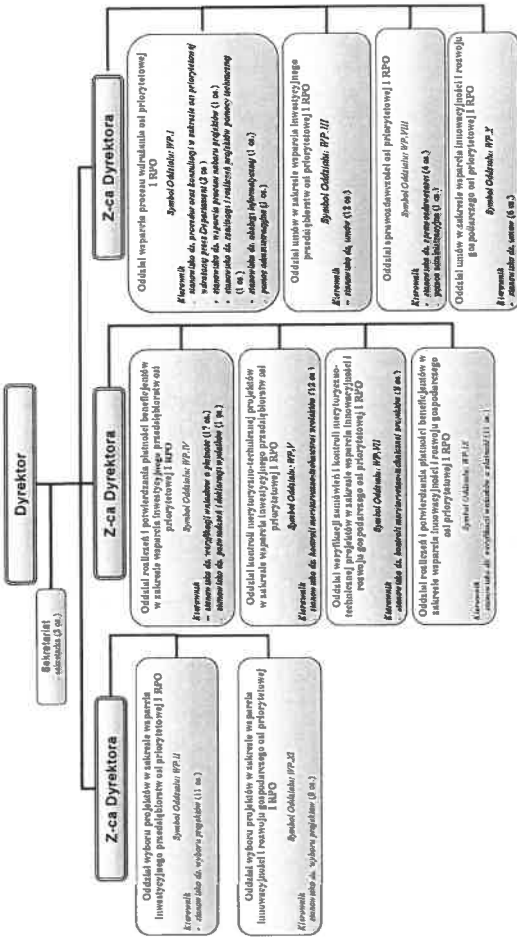
Rys. nr 2 Schemat struktury wdrażania RPO WP 2014-2020 w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP



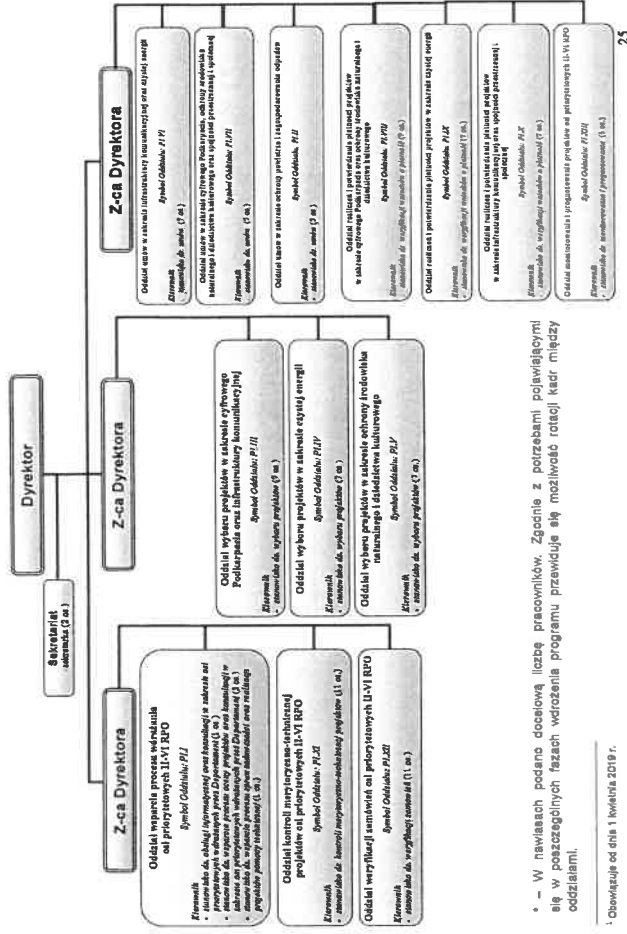


1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybactwa oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybactwa oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1063/2006.
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
3. Umowa Partnerstwa, przyjęta przez Komisję Europejską 17 grudnia 2014 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. Statutek Województwa Podkarpackiego przyjętym przez Sejmik Województwa uchwalą z dnia 29 września 1999 r. (M.P. 2000 Nr 4 poz. 66).
6. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, przyjętym Uchwałą Nr 282/84/2013 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z późn. zm.
7. Zarządzenie 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. Zarządzenie 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. Zarządzenie 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. Zarządzenie Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 44/2015 z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Certyfikacji Wydatków RPO 2014-2020,
11. Zarządzenie 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. Zarządzenie Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 12/2018 z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Kontroli,
13. Zarządzenie 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. Zarządzenie Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 46/2019 z dnia 24 czerwca 2019 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej,
15. Zarządzenie Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 47/2014 z dnia 18 lipca 2014 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Organizacyjno-Prawnego (z późn. zm.),
16. Zarządzenie Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 11/2018 z dnia 2 lutego 2018 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Biura Audytu Wewnętrzno.

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

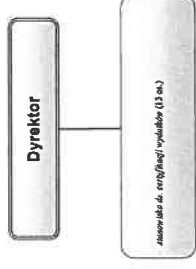


* - W nawiasach podane docelowa liczba pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji i/kar między oddziałami.



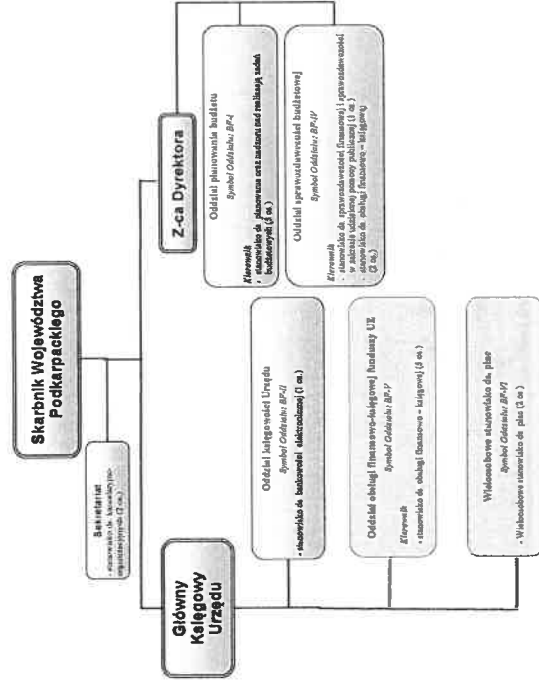
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadry między oddziałami.

¹ Obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2019 r.

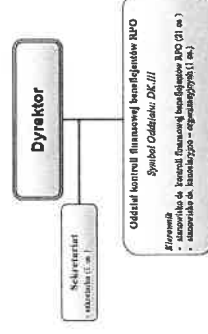


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Informacje ogólne

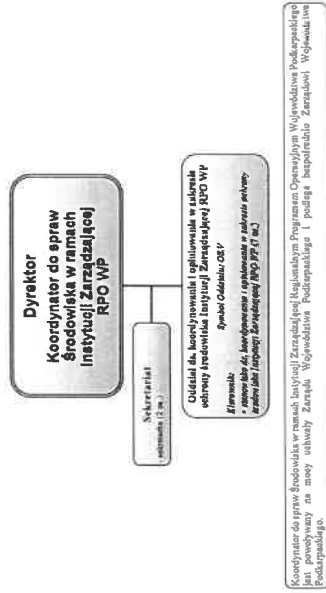


* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadry między oddziałami.



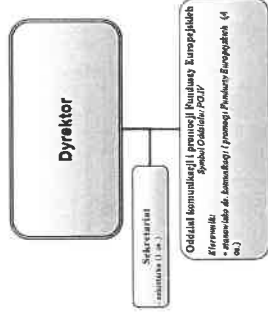
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*



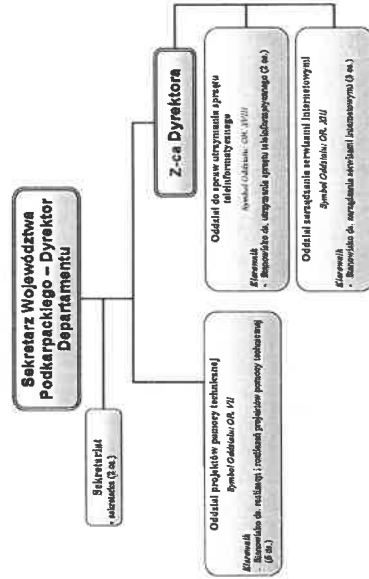
* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

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



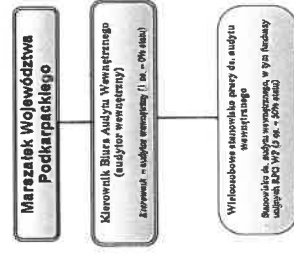
* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 12 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*



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

Rys. nr 13 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego*



* - W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Zarządzanie Programem

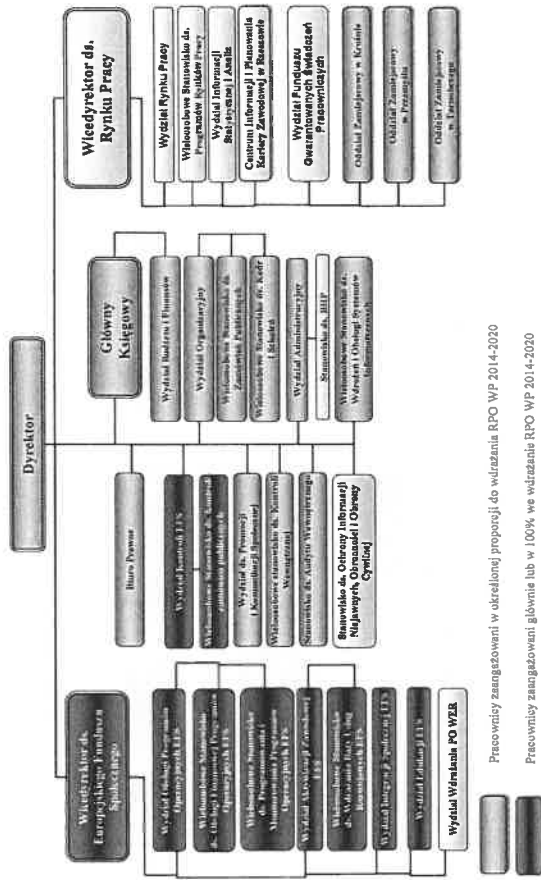
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)

Na podstawie art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ RPO WP (na mocy uchwały Nr 41/898/21/4 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 10 listopada 2014 r.) powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie (jako Instytucji Pośredniczącej) realizację RPO WP 2014-2020 – IP WUPJ zadania związane z realizacją aż priorytetowych. VII – Regionalny rynek pracy, VIII – Integracja społeczna oraz IX – Jakość edukacji. Kompetencji w regionie RPO WP 2014-2020.

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

Porozumienie zawiera poszczególne strony, w tym w szczególności opisuje: finansowanie i rozliczanie, kontrolę i audyt, pomoc techniczną, system informatyczny, archiwizację. Księga także odpowiedzialności każdej ze stron Porozumienia, dokumenty, które będą stanowiły załączniki, wyłączenia z zakresu, sankcje lub inne środki, które mogą być zastosowane w przypadku niewykonania zadania.

Rys. nr 13 Schemat organizacyjny IP WUP

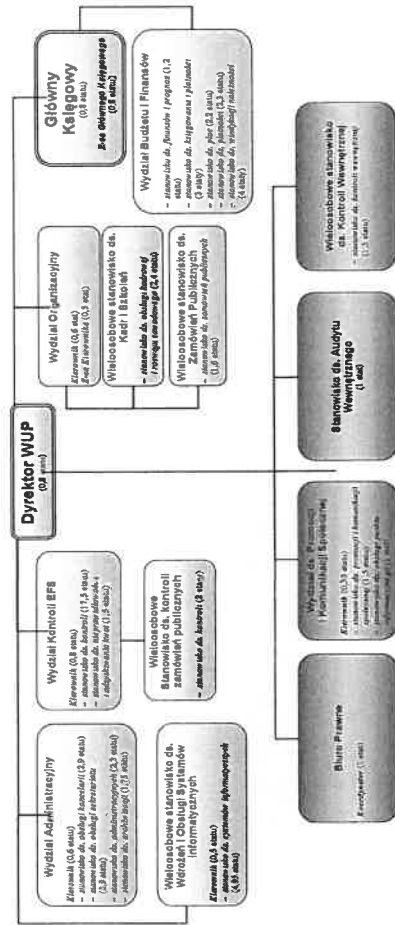


33

Zarządzanie Programem



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

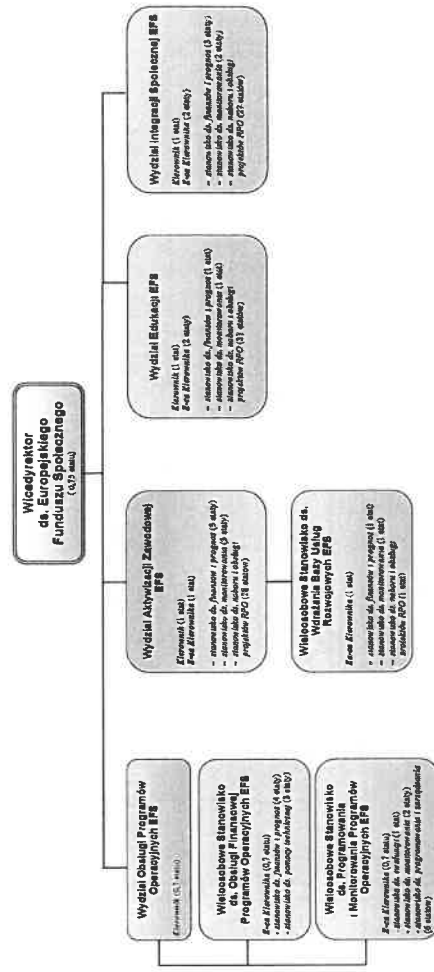


* - W nawiasach podano docelową liczbę statków. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

35

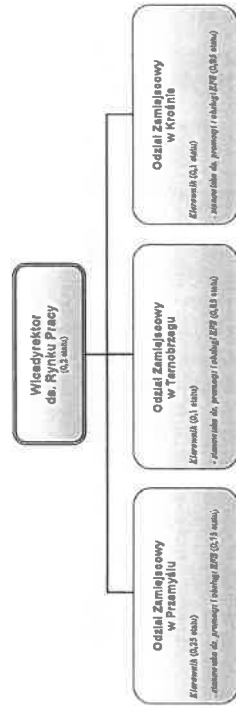
Zarządzenie Programem

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



* – W nawiązach podano docelową liczbę etatów. Zgodnie z polizkami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadry między wydziałami.

36



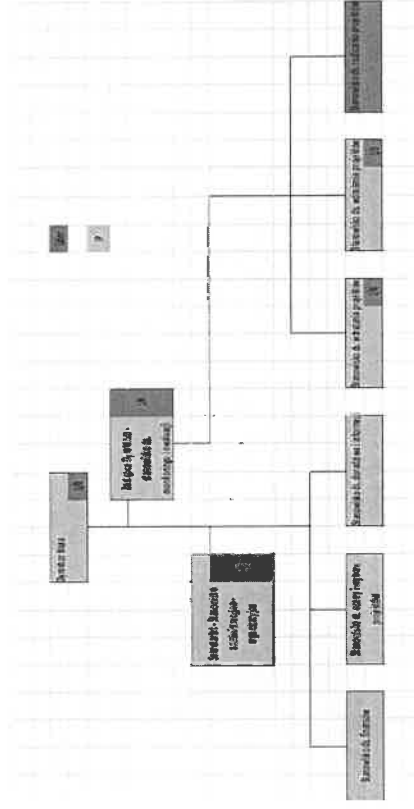
* – W nawiasach podano docelową liczbę etatów.

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 2018 r. pomiędzy IZ RPO 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.

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 wskazanych 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) przedstawienie 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) wydzielenie 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) wpędnie zatwierdzenie z IP WUP listy projektów wybranych do dofinansowania w zakresie zgodności ze Strategią ZIT ROF na zasadach określonych przez IP WUP;
 - e) współpraca z IP WUP w ramach procedury odwoławczej w zakresie oceny zgodności projektów ZIT ze Strategią ZIT ROF;
 - 2) w trybie pozakonkursowym:
 - a) przedstawianie oraz aktualizacja listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT podlegających identyfikacji przez IZ RPO WP na etapie opiniowania Strategii ZIT ROF przez IZ RPO WP;
 - b) przygotowanie i przedstawienie IZ RPO 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;

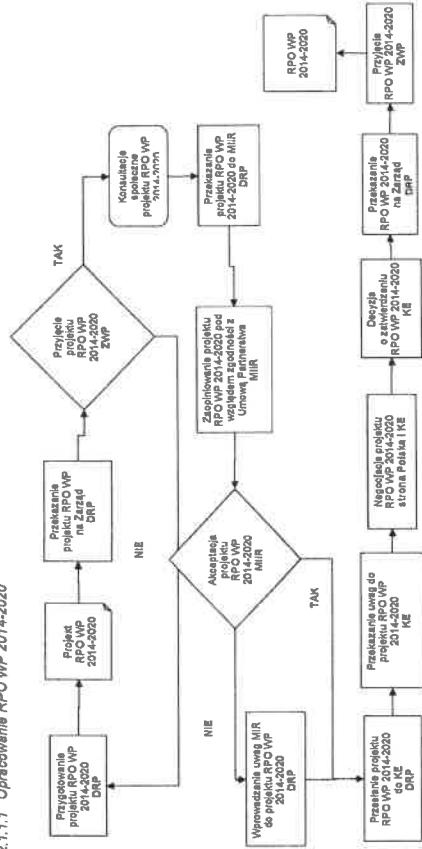
Rys. nr 17 Schemat Organizacyjny Stowarzyszenia Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT)



2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

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

2.1.1.1 Opracowanie RPO WP 2014-2020



Zarządzenie Programem

B. Zmiana zespołów RPO WP 2014-2020 w części wymagalacej notyfikacji do KE

Lp.	B. Zmiana załączników RPO WP 2014-2020 w części wymagającej nolyfikacji do KE		C. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		D. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		E. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		F. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		G. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		H. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		I. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		J. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		K. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		L. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		M. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		N. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		O. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		P. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		Q. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		R. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		S. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		T. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		U. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		V. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		W. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		X. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		Y. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		Z. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AA. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AB. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AC. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AD. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AE. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AF. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AG. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AH. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AI. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AJ. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AK. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AL. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AM. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AN. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AO. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AP. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AQ. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AR. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AS. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AT. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AU. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AV. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AW. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AX. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AY. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		AZ. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BA. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BB. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BC. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BD. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BE. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BF. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BG. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BH. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BI. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BJ. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BK. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BL. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BM. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BN. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BO. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BP. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BQ. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BR. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BS. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BT. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BU. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BV. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BW. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BX. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BY. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		BZ. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C1. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C2. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C3. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C4. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C5. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C6. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C7. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C8. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C9. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C10. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C11. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C12. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C13. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C14. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C15. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C16. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C17. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C18. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020		C19. Wykaz zmian w RPO WP 2014-2020
-----	---	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------	--	-------------------------------------

Zarządzanie Programem

WP 2014-2020	Regionálny

[illegible]

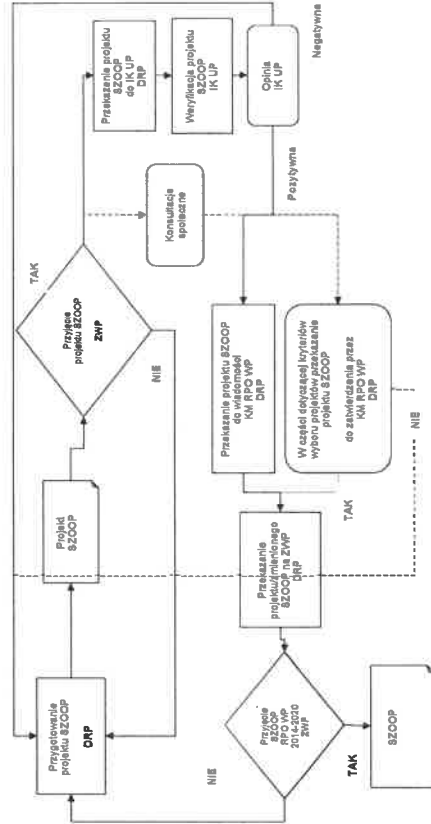
Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzenie Programem

22.	Rozprawy i wnioski o przegląd aktualności w zakresie modyfikacji Programu	KE, IK, UP, ZUP	W terminie nieblijącym do wyznaczonego w załączniku do wspólnego oświadczenia	Instytucje nacjonalne / protokoły ze polskimi / powołanie wyznika wiadomości e-mail	-	Proces negocjacji może obejmować zorganizowanie spotkań, korespondencję planistyczną, elektroniczną. W przypadku objęcia osłonięcia RPO WP 2014-2020 (za pomocą systemu SFC2014) konieczne jest wyznaczenie terminu realizacji projektu zmian RPO WP 2014-2020, zawiadomienie przez KE i przekazanie go do KE za pomocą systemu SFC2014. Renegocjacja zniszczy Programu prowadzi minister właściwy ds. rozwoju regionalnego we współpracy z KE.
23.	Wydanie decyzji KE zmieniającej RPO WP 2014-2020	KE	W terminie nieblijącym do wyznaczonego w załączniku do wspólnego oświadczenia	Decyzja KE i jej rozkład	-	-
24.	Przygotowanie i przedłożenie do Wyższego Przewodniczącego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wyższy Przewodniczący Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Wyższego Przewodniczącego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w nr 3.
25.	Opublikowanie aktualizowanego DPG na stronach internetowych i w Portalu Funduszy Europejskich	Wyższy Przewodniczący DPG na stronach internetowych i w Portalu Funduszy Europejskich	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP aktualizowanego RPO WP 2014-2020	Wykoki zamieszczonej na stronie internetowej informacji	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w nr 3. Wykoki zamieszczonej na stronie internetowej informacji przesłany jest w aktach sprawy.
26.	Głoszenie w Wyjściowym Deklaracji Urzędowym komunikacji o adreście strony internetowej oraz projektu, na który RPO WP 2014-2020 oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany jego dokumentu	Wyższy Przewodniczący DPG na stronach internetowych i w Portalu Funduszy Europejskich	Po przyjęciu przez ZWP aktualizowanego RPO WP 2014-2020	Komunikat opublikowany w Wyjściowym Deklaracji Urzędowym	-	-
27.	Przekazanie informacji o aktualizacji RPO WP 2014-2020 do Wyższego Przewodniczącego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wyższy Przewodniczący DPG na stronach internetowych i w Portalu Funduszy Europejskich	Po przyjęciu przez ZWP aktualizowanego RPO WP 2014-2020	Powiadomienie wysłane planie	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w nr 1.

Zarządzenie Programem

[illegible]

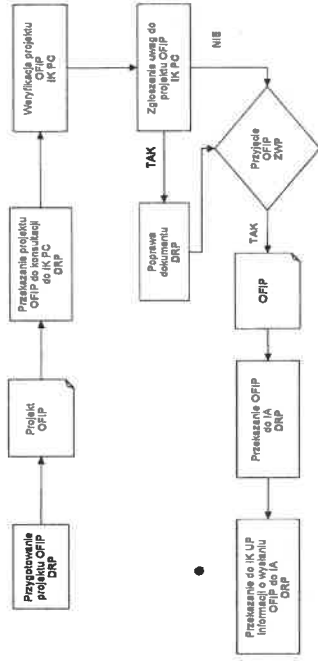
Zarządzanie Programem

Opis działań		Opis działań		Opis działań	
3b.	Przekazanie do składowania projektu zmian SZOOP przygotowywany jest przez RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	Uchwała Zarządu Województwa Regionalnego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego
3c.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	Uchwała Zarządu Województwa Regionalnego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego
4.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	Uchwała Zarządu Województwa Regionalnego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego
5.	Opublikowanie informacji o projekcie zmian SZOOP na stronie internetowej RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	Uchwała Zarządu Województwa Regionalnego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego
6.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	Uchwała Zarządu Województwa Regionalnego w sprawie przyjęcia projektu zmian SZOOP	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego	W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu zmian SZOOP, Zarząd Województwa Regionalnego przekazuje projekt zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarząd Województwa Regionalnego

Zarządzanie Programem

2.1.3 Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej RPO WP

2.1.3.1 Opracowanie OFIP



Zarządzanie Programem

7.	Planowanie polityki publicznej w ramach Regionalnego	Wynagrodzenie pracowników	Niezwolnienie z pracy	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
----	--	---------------------------	-----------------------	---	---

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
2.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
3.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
4.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
5.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
6.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego
7.	Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Pracownicy z RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego	Po zakończeniu projektu zmian SZOOP	Projekt zmian SZOOP		Przekazanie projektu zmian SZOOP do składowania w systemie informacyjnym RP-ik - Zarządu Województwa Regionalnego

Zarządzenie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

3.	Proba o przekazanie do izw lagodniejsi IW i RPO WP	Wyrazony pisemnie DIP na stanowisku do zastrzezenia systemem realizacji RPO	Po uzgodnieniu trzeci IW i RPO WP	Powierzenie wydania planu/miala	-	Proba o przekazanie uzgodnieniu trzeci IW. Przygotowywane jest zgodnie ze schematem czynnosci powtarzanej nr 1 lub przekazywana droga elektroniczna. IW i RPO WP przekazywane jest do iz w formie elektronicznej. Wskazanie na jakiej podstawie problem wraz z ostatecznymi uwagami do dokumentu.
4.	Ostateczna wytyczna IW i RPO WP	Wyrazony pisemnie DIP i zgodnie z wymagowanymi zasadami Klasyfikacji wlasnych merytoryczna Ocena DIP Dyrektor-Zas Dyrektor DIP	Do 5 dni roboczych	Wytyczna i podpisanie lista opracowania	Zal. nr 2.2 a Wzrost ilosci sprawdzalosci do wytycznej Wykazanie IP WUP Zal. nr 2.2 b Wzrost ilosci sprawdzalosci do wytycznej Instytucji Wykazanie IP ZIT	Wskazanie komiteta organizacyjnego wytyczna lista opracowania zgodnie z załącznikiem wytycznych zasad. W przypadku braku akceptacji IW i RPO WP, opowiadanie podlega sie do pkt. 1. W przypadku akceptacji IW przelaz do pkt. 8.
5.	Przekazanie do zatwierdzenia Podrozdzialowego projektu uchwal w sprawie zatwierdzenia IW i RPO WP	Wyrazony pisemnie DIP na stanowisku do zastrzezenia systemem realizacji RPO	W terminie umownym Wojewodztwa w sprawie zatwierdzenia IW i RPO WP	Uchwała Zarządu Wojewodztwa w sprawie zatwierdzenia IW i RPO WP	-	Proces odbywa sie zgodnie ze schematem czynnosci powtarzanej nr 3.
6.	Przekazanie informacji o IW i RPO WP do WUP oraz ZIT	Wyrazony pisemnie DIP na stanowisku do zastrzezenia systemem realizacji RPO	Naznaczenie	Powierzenie wydania planu	-	Przygotowanie planu odbywa sie zgodnie ze schematem czynnosci powtarzanej nr 1.

Wytyczna i zatwierdzenie zmian do IW i RPO WP odbywa sie zgodnie z powyzsza procedura

Zarządzanie Programem

[illegible]

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 państwowego i krajowego, wyliczonymi, zasadami i procedurami oraz Porozumieniem IZ RPO WP/ IP RPO WP. IW może być przekazywana do zaskarżeniowca po zaakceptowaniu przez IZ etapowo.

Lp.	Główność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załączniki	Uwagi
2.1.6.1 Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP						
1.	Przekazanie projektu IW i RPO WP do zatwierdzenia przez Iz.	Wyznaczony pracownik IP WUP (IP ZIT)	W terminie wyznaczonym przez Iz.	Powierzenie wystąpienia maila	-	Dopuszczają się przekazywanie IW i RPO WP do zatwierdzenia przez Iz. za pośrednictwem IP WUP. RPO WP przekazywany jest do Iz w formie elektronicznej.
		Konkretność w tym zakresie wynika z wyznaczenia pracownika do wyodrębnienia funkcjonalności i z wyznaczenia systemu realizacji RPO			Załącznik nr 2.2 a Wykaz pracowni odpowiedzialnych do weryfikacji i zatwierdzenia WUP	Korespondencja między na celu usporządkowania treści IW, przygotowywania list zgodnie ze schematem czynności powołanymi nr 1 lub drogą elektroniczną. W procesie uzgadniania treści IW możliwe jest również przekazanie IW do Iz za pośrednictwem poczty tradycyjnej, przedstawienie Iz RPO WP i IP.
2.	Uzgodnienie treści IW i RPO WP w drodze esprzedaży roboczych	Wykonawca i IP RPO WP	W czasie przygotowywania projektu IW na przykładzie IW na wachlowym terminie.	Powierzenie prowadzenia korespondencji	Załącznik nr 2.2 b Wzrost listy Wykaz pracowni odpowiedzialnych do weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej (IP ZIT)	Przekazanie dokumentu w ramach DRP odbywa się na podstawie notacji audytowej popołnianej przez kierownika oddziału IP-1 lub drogą elektroniczną.

Zarządzenie Programem

2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP

Niniejsze procedury dotyczą dokumentów opracowywanych przez instytucję Pośredniczącą, które stanowią wkładka do dokumentu zbiorczego przygotowywanego przez IZ – takie procedury zostały ujęte w odpowiednich rozdziałach IV).

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.7.1. Opiewanie Ramowych Planów Działalności RPO WP 2014-2020						
1.	Opracowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wynagrodzi pracownicy IP WUP	W terminie co najmniej 30 dni przed końcem KW RPO WP, na którym dokument ma być zatwierdzony	Pobledzenie wytycznej planu wraz z projektem dokumentu	-	Dokumenty przekazywane są do IZ w formie elektronicznej (scan oraz wersja wydrukowana).
2.	Opiewanie zapisów projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP (w tym przypadku w przypadku braku uwagi przejdzie do pkt 4.	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. programowania i kierownik Funduszu Społecznego	10 dni roboczych od zatwierdzenia projektu dokumentu	-	-	Proces zatwierdzenia do wypracowania ostatecznych zapisów dokumentu powoływany jest droga elektroniczną, telefoniczną, a także w ramach spotkań i z przedstawicielami IP WUP.
3.	Opracowanie projektu dokumentu i przekazanie go do IZ RPO WP	Wynagrodzi pracownicy IP WUP	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia uwag od IZ	Pobledzenie wytycznej planu wraz z załącznikami uwag IZ RPO WP	-	Dokumenty przekazywane są do IZ w formie elektronicznej (scan oraz wersja wydrukowana). W przypadku braku uwag IZ RPO WP procedura powtórza się od pkt 2.
4.	Akceptacja dokumentu	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. programowania i kierownik Funduszu Społecznego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści dokumentu	Pobledzenie wytycznej planu z fersmą do IP RPO WP	-	Przyjęcie dokumentu następuje zgodnie z zapisami procedury 2.1.7.1. Opiewanie planu od przyznawcy RPO WP 2014-2020.

Lp.	Opis zadania	Osoba wykonująca zadanie	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zadanie	Uwagi
2.1.7.2 Procedura eksportowania projektu RPK IP WUP						
1.	Opisowe projekty RPK IP WUP przekazywane są do RPO WP	Wyniesienie projektu RPK IP WUP	W terminie do 15 dni od dnia otrzymania projektu RPK IP WUP, po przeprowadzeniu kontroli, na podstawie projektu RPK IP WUP	Powtórzenie wyłączenia na kopii planu przedmiotowego	Projekt RPK IP WUP jest przekazywany do RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej, zgodnie z wersją papierową.	

Zarządzanie Programem

2.	Weryfikacja zasobów projektu RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTR na słowniku ds. realizacji i system realizacji RPO	W terminie umówionym podjęli uchwały przez Zarząd ds. dnia 15 maja 2020 r. o wyrażeniu poparcia dla projektu obrotowego RPK i P WUP	Wypełniona i poświadczona lista sprawdzająca	Ustale Lata sprawdzająca do przeprowadzenia Zasad Instytucji RPO WIF 2014-2020 weryfikacji dokumentacji Planu Kontroli Wyodrębnienie Instytucji Podejmujących w realizacji Programu Operacyjnego Klasyfikacji Podstawowego na lata 2014-2020	Instytucje miałyby konsultacji zasobów dokumentacji i innych dokumentów z wyodrębnieniem zasobów dokumentu prowadzący jest dostęp elektroniczny, telefonizacja, a także w ramach spotkań z RPO WIF 2014-2020 weryfikacji W przypadku uwagi z RPO WIF przejdzie do pkt. 2a. W przypadku braku uwagi z RPO WIF przejdzie do pkt. 3.
Opcjonalnie: W przypadku uwagi z RPO WIF do treści przekazanego projektu RPK i P WUP						
2a.	Przekazanie uwagi do projektu dokumentu	Wykazany pracownik DTR na słowniku ds. realizacji i system realizacji RPO	W terminie umówionym podjęli uchwały przez Zarząd ds. dnia 15 maja 2020 r. o wyrażeniu poparcia dla projektu obrotowego RPK i P WUP	Powiadzenie wyrażenia planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami czynności (powierzania) nr 1.
2b.	Opisowanie projektu dokumentu z uwzględnieniem uwagi z RPO WIF przekazywane go do RPO WIF	Wykazany pracownik DTR na słowniku ds. realizacji i system realizacji RPO	W terminie umówionym podjęli uchwały przez Zarząd ds. dnia 15 maja 2020 r. o wyrażeniu poparcia dla projektu obrotowego RPK i P WUP	Powiadzenie wyrażenia planu wraz z projektem dokumentu uwzględniającego uwagi z RPO WIF		Projekt RPK i P WUP jest przekazywany do RPO WIF w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej - zgodnej z wersją papierową.
2c.	Poprawa weryfikacji zasobów projektu RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTR na słowniku ds. realizacji i system realizacji RPO	W terminie umówionym podjęli uchwały przez Zarząd ds. dnia 15 maja 2020 r. o wyrażeniu poparcia dla projektu obrotowego RPK i P WUP	Wypełniona i poświadczona lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Ustale Lata sprawdzająca do przeprowadzenia Zasad Instytucji RPO WIF 2014-2020 weryfikacji dokumentacji Planu Kontroli Wyodrębnienie Instytucji Podejmujących w realizacji Programu Operacyjnego Klasyfikacji Podstawowego na lata 2014-2020	Instytucje miałyby konsultacji zasobów dokumentacji i innych dokumentów z wyodrębnieniem zasobów dokumentu prowadzący jest dostęp elektroniczny, telefonizacja, a także w ramach spotkań z RPO WIF 2014-2020 weryfikacji W przypadku uwagi z RPO WIF przejdzie do pkt. 2a. W przypadku braku uwagi z RPO WIF przejdzie do pkt. 3.

Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzenie Programem

2.	Weryfikacja zapisów aktualizacji RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTR na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad systemem realizacji RPO	Nazwisko po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lata sprawozdania do przeprowadzenia przez Instytut RP OCVP 2014-2020 weryfikacji zapisów aktualizacji RPK i P WUP Procesa realizacyjną do wypracowania skutecznych zapisów dokumentu prowadzący jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań i ZRPO Wp z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag i ZRPO Wp przejdzie do pkt. 2a. W przypadku braku uwag i ZRPO Wp przejdzie do pkt. 3.
Opcjonalnie: W przypadku uwag i ZRPO Wp do treści przekazanej aktualizacji RPK i P WUP					
2a.	Przekazanie uwag do aktualizacji RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTR na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad systemem realizacji RPO	Nazwisko po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Powiadzenie wysłane planu	Przygotowanie planu odwołu się zgodnie ze schematem czynnika przewidzianym w 1.
2b.	Opisanie sytuacji uwag i ZRPO Wp i przekazanie do i ZRPO Wp	Wykazany pracownik DTR na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad systemem realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od i ZRPO Wp	Przebieg aktualizacji dokumentu uwzględniający uwagi i ZRPO Wp	Aktualizacja RPK i P WUP jest przekazywana do i ZRPO Wp w wersji poprawionej i z datą, oraz w formie elektronicznej, a także w ramach spotkań i ZRPO Wp z przedstawicielami IP WUP.
2c.	Ponowna weryfikacja zapisów aktualizacji RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTR na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad systemem realizacji RPO	W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag od i ZRPO Wp	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lata sprawozdania do przeprowadzenia przez Instytut RP OCVP 2014-2020 weryfikacji zapisów aktualizacji RPK i P WUP Proces realizacyjny do wypracowania skutecznych zapisów dokumentu prowadzący jest drogą elektroniczną, telefonicznie, a także w ramach spotkań i ZRPO Wp z przedstawicielami IP WUP. W przypadku uwag i ZRPO Wp przejdzie do pkt. 2a. W przypadku braku uwag i ZRPO Wp przejdzie do pkt. 3. Termin weryfikacji może ulec wydłużeniu w przypadku konfliktu zapisów dokumentu.

Zarządzanie Programem

[illegible]

2.1.8 Oplniwanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF

[illegible]

Zarządzanie Programem

Opcjonalnie: Jeżeli realokacje środków nie powoduje konieczności zmiany Decyzji KE w zakresie RPO WP 2014-2020

3a	Przebieganie do stwierdzenia przez Zarząd Województwa w sprawie realizacji środków w ramach RPO Wp 2014-2020	Wyraźność przepisów DFR na stronach 4a, 4b, 4c, 4d, 4e, 4f, 4g, 4h, 4i, 4j, 4k, 4l, 4m, 4n, 4o, 4p, 4q, 4r, 4s, 4t, 4u, 4v, 4w, 4x, 4y, 4z, 4aa, 4ab, 4ac, 4ad, 4ae, 4af, 4ag, 4ah, 4ai, 4aj, 4ak, 4al, 4am, 4an, 4ao, 4ap, 4aq, 4ar, 4as, 4at, 4au, 4av, 4aw, 4ax, 4ay, 4az, 4ba, 4bb, 4bc, 4bd, 4be, 4bf, 4bg, 4bh, 4bi, 4bj, 4bk, 4bl, 4bm, 4bn, 4bo, 4bp, 4bq, 4br, 4bs, 4bt, 4bu, 4bv, 4bw, 4bx, 4by, 4bz, 4ca, 4cb, 4cc, 4cd, 4ce, 4cf, 4cg, 4ch, 4ci, 4cj, 4ck, 4cl, 4cm, 4cn, 4co, 4cp, 4cq, 4cr, 4cs, 4ct, 4cu, 4cv, 4cw, 4cx, 4cy, 4cz, 4da, 4db, 4dc, 4dd, 4de, 4df, 4dg, 4dh, 4di, 4dj, 4dk, 4dl, 4dm, 4dn, 4do, 4dp, 4dq, 4dr, 4ds, 4dt, 4du, 4dv, 4dw, 4dx, 4dy, 4dz, 4ea, 4eb, 4ec, 4ed, 4ee, 4ef, 4eg, 4eh, 4ei, 4ej, 4ek, 4el, 4em, 4en, 4eo, 4ep, 4eq, 4er, 4es, 4et, 4eu, 4ev, 4ew, 4ex, 4ey, 4ez, 4fa, 4fb, 4fc, 4fd, 4fe, 4ff, 4fg, 4fh, 4fi, 4fj, 4fk, 4fl, 4fm, 4fn, 4fo, 4fp, 4fq, 4fr, 4fs, 4ft, 4fu, 4fv, 4fw, 4fx, 4fy, 4fz, 4ga, 4gb, 4gc, 4gd, 4ge, 4gf, 4gg, 4gh, 4gi, 4gj, 4gk, 4gl, 4gm, 4gn, 4go, 4gp, 4gq, 4gr, 4gs, 4gt, 4gu, 4gv, 4gw, 4gx, 4gy, 4gz, 4ha, 4hb, 4hc, 4hd, 4he, 4hf, 4hg, 4hi, 4hj, 4hk, 4hl, 4hm, 4hn, 4ho, 4hp, 4hq, 4hr, 4hs, 4ht, 4hu, 4hv, 4hw, 4hx, 4hy, 4hz, 4ia, 4ib, 4ic, 4id, 4ie, 4if, 4ig, 4ih, 4ii, 4ij, 4ik, 4il, 4im, 4in, 4io, 4ip, 4iq, 4ir, 4is, 4it, 4iu, 4iv, 4iw, 4ix, 4iy, 4iz, 4ja, 4jb, 4jc, 4jd, 4je, 4jf, 4jg, 4jh, 4ji, 4jj, 4jk, 4jl, 4jm, 4jn, 4jo, 4jp, 4jq, 4jr, 4js, 4jt, 4ju, 4jv, 4jw, 4jx, 4jy, 4jz, 4ka, 4kb, 4kc, 4kd, 4ke, 4kf, 4kg, 4kh, 4ki, 4kj, 4kk, 4kl, 4km, 4kn, 4ko, 4kp, 4kq, 4kr, 4ks, 4kt, 4ku, 4kv, 4kw, 4kx, 4ky, 4kz, 4la, 4lb, 4lc, 4ld, 4le, 4lf, 4lg, 4lh, 4li, 4lj, 4lk, 4ll, 4lm, 4ln, 4lo, 4lp, 4lq, 4lr, 4ls, 4lt, 4lu, 4lv, 4lw, 4lx, 4ly, 4lz, 4ma, 4mb, 4mc, 4md, 4me, 4mf, 4mg, 4mh, 4mi, 4mj, 4mk, 4ml, 4mm, 4mn, 4mo, 4mp, 4mq, 4mr, 4ms, 4mt, 4mu, 4mv, 4mw, 4mx, 4my, 4mz, 4na, 4nb, 4nc, 4nd, 4ne, 4nf, 4ng, 4nh, 4ni, 4nj, 4nk, 4nl, 4nm, 4nn, 4no, 4np, 4nq, 4nr, 4ns, 4nt, 4nu, 4nv, 4nw, 4nx, 4ny, 4nz, 4oa, 4ob, 4oc, 4od, 4oe, 4of, 4og, 4oh, 4oi, 4oj, 4ok, 4ol, 4om, 4on, 4oo, 4op, 4oq, 4or, 4os, 4ot, 4ou, 4ov, 4ow, 4ox, 4oy, 4oz, 4pa, 4pb, 4pc, 4pd, 4pe, 4pf, 4pg, 4ph, 4pi, 4pj, 4pk, 4pl, 4pm, 4pn, 4po, 4pp, 4pq, 4pr, 4ps, 4pt, 4pu, 4pv, 4pw, 4px, 4py, 4pz, 4qa, 4qb, 4qc, 4qd, 4qe, 4qf, 4qg, 4qh, 4qi, 4qj, 4qk, 4ql, 4qm, 4qn, 4qo, 4qp, 4qq, 4qr, 4qs, 4qt, 4qu, 4qv, 4qw, 4qx, 4qy, 4qz, 4ra, 4rb, 4rc, 4rd, 4re, 4rf, 4rg, 4rh, 4ri, 4rj, 4rk, 4rl, 4rm, 4rn, 4ro, 4rp, 4rq, 4rr, 4rs, 4rt, 4ru, 4rv, 4rw, 4rx, 4ry, 4rz, 4sa, 4sb, 4sc, 4sd, 4se, 4sf, 4sg, 4sh, 4si, 4sj, 4sk, 4sl, 4sm, 4sn, 4so, 4sp, 4sq, 4sr, 4ss, 4st, 4su, 4sv, 4sw, 4sx, 4sy, 4sz, 4ta, 4tb, 4tc, 4td, 4te, 4tf, 4tg, 4th, 4ti, 4tj, 4tk, 4tl, 4tm, 4tn, 4to, 4tp, 4tq, 4tr, 4ts, 4tt, 4tu, 4tv, 4tw, 4tx, 4ty, 4tz, 4ua, 4ub, 4uc, 4ud, 4ue, 4uf, 4ug, 4uh, 4ui, 4uj, 4uk, 4ul, 4um, 4un, 4uo, 4up, 4uq, 4ur, 4us, 4ut, 4uu, 4uv, 4uw, 4ux, 4uy, 4uz, 4va, 4vb, 4vc, 4vd, 4ve, 4vf, 4vg, 4vh, 4vi, 4vj, 4vk, 4vl, 4vm, 4vn, 4vo, 4vp, 4vq, 4vr, 4vs, 4vt, 4vu, 4vv, 4vw, 4vx, 4vy, 4vz, 4wa, 4wb, 4wc, 4wd, 4we, 4wf, 4wg, 4wh, 4wi, 4wj, 4wk, 4wl, 4wm, 4wn, 4wo, 4wp, 4wq, 4wr, 4ws, 4wt, 4wu, 4wv, 4ww, 4wx, 4wy, 4wz, 4xa, 4xb, 4xc, 4xd, 4xe, 4xf, 4xg, 4xh, 4xi, 4xj, 4xk, 4xl, 4xm, 4xn, 4xo, 4xp, 4xq, 4xr, 4xs, 4xt, 4xu, 4xv, 4xw, 4xx, 4xy, 4xz, 4ya, 4yb, 4yc, 4yd, 4ye, 4yf, 4yg, 4yh, 4yi, 4yj, 4yk, 4yl, 4ym, 4yn, 4yo, 4yp, 4yq, 4yr, 4ys, 4yt, 4yu, 4yv, 4yw, 4yx, 4yy, 4yz, 4za, 4zb, 4zc, 4zd, 4ze, 4zf, 4zg, 4zh, 4zi, 4zj, 4zk, 4zl, 4zm, 4zn, 4zo, 4zp, 4zq, 4zr, 4zs, 4zt, 4zu, 4zv, 4zw, 4zx, 4zy, 4zz, 4aa, 4ab, 4ac, 4ad, 4ae, 4af, 4ag, 4ah, 4ai, 4aj, 4ak, 4al, 4am, 4an, 4ao, 4ap, 4aq, 4ar, 4as, 4at, 4au, 4av, 4aw, 4ax, 4ay, 4az, 4ba, 4bb, 4bc, 4bd, 4be, 4bf, 4bg, 4bh, 4bi, 4bj, 4bk, 4bl, 4bm, 4bn, 4bo, 4bp, 4bq, 4br, 4bs, 4bt, 4bu, 4bv, 4bw, 4bx, 4by, 4bz, 4ca, 4cb, 4cc, 4cd, 4ce, 4cf, 4cg, 4ch, 4ci, 4cj, 4ck, 4cl, 4cm, 4cn, 4co, 4cp, 4cq, 4cr, 4cs, 4ct, 4cu, 4cv, 4cw, 4cx, 4cy, 4cz, 4da, 4db, 4dc, 4dd, 4de, 4df, 4dg, 4dh, 4di, 4dj, 4dk, 4dl, 4dm, 4dn, 4do, 4dp, 4dq, 4dr, 4ds, 4dt, 4du, 4dv, 4dw, 4dx, 4dy, 4dz, 4ea, 4eb, 4ec, 4ed, 4ee, 4ef, 4eg, 4eh, 4ei, 4ej, 4ek, 4el, 4em, 4en, 4eo, 4ep, 4eq, 4er, 4es, 4et, 4eu, 4ev, 4ew, 4ex, 4ey, 4ez, 4fa, 4fb, 4fc, 4fd, 4fe, 4ff, 4fg, 4fh, 4fi, 4fj, 4fk, 4fl, 4fm, 4fn, 4fo, 4fp, 4fq, 4fr, 4fs, 4ft, 4fu, 4fv, 4fw, 4fx, 4fy, 4fz, 4ga, 4gb, 4gc, 4gd, 4ge, 4gf, 4gg, 4gh, 4gi, 4gj, 4gk, 4gl, 4gm, 4gn, 4go, 4gp, 4gq, 4gr, 4gs, 4gt, 4gu, 4gv, 4gw, 4gx, 4gy, 4gz, 4ha, 4hb, 4hc, 4hd, 4he, 4hf, 4hg, 4hi, 4hj, 4hk, 4hl, 4hm, 4hn, 4ho, 4hp, 4hq, 4hr, 4hs, 4ht, 4hu, 4hv, 4hw, 4hx, 4hy, 4hz, 4ia, 4ib, 4ic, 4id, 4ie, 4if, 4ig, 4ih, 4ii, 4ij, 4ik, 4il, 4im, 4in, 4io, 4ip, 4iq, 4ir, 4is, 4it, 4iu, 4iv, 4iw, 4ix, 4iy, 4iz, 4ja, 4jb, 4jc, 4jd, 4je, 4jf, 4jg, 4jh, 4ji, 4jj, 4jk, 4jl, 4jm, 4jn, 4jo, 4jp, 4jq, 4jr, 4js, 4jt, 4ju, 4jv, 4jw, 4jx, 4jy, 4jz, 4ka, 4kb, 4kc, 4kd, 4ke, 4kf, 4kg, 4kh, 4ki, 4kj, 4kk, 4kl, 4km, 4kn, 4ko, 4kp, 4kq, 4kr, 4ks, 4kt, 4ku, 4kv, 4kw, 4kx, 4ky, 4kz, 4la, 4lb, 4lc, 4ld, 4le, 4
----	--	--

2.2 Ewaluacja

Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

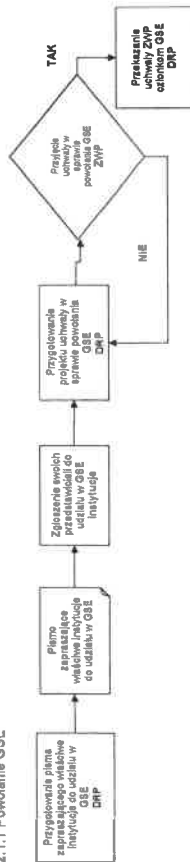
1. Wyocznymi w zakresie ewaluacji polityki opartej na lata 2014-2020, Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21/15. Zarząd N/16 KM RPO w z dnia 13 lutego 2016 r. oraz jego aktualizacji.
2. Wyocznymi w zakresie ewaluacji polityki opartej na lata 2014-2020, Zarząd N/402016 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23.04.2016 r. w sprawie określenia zasad udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 100 000 zł.
3. Wyocznymi w zakresie ewaluacji polityki opartej na lata 2014-2020 w ramach X ośi priorytetowej Pomoc techniczna. Zarząd N/402016 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23.04.2016 r. w sprawie uaktualnienia zasad przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz uaktualnienia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Wyocznymi w zakresie ewaluacji polityki opartej na lata 2014-2020, Zarząd N/402016 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 23.04.2016 r. w sprawie uaktualnienia zasad przygotowania i prowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego oraz uaktualnienia Regulaminu pracy Komisji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Zarządzanie Programem

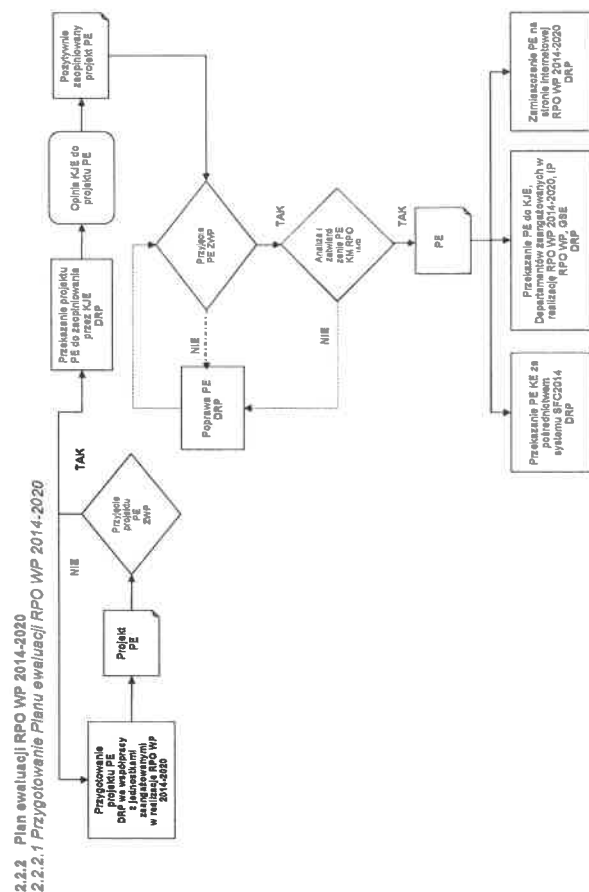
2.2.1 Grupa Sterująca Ewaluacja RPO WP 2014-2020

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

2.2.1.1 Powołanie GSE



Zarządzanie Programem



Zarządzenie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

					przekazywany jest do analizy i zarchiwizacji KM RPO WP.
6.	Przygotowanie, wywołania i wysłanie do właściwych jednostek i Departamentów zezwolenia na świadczenie usług w 2014, 2020 (P/WUP), (P/ZIT) i GSE praktycznych zaciągniętych PE	Wypracowywanie DWP na stronach ds. ewaluacji	Na dzień 15.01.2014 10 dni roboczych od zaciągnięcia PE	Powiadzenie wyłączenia z powiadzenia odbioru na kopii e-mail płmi powiadzenie wyłączenia mail	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powatrzanej w 1. Do KCE przekazywany jest PE także w formie umiarkowanej KCE uwzględniającej PE na główny wniosek internetowej (ot. ewaluacji) polityki współpracy w Polsce.
7.	Przekazanie zaciągniętego PE do KCE za pomocą systemu SFC2014	Pracownicy DWP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014	Nie dłużej niż 5 dni	Powiadzenie przekazania zaciągniętego PE do KCE za pomocą systemu SFC2014	-
8.	Zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 zaciągniętego PE	Wypracowywanie komunikacji i promocyjnej DWP na stronach ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboce z dnia uzyskania informacji	Wydruk zamieszczony na stronie internetowej informacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powatrzanej w 4. Wydruk informacji zamieszczony jest stronie internetowej przekazywany jest w adach gwaru.

2.2.3 Realizacja ewaluacji

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

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

Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy,

Lp	Czynsyt	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Możliwość kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.3.1 Przygotowanie ewaluacji i wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznej)						

Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzenie Programem

[illegible]

Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego

Lp.	Czynność	Oczekana wykonująca czynność	Termin wykonania	Miejsce/instytucja kontroli	Załącznik	Uwagi
Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego						
2.2.3.2						
1.	Badania, wywiady i ankiety plan to: weryfikacja założeń programowych badania zaleca tradycyjny badania ankietowe i wywiady z zainteresowanymi w realizacji RPO WP 2014-2020, i wywiady z beneficjentami WUP, IP, ZIT i innych ośrodków i instytucji z wyłonioną badani ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	W terminie harmonogramu realizacji badania	Powierzanie wystawia z potwierdzeniem odbioru na kopii powierzenia wystawia mail	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności powierzonej nr 1. Kopie planu ma przechowywać są w aktach sprawy. Czynność obserwuje w przypadku, gdy w zamówieniu załączono spotkanie wstępne.
2.	Sporządzenie wywiada i ankiety plan to: weryfikacja założeń programowych badania zaleca tradycyjny badania ankietowe i wywiady z zainteresowanymi w realizacji RPO WP 2014-2020, i wywiady z beneficjentami WUP, IP, ZIT i innych ośrodków i instytucji z wyłonioną badani ewaluacyjnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji		Powierzanie wystawia z potwierdzeniem odbioru na kopii powierzenia wystawia mail	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności powierzonej nr 1. Kopie planu ma przechowywać są w aktach sprawy.

Zarządzenie Programem

3.	Przebiegi i konsekwencje wirusowego zapalenia wątroby typu B	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji
4.	Sporządzenie, wykrycie i skolepcenie roztworu i osadu wirusowego zapalenia wątroby typu B	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji
5.	Sporządzenie, wykrycie i skolepcenie roztworu i osadu wirusowego zapalenia wątroby typu B	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji
6.	Sporządzenie, wykrycie i skolepcenie roztworu i osadu wirusowego zapalenia wątroby typu B	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji
7.	Sporządzenie, wykrycie i skolepcenie roztworu i osadu wirusowego zapalenia wątroby typu B	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji
8.	Sporządzenie, wykrycie i skolepcenie roztworu i osadu wirusowego zapalenia wątroby typu B	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji	Wyniesiony program DPe na stanowisku ds. ewaluacji

[illegible]

Zarządzenie Programem

1.	Deszczomierze zainstalowanych w realizacji RPO Wp 2014-2020, IP 2014-2015, 2016-2017, 2018-2019 przebiegu do konsultacji wewnętrznej raportu rocznego oraz Informacja o terminie płać przekazy.								
2.	Prezentacja/konsultacje wspólnego raportu rocznego								
3.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								
4.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								
5.	Przekazanie raportu rocznego przez Wykonawcę badania								
6.	Popisanie protokołu odbioru								
7.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								
8.	Prezentacja/konsultacje wspólnego raportu rocznego								
9.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								
10.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								
11.	Przekazanie raportu rocznego przez Wykonawcę badania								
12.	Popisanie protokołu odbioru								
13.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								
14.	Prezentacja/konsultacje wspólnego raportu rocznego								
15.	Sporządzenie, weryfikacja i opracowanie ostatecznej oceny wspólnego raportu rocznego								

Zarządzanie Programem

Lp.	Opis czynności	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Realizacja badania ewaluacyjnego wewnętrznego						
2.2.3.3						
1.	Opisanie, wyłączenie i składowanie wewnętrznego raportu metodologicznego z uwzględnieniem uwag ze względu na badania przedmiotowy	Wykazany pracownik DRP na stanowisku dh, ewaluacji	Nie później niż w ostatni dzień przed rozpoczęciem badania	Powiadzenie wysłane z powiadzeniem o bieżącej pracy, potwierdzenie odbioru na kopii mail, atestowany wstępny raport metodologiczny		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiązanej nr 1.
2.	Przebieg konsultacji z ekspertami i opinią metodologiczną	JE, Departamenty zaangażowane w realizację DRP na stanowisku dh, WP, IP 201, OBE		Lista obecności na prezentacji, potwierdzenie otrzymanej ekspertyzy z ramach konsultacji		W przypadku zamiaru powierzenia realizacji części badania (np. badań terenowych) badań ankietowych wykonanie z samodzielnym, wybr. ten zostanie sformułowany zgodnie z procedurami wewnętrznymi UWMP w tym zakresie (ewaluacja hybridowa).
3.	Opisanie, wyłączenie i składowanie raportu metodologicznego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku dh, ewaluacji		Zbiór danych metodologicznych		Lista obecności na prezentacji, plan/malme z konsultacji przeprowadzanych w ramach pracy.
4.	Realizacja badania ewaluacyjnego	Wykazany pracownik DRP na stanowisku dh, ewaluacji	W terminie wynikającym z realizacji zadania	Nie posiadać załącznika powiązanego z raportem metodologicznym		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiązanej nr 1.
5.	Opisanie, wyłączenie i składowanie wewnętrznego raportu metodologicznego z uwzględnieniem uwag ze względu na badania przedmiotowy	Wykazany pracownik DRP na stanowisku dh, ewaluacji		Powiadzenie wysłane z powiadzeniem o bieżącej pracy, potwierdzenie odbioru na kopii mail, atestowany wstępny raport metodologiczny		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiązanej nr 1.

Zarządzenie Programem

[illegible]

2.2.4 Rozpoznawanie wyników ewaluacji

L.p.	Azymot	Ośrodek wykonujący azymot	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.4.1 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji						
1a.	Przekazanie raportu z ewaluacji do NE za pomocą systemu SFC2014	Pracownicy DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia podpisania protokołu ewaluacji (wzajemnej akceptacji raportu)	Pobieranie przesłania wiadomości z NE za pomocą SFC2014	-	
1b.	Przygotowanie weryfikacji akceptacji planu do KJ.E, Departamentów i Wydziałów, przekazanie raportu z ewaluacji DRP na stroniku do akceptacji raportu (wzajemnej) OBE (wzajemnej) raportu	Wydziały pracownicy DRP na stroniku do ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia podpisania protokołu ewaluacji (wzajemnej akceptacji raportu)	Pobieranie wiadomości z NE za pomocą SFC2014	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiązanych nr 1. Kopie planu i opinie przechowywane są w aktach sprawy. Dodatkowo do KJ.E przekazywane jest także Karta oseny procesu i wyników badania.
1c.	Zamieszczenie na stronie internetowej SFC2014-2020 informacji o zasadach ewaluacji	Wydziały pracownicy DRP na stroniku do ewaluacji	Przebiega zgodnie z procedurą powiązaną	Wydruk zamieszczanie na stronie internetowej informacji		Wydruk informacji zamieszczane na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.

Zarządzanie Programem

[illegible]

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 i ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez Instytucje Zarządzające Innych programów operacyjnych, KJ E oraz KE.

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

nr	Opis wykonanej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.5.1 Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji					
1.	Przygotowanie weryfikacja i akceptacja planu do realizacji RPO WP i IP realizację RPO WP i IP w/wieloletniej perspektywy czasowej o spotkaniach i konsultacji z Tabeli rekomendacji badania ewaluacyjnego	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty wydania decyzji w sprawie/ ewaluacji zrealizacji konkursowego wniosku (przebiegu ewaluacji)	Powierzanie wykonania z Konsultacji Ogólnej/decyzji o sposobie/ powierzenie wykonania mail	Załącznik nr 2.8 Tabela rekomendacji badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności podanej w nr 1. Kopie plan znajduje się w aktach sprawy.
2.	Brakujące konsultacje Tabeli rekomendacji badania ewaluacyjnego	Nie dłużej niż 20 dni po przekazaniu planu informacyjnego o wdrażaniu Tabeli rekomendacji badania ewaluacyjnego do	Usta obywateli na spotkaniu/ powierzenie czynności planom dot. sposobu wykonania w/w ramach konsultacji	-	Lista obywateli na spotkaniu/ plany z konsultacji i rekomendacji pracownicy są w aktach sprawy. W spotkaniu może uczestniczyć z wykonawcą badania ewaluacyjnego.

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynności	Okres wyliczenia czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
2.2.5.2 Monitorowanie wdrażania rekomendacji						
1a	Przekazanie informacji nt. wdrożenia rekomendacji	Adresaci rekomendacji	Nieważność po zakończeniu wdrażania rekomendacji, zgodnie z wytycznymi z przyjętą uchwałą ZWP	Plano od adresatów rekomendacji dot. ich wdrożenia	-	Plano pracownym są w skłach pracy.
1b	Przebiegowe wyliczanie i aktualizacja plinu do zaleceń dot. postępów we wdrażaniu rekomendacji	Wyraźny pracownik DRP na etnowału d. ewaluacji	Co najpóźniej 1az w roku	Powiadzenie wyliczania z Kancelarii Ojdm/ni powiadzenie obciuru na kopii plinu	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności podrozdział nr 1. Kopie plinu i maili znajdują się w skłach pracy.
2.	Zmiana statusu rekomendacji w Bazie Informacyjnej SWR	Wyraźny pracownik DRP na etnowału d. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania plinu do zaleceń dot. statusu wdrażania rekomendacji	Powiadzenie zmiany statusu rekomendacji w Bazie Informacyjnej SWR	-	Wydruk z Bazy Informacyjnej SWR przechowywany jest w skłach pracy. Zmiana statusu przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji następuje w drodze decyzji ZUP.
3a.	Przekazanie informacji o aktualizacji Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP do Departamentów i Urzędów RPO WP 2014-2020	Wyraźny pracownik DRP na etnowału d. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia Bazy zaleceń ewaluacyjnych IZ RPO WP	Powiadzenie wyliczania z Kancelarii Ojdm/ni powiadzenie obciuru na kopii plinu	Zakres: nr 2.7 ewaluacji/pracy IZ RPO WP	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności podrozdział nr 1. Plano i maili przechowywane są w skłach pracy. Załącznikiem Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP zamieszczona jest na dysku twardym.
3b.	Przekazanie aktualizowanej Bazy IZ RPO WP do PUP i P RP 2014-2020	Wyraźny pracownik DRP na etnowału d. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia Bazy badań ewaluacyjnych IZ RPO WP	Powiadzenie wyliczania z Kancelarii Ojdm/ni powiadzenie obciuru na kopii plinu	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności podrozdział nr 1. Plano i maili przechowywane są w skłach pracy.

Zarządzanie Programem

3.	Pracownicy ZWP zamieszczenie przez ZWP informacji na stronie internetowej dotyczącej Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wypracowy pracownik DRP na stanowisku da. ewaluacji	W terminie maksymalnie 10 dni podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zamieszczenia informacji dotyczącej Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym powinającej nr 3. Uchwała przechowywana jest w aktach sprawy.
4.	Przygotowanie wykazów i akceptacja planu do KJE zidentyfikowanie w ramach badan rekomendacje horyzontalne i pionowe z uwzględnieniem dotychczasowego procesowania	Wypracowy pracownik DRP na stanowisku da. ewaluacji		Powierzenie wykonania Kancelarii Ogólnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym powinającej nr 4. Kopia planu znajduje się w aktach sprawy.
5.	Przygotowanie wykazów i akceptacji planu do Departamentów zastępcy dyrektora WUP, PZ 2T wg wielkości przebiegu choroby ZWP 2T wg wielkości wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego z uwzględnieniem dotychczasowego procesowania	Wypracowy pracownik DRP na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni rozrachunek szacunkiem podpisanej dokumentacji Województwa Podkarpackiego uchwały	Powierzenie wykonania Kancelarii Ogólnej / powierzenie odbioru na kopii planu powierzenia wykonania miał	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym powinającej nr 1. Kopia planu i mała przechowywane są w aktach sprawy.
6.	Umieszczenie rekomendacji w bazie informacyjnej SVR	Wypracowy pracownik DRP na stanowisku da. ewaluacji		Powierzenie umieszczenia rekomendacji w bazie informacyjnej SVR	Wydruk z bazy informacyjnej SVR przechowywany jest w aktach sprawy.
7.	Zamieszczenie na stronie Internetowej RPO WP 2014-2020 próby wdrażania rekomendacji rekomendacji badania ewaluacyjnego	Wypracowy pracownik DRP na stanowisku da. ewaluacji		Wydruk zamieszczonej na stronie internetowej informacji	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej przechowywany jest w aktach sprawy.
8.	Przekazanie Tabeli wdrażania rekomendacji dotyczącej badania ewaluacyjnego RPO w systemie przekazywania RPO WP	Wypracowy pracownik DRP na stanowisku da. ewaluacji		Powierzenie wykonania mała	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym powinającej nr 1. Mała przechowywany jest w aktach sprawy

Zarządzenie Programem

[illegible]

2.3 Procedury dotyczące Interpretacji zaplów

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Zdajeść	Uwagi
2.3.1 Udziałem interpretacji zapisów RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie do DRP plannej próby o interpretację zapisów, co jest obowiązkową częścią interpretacyjną	Wyznaczony pracownik DWP / DRP / IP WUP / IP ZIT	Po zebraniu odczytaniu i wyrażeniu opinii wyrażenia	Powierzanie wyrażenia na kopii planu	-	Próbna odwołka nie zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Próbna o interpretacji zawiera: 1. Wskazanie zapisów w przepisach 2. Wskazanie konkretnych zapisów 3. Propozycje interpretacji budżetowych wytycznych
2.	Przekazanie do DWP / DRP / IP RPO WP planowego narzutu ocenie interpretacji zapisów budżetowych wytycznych	Wyznaczony pracownik DWP / DRP na starostwo ds. programowania w zakresie europejskiego funduszu	Nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych	Powierzanie wyrażenia na kopii planu	-	Próbna odwołka nie zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Sprawy przekazane i wytycznymi dotyczącymi: 1) zapisów SZOP w części dotyczącej EFRR – prowadzone są przez Odczyt programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Zarządzanie Programem

Opis czynności		Opis czynności		Opis czynności	
3a.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				
3b.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				
3c.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				
3d.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				

Zarządzanie Programem

2.4 Odciążenie od zapędów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur

Możliwe jest odciążenie od procedur określonych w IW IZ RPO WP. Odciążenie od procedur zawartych w IW IZ RPO WP powinno występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odciążenia 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.

Opis czynności		Opis czynności		Opis czynności	
1.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				
2.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				
3.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				

Zarządzanie Programem

Opis czynności		Opis czynności		Opis czynności	
4b.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				

Opis czynności		Opis czynności		Opis czynności	
1.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				
2.	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem
	Przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach Zarządzania Programem				

Zarządzanie Programem

2.6 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

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

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 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 (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

1. Informacje ogólne

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

Zgodnie z ust. 3-8 ww. artykułu:

1. Dokumenty przechowywane są w formie oryginałów albo ich uwierzytelniczonych odpisów lub na powołanych 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 przechowywane są w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

II. **Obowiązki Instytucji Zarządzających w realizacji RPO WP (IZ, IC, IP) w zakresie archiwizacji:**

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

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

Wm. dokumenty są przechowywane, zabezpieczone, ewidencjonowane oraz archiwizowane:

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

- 2) zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 742) w przypadku dokumentów zawierających informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnianiem, 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 przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na podstawie art. 74 ww. ustawy, podlegała 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 przechowywane są 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 nabo właściwe dla danej sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

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

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

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.

Zarządzenie Programem

4.	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Kartki arkuszowe oznaczone symbolem „A” przechowywane są w archiwum zakładowym w formie papierowej lub elektronicznej. Dokumentacja oznaczona symbolem „A” przechowywana jest w archiwum zakładowym w formie papierowej lub elektronicznej. Wzrost spłotów zawiaduje: Akta spraw opatrzone symbolem „A” przechowywane są w archiwum zakładowym w formie papierowej lub elektronicznej.	Wykaz spłotów zawiaduje: Akta spraw opatrzone symbolem „A” przechowywane są w archiwum zakładowym w formie papierowej lub elektronicznej.		
5.	Przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego		Powierzenie wysłania pisma		Dochylenie dokumentacji kategorii „A”.
6.a	Wydzielenie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Komisja powołana przez Marszałka Podprezesa		Powierzenie wysłania pisma		Sporządzenie pisma prawidłowego odbioru i zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
6.b	Przebieganie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej ze zwróceniem do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego		Powierzenie wysłania pisma		Sporządzenie pisma prawidłowego odbioru i zgodnie ze schematem czynności powołanej 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 spłach zawiadawczych.

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

Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

Zarządzanie Programem

- 1) akt zastrzeżonych przez komisję organizacyjną, która je przekazała,
2) akt uszkożonych,
3) brodków ewidencyjnych archiwum zakładowego.
- Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza jednostką organizacyjną może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego.
- Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych, wymaga zgody Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej i odbywa się stosownie do przepisów:

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

Wypożyczanie dokumentacji z archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie karty udostępnienia, którą podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji i Dyrektora Z-ca Dyrektora Departamentu. Powierzenia zwrótu akt na kartę udostępnienia dokonuje pracownik archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta. W miejsce wypożyczonych akt wkłada się zakładkę do akt.

Wypożyczanie pojedynczych plam z teczek jest niedozwolone.

W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń wypożyczonych 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 spójniku na ten cel słozonej tecze, a trzeci przekazuje się kierownikowi komisji organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i słozenia odpowiednich sankcji w stosunku do winnego.

Poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
2.5.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji						
Udostępnianie bieżącej dokumentacji będącej w posiadaniu DRP, BC, DWP, DPI, DBF, OR, AK						

Zarządzanie Programem

1.	Udostępnienie bieżącej dokumentacji do celów służbowych, kontroli, opinii i sprawozdawczości	Pracownicy na polecenie Dyrektora Z-ca Dyrektora Departamentu	W czasie udzielania informacji o udostępnieniu dokumentacji	Karteczka / lista elektroniczna wskazanej we wniosku dokumentacji lub dokumentacja udostępniona do wglądu	
Udostępnienie wypożyczonej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym					
1.a	Udostępnienie dokumentacji na podstawie wniosku z archiwum, z wyjątkiem dokumentacji, z której la dokumentacja parodi	Pracownik archiwum z wyjątkiem dokumentacji, z której la dokumentacja parodi	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę kierującą archiwum, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja Wpis w rejestrze udostępnienia / wypożyczenia akt	
1.b	Wypożyczenie dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego, upoważnionym pracownikiem Ukiwp dla celów służbowych	Pracownik archiwum z wyjątkiem dokumentacji, z której la dokumentacja parodi	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę kierującą archiwum, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Dyrektora BOR Wpis w rejestrze udostępnienia / wypożyczenia dokumentacji	
1.c	Wypożyczenie dokumentacji poza Ukiwp dla celów służbowych	Pracownik archiwum na zgodę Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę kierującą archiwum, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego	
1.d	Udostępnienie dokumentacji dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych	Pracownik archiwum na zgodę Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę kierującą archiwum, kierownika komisji organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego	

Zarządzanie Programem

III. Obowiązki beneficjenta w zakresie archiwizacji

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w umowach zawartych pomiędzy IZ RPO WP i IP WUP a beneficjentami. Beneficjent zobowiązany są do przechowywania i udostępniania instytucjom uprawnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wpłaconego 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 udzielenia 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 od daty przyznania pomocy.

3) pomocy indywidualnej – dokumenty są przechowywane przez 10 lat od daty przyznania pomocy.

Powyższe terminy ulegają zmianom w przypadku wazczenia postępowania prawnego albo na nalezycie udokumentowany wniosek KE, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

IZ RPO WP (Departamenty realizujące cele priorytetowe I-VI) pisemnie informuje beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 rozporządzenia ogólnego.

Beneficjenci przechowują dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także jest zobowiązany do poinformowania IZ o miejscu jej archiwizacji.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie I jego zmiany

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.1.1. Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacji i akceptacja harmonogramu częściowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym i przekazanie go do DGP	Wypracowany zespół: DGP (dla cel I-IV) i P (dla cel V-IX)	Do 31 października bieżącego roku	Powiadzenie wyłączenia na kopii planu przewidzianego	-	Proceda odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi nr 1. Projekt harmonogramu sporządza się na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i pomocy programów operacyjnych polityki unijnej na lata 2014-2020.
2.	Analiza uzgodnienia treści otrzymanych harmonogramów częściowych	Wypracowany zespół: DGP. Koordynację w tym zakresie wykona wyznaczony pracownik DGP	10 dni roboczych od harmonogramów częściowych	Wykonana analiza Powiadzenie prowadzenia korespondencji	-	Analiza finansowa i techniczna jest wytyczna jest przez przedsiębiorstwa, które uzyskały dofinansowanie w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - dla programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego, - dla wypracowania i monitorowania. Proceda uzgodnienia treści harmonogramu może obejmować organizowanie spotkań, korespondencję pismną lub elektroniczną.
3.	Sporządzenie, weryfikacji i akceptacja projektu harmonogramu dofinansowania w trybie konkursowym dla RPO WP na konkursowy rok projektu uchwały Województwa w sprawie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na konkursowy rok wraz z załącznikami	Wypracowany zespół: DGP na stanowisku dla koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	3 dni robocze	Projekt uchwały w sprawie przyjęcia harmonogramu dofinansowania w trybie konkursowym dla RPO WP na konkursowy rok wraz z załącznikami Projekt uchwały Zarządu DGP	-	Przygotowanie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi nr 1. Projekt harmonogramu sporządza się na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i pomocy programów operacyjnych polityki unijnej na lata 2014-2020.
4.	Sporządzenie, weryfikacji i akceptacja projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na konkursowy rok	Wypracowany zespół: DGP na stanowisku dla koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym przedłożenie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na konkursowy rok	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WP na konkursowy rok	-	Proceda odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi nr 3.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

a.	Zaproszenie na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogramu naborów wniosków konkursowych dla RPO WP na kolejny rok	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i pomocy	Nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem roku	Wykusz zamieszczony na stronie internetowej informacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4. Wykusz zamieszczony na stronie internetowej informacji pracownicy jest w adach sprawy.
3.1.2. Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020					
1.	Sporządzenie, weryfikacja i rozpoczęcie projektu zmian harmonogramu naborów wniosków konkursowych ROKI przekazanie go do DRP	Wykazany pracownik DRP (dla osi I-IV) IP WUP (dla osi V-IX)	W przypadku zaletnienia oddzielnych wniosków zmian harmonogramu	Wykazanie wydatków na pełnienie funkcji	Proces odbywa się zgodnie ze schematem powołanej nr 1. Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji. Projekt zmian harmonogramu naborów wniosków konkursowych w Wykazanych w załączniku informacji i promocyjnych programów operacyjnych polityki regionalnej na lata 2014-2020.
2.	Analiza i uogólnienie treści zmiany harmonogramu	Wykazany pracownik DRP. Koordynacja w tym zakresie wywołuje zmiany w harmonogramie na koordynacji i zarządzaniu systemem realizacji RPO	10 dni roboczych od zmiany harmonogramu	Wykazanie analizy Powołanie prowadzenia harmonogramu	Analiza finansowa i wskaźnikowa wykonawstwa jest przez pracowników DRP na stronie internetowej Funduszy Europejskiego Regionalnego. - ds. programowania w zakresie Europejskiego Regionalnego. - ds. programowania w zakresie Europejskiego Regionalnego. - ds. sprawozdawczości i monitorowania. - ds. uogólnienia treści harmonogramu naboru wniosków konkursowych, konsultacyjnej planu, lub elektronicznej.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i rozpoczęcie projektu zmniejszenia harmonogramu naborów wniosków konkursowych ROKI przekazanie go do DRP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Nie później niż 4 dni robocze od zmiany harmonogramu	Projekt zmiany w sprawie naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP wraz z załącznikiem zmienny harmonogramu	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Projekt harmonogramu sporządzony jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w Wykazanych w załączniku informacji i promocyjnych programów operacyjnych polityki regionalnej na lata 2014-2020.
3.	Przebieganie do zatwierdzenia projektu zmiany w sprawie harmonogramu naborów wniosków konkursowych w ramach RPO WP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie umożliwilem podjęcie przez ZWP uchwały	Wykazanie w sprawie zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP na daty rok	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
4.	Zmniejszenie na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich harmonogramu naborów wniosków konkursowych ROKI przekazanie go do DRP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. komunikacji i pomocy	Nie później niż 3 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały	Wykazanie informacji na stronie internetowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4. Wykusz zamieszczony na stronie internetowej informacji

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

naborów wniosków o wpis do Wykazu konkursowym dla RPO WP na dany rok		harmonogram realizacji opisane w dokumencie opisane w dokumencie opisane w dokumencie opisane w dokumencie	termin wprowadzenia	mechanizm kontroli	załącznik	uwagi
3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
3.2.1 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przebieganie do zaawansowania projektu ZNP projektu uchwały w sprawie konkursu na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wykonawcy pracownik DOR na stanowisku ds. administracji i systemów realizacji RPO	W terminie umówionym z DOR na podstawie umowy	Uchwała ZNP w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołaniowej (nr 3).
2.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wykonawcy pracownik DOR na stanowisku ds. administracji i systemów realizacji RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Powiadzenie publikacji ogłoszenia w dzienniku o zasięgu regionalnym	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze w dzienniku o zasięgu regionalnym odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołaniowej (nr 1).
3.	Publikacja ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wykonawcy pracownik DOR na stanowisku ds. administracji i systemów realizacji RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Powiadzenie publikacji na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 ogłoszenia	-	Proces publikacji ogłoszenia o naborze na stronie internetowej odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołaniowej (nr 4).
4.	Zasilenie wniosku o wpis do Wykazu	Kandydat na ekspertów	W terminie uzgodnionym z DOR na podstawie umowy	Powiadzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	-
5.	Przebieganie do zaawansowania projektu ZNP projektu uchwały w sprawie konkursu na ekspertów RPO WP 2014-2020	Wykonawcy pracownik DOR na stanowisku ds. administracji i systemów realizacji RPO	W terminie umówionym z DOR na podstawie umowy	Zasilenie Wykazu Powiadzenie w sprawie powołania Komisji kwalifikacyjnej	-	Przebieganie projektu zarządzania sędziowskiego przez Dyrektora DOR i planowany przez radę gminnego zarządcę wyrażony jest za pośrednictwem DOR do pospał Halażonów Województwa.
6.	Weryfikacja formatu wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Wyphona i podpisane Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu	Za nr 3.1	Przebieganie sędziowskiego wyrażony jest zgodnie ze schematami czynności powołaniowej (nr 1).
Opcjonalne: Jeżeli wniosek aplikacyjny zawiera braki formalne						
6a.	Weryfikacja formatu wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji kwalifikacyjnej ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Powiadzenie wysłania e-maila	-	Przebieganie sędziowskiego wyrażony jest zgodnie ze schematami czynności powołaniowej (nr 1).

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Aspiranci RPO		Aspiranci RPO	
Lp.	Czynność	Termin wykonania	Uwagi
10.	Sporządzenie protokołu z wyjazdu komisji konkursowej i protokołu z wyjazdu komisji konkursowej	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu komisji konkursowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
11.	Wykazanie projektów dofinansowania w Wykazie	W terminie uzgodnionym z Wykazem	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
12.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO 2014-2020 Wykazu kandydatów na aspirantów RPO	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4.
13.	Sporządzenie planu informacyjnego o wyjeździe komisji konkursowej i protokołu z wyjazdu komisji konkursowej	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia wyjazdu komisji konkursowej	Sporządzenie planu informacyjnego o wyjeździe komisji konkursowej i protokołu z wyjazdu komisji konkursowej

3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VP RPO

3.3.1 Ogłoszenie o naborze

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Przed planowym ogłoszeniem konkursu	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Załącznikiem do IV jest Regulamin konkursu, zawierający m.in. zasady regulaminu konkursu, zasady oceny wniosków, zasady wyrażania zgody na sfinansowanie wniosków w ramach dofinansowania / podfinansowania.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.2.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru wnioskowi	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	W terminie trwania naboru	Wniosek o dofinansowanie wniosków	Załącznik nr 3.3.2.1.1	Wniosek o dofinansowanie wniosków
2.	Sporządzanie Rejestru wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po zakończeniu naboru wniosków	Rejestr wniosków	Załącznik nr 3.3.2.1.2	Rejestr wniosków
3.	Dekretacja wniosków	Dyrektor DPI / DWP	Niezwłocznie	Załącznik wniosków na stanowisku DPI / DWP	Załącznik nr 3.3.2.1.3	Dekretacja wniosków
4.	Nadanie wyprawy sprawy	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Wniosek z nadanym numerem wyprawy akt sprawy	Załącznik nr 3.3.2.1.4	Wniosek z nadanym numerem wyprawy akt sprawy
3.3.2.2 Wniosek o dofinansowanie i przekazanie do						
1.	Wniosek o dofinansowanie i przekazanie do	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie wniosków	Załącznik nr 3.3.2.2.1	Wniosek o dofinansowanie wniosków

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
4.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
5.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
4.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
5.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
6.	Przygotowanie, weryfikacja i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie	Podpisany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3.1.1	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych						
1.	Wniosek o dofinansowanie i przekazanie do	Kancelaria ogólna UMWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie wniosków	Załącznik nr 3.3.3.1.1	Wniosek o dofinansowanie wniosków

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena / wybór projektów do dofinansowania

Przygotowanie, dostarczenie wybranych planów do wyodrębnienia planu do rozpatrzenia	Pracownik DPI / DWP na stanowisku Lity w wyrobie gotowców	Nadzawca po zakończeniu pracy wyrobu gotowców	Posłanie planu / plan planu do wyrobu gotowców	Wzrost planu / planu planu	Procedura zgodna ze schematem czynności powołanej w 1.
Przygotowanie, dostarczenie wybranych planów do wyodrębnienia planu do rozpatrzenia	Pracownik DPI / DWP na stanowisku Lity w wyrobie gotowców	Nadzawca po zakończeniu pracy wyrobu gotowców	Posłanie planu / plan planu do wyrobu gotowców	Wzrost planu / planu planu	Procedura zgodna ze schematem czynności powołanej w 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1a.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP-Zespołu ds. oceny formalnej.	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. Kierownik DPI / DWP Oddziału właściwego w zakresie wyboru podległego Wydziału / DPI / DWP Zespołu ds. DPI / DWP	Nazwisko i imię kierownika Wydziału	Zaokrąglenie po wyrażeniu zgody na powołanie KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Za. nr 3.6 Wzór formularza powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Prośba o wyrażenie zgody na schematem czynności powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej
2a.	Przygotowanie i wysłanie planu powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Ministerstwo właściwe Oddziału właściwego w zakresie wyboru podległego Wydziału / DPI / DWP	Nazwisko i imię kierownika Wydziału	Zaokrąglenie po wyrażeniu zgody na powołanie KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Za. nr 3.18 Formularz powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP pełnią te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej. Ogłoszenie, tryb oraz sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP, stanowiący załącznik nr 3.18.
3.	Przygotowanie i wysłanie planu powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Kierownik DPI / DWP Oddziału właściwego w zakresie wyboru podległego Wydziału / DPI / DWP	Nazwisko i imię kierownika Wydziału	Podpisanie i wysłanie (w tym drogą elektroniczną) planu powołania KOP oraz o możliwości włączenia udziału przez wojewodę lub jego zastępcę, w tym przez obserwatora w pracach KOP	Prośba o wyrażenie zgody na schematem czynności powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej	Prośba o wyrażenie zgody na schematem czynności powołania KOP - Zespołu ds. oceny formalnej

3.3.4 Ocena projektów

A Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej

[illegible]

cedura powołania KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór: ocena / wybór projektów do dofinansowania

2a.	Powołanie KOP – Zespołu ds. wypracowania odceny metrycznej	Ministerstwo Podpraskiego	Nawracanie	Podpisanie formularza powołania KOP ds. odceny metrycznej	Za nr 3.10 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
3.	Przygotowanie i wysłanie planu zapasającego cenów do udziału w postępowaniu KOP	Skrzesz KOP	W ramach planu zapasającego cenów KOP	Podpisanie planu zapasającego cenów KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 3.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 3.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 3.10
4.	Przygotowanie projektu umowy z etapami	Skrzesz KOP	W ramach planu zapasającego cenów KOP	Podpisanie projektu umowy z etapami	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 4.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 4.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 4.10
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy z etapami	Skrzesz KOP	W ramach planu zapasającego cenów KOP	Podpisanie projektu umowy z etapami	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 5.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 5.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 5.10
6.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja planu przewoźnego oraz przekazanie umowy do zapewnienia prawa	Skrzesz KOP	W ramach planu zapasającego cenów KOP	Podpisanie planu przewoźnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 6.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 6.10	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 6.10

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Odpowiadanie projektu umowy Jeżeli opinii negatywna przysłać do pkt. 4.	Rada prawny	Nieważenie		Zespoleniwy pod wzgledem prawnym projekt umowy	-	
8.	Przygotowanie planu wytycznego dla DfB dotyczacego akceptacji umowy	Wyznaczenie pracownik DPI na stanowisku da. weparcia procesu realizacji i rozliczenia pomocy projekcyjnej	Niewaznienie		Podpisana plama dotychczasowej akceptacji umowy z potwierdzeniem odbioru w skontrolata DfB	-	Proces odbywa sie zgodnie ze schematem czynnosci powiazanymi (r.1).
9.	Akceptacja umowy przez JPK, przekazanie parafki na sporzadzonym dokumencie Jeżeli NIE, przeslać do pkt. 4.	Siebnik Województwa	Niewaznienie		Projekt umowy z parafa Szebnika Województwa	-	
10.	Przekazanie umowy do Siebnizka KOP celem przedluzenia etapow	Wyznaczenie pracownik DPI na stanowisku da. weparcia procesu realizacji i rozliczenia pomocy projekcyjnej	Niewaznienie		Zaskopowny projekt umowy	-	
11.	Akceptacja i podpisanie umowy przez Czloweka KOP - Eksperta JPK, przekazanie przekladu na sporzadzonym dokumencie Jeżeli NIE, przeslać do pkt. 4.	Czlowek KOP - Ekspert	Przez peltwym poledzeniem KOP - oceny majstajacych		Podpisana umowa przez Czloweka KOP - Eksperta	-	
12.	Podpisanie umowy przez Czloweka ZWP oraz Marszalka Województwa Podkarpackiego Jeżeli TAK, posanie podpisu na opatrzonym dokumentach Jeżeli NIE, przeslać do pkt. 4.	Czlowek ZWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	Niewaznienie		Podpisane umowy przez Czloweka KOP, Czloweka ZWP oraz Marszalka Województwa Podkarpackiego	-	
13.	Przygotowanie, wyslyscenie, akceptacji i przekazanie planu do DfB dotyczacego przebiegu umowy (do CAU)	Pracownicy DPI na stanowisku da. weparcia procesu przywiedomosciotraczacych pomocy technicznej i rozliczenia pomocy DYP na stanowisku da.	Niewaznienie		Podpisane plamo przekazuje umowe z ekspiersem wraz z potwierdzeniem odbioru w skontrolata DfB	-	Proces odbywa sie zgodnie ze schematem czynnosci powiazanymi (r.1).

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.2 Procedura wyrażenia rachunków przez ekspertów						
1.	Wyrażenie rachunków przez ekspertów	Ekspert	Zgodnie z umową	Rachunki za wykonaną pracę w KOP	-	Pełnienie funkcji eksperta
2.	Przekazanie rachunków do DWP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
3.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik DWP na podstawie rachunków i rozliczeń	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
4.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik DWP na podstawie rachunków i rozliczeń	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
5.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik DWP na podstawie rachunków i rozliczeń	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.3 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wyrażenie Karty oceny pracy eksperta	Pracownik KOP	Kartę oceny pracy eksperta	Karta oceny pracy eksperta	Załącznik nr 3.7	Wzrost Karty oceny pracy eksperta
2.	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta	-	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta

3.	Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych	Pracownik KOP	Załącznik nr 3.10.13.11	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
4.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
5.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
6.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP

7.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP
8.	Przekazanie rachunków do DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków do DWP	-	Przekazanie rachunków do DWP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.	Przyjęcie wyjaśnień/uzupełnień/ poprawki projektu	z	Stronowo akceptacja DPI / w		Zarejestrowana wnioskodawcy opracowania	-	
4.	Deklaracja korespondencji		2-coa Dyrektora DPI / DWP Dziennik DPI / DWP Załącznik 2 w zakresie wykonu projektów		Zadeklarowana wnioskodawcy z wyjaśnieniami / uzupełnieniem / poprawa projektu	-	
5.	Pełnomocnictwo formalne projektu po zakończeniu/uzupełnieniu/ zmian projektu	Członek sekcji ocenowej formalnej	KCP ocenę schronijemy formalnie		Podpisana <i>Lista sprawdzająca ocenę formalną projektu</i>		Jestli pomimo poprawy projektu na wszystkie wskazane błędy zostały sformułowane uwagi, przy czym uchybienie małym zmianom technicznym, merytorycznym, w szczególności, gdy dotyczyłyby one bezpieczeństwa, nie spowodowało konieczności być wyrażającym z innych źródeł zamierzonych w projekcie zaleceń, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektów, istnieje możliwość zapewnienia porównywalnej oceny projektu, w tym przypadku, w szczególności, wraz z uzasadnieniem w sprawie do IRP.
6.	Przebieg ocena formalne projektu po zakończeniu/uzupełnieniu/ zmian projektu	Członek sekcji ocenowej formalnej	KCP ocenę schronijemy formalnie		Podpisana <i>Lista sprawdzająca ocenę formalną projektu</i>		Jestli pomimo poprawy projektu na wszystkie wskazane błędy zostały sformułowane uwagi, przy czym uchybienie małym zmianom technicznym, merytorycznym, w szczególności, gdy dotyczyłyby one bezpieczeństwa, nie spowodowało konieczności być wyrażającym z innych źródeł zamierzonych w projekcie zaleceń, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektów, istnieje możliwość zapewnienia porównywalnej oceny projektu, w tym przypadku, w szczególności, wraz z uzasadnieniem w sprawie do IRP.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

Lp.	Oznaczenie	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu / podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów						
1.	Powiadomienie o podjęciu decyzji przez Zarząd Województwa i ogłoszenie konkursu w sprawie rozstrzygnięcia projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / pracownik biurowy dział, wyboru projektów do dofinansowania	W terminie umożliwiającym podjęcie przez ZWP uchwały – po zapewnieniu przesłanki z pracy KCP	Uchwała ZWP w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania		Prośba odczyta się zgodnie ze schematami czynności powołanej nr 3. ZWP dokonuje w drodze uchwały rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania. Łączy uchwałę obejmującą w szczególności zatwierdzenie, zmiany lub wycofanie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania (podlegających zmian), która wskazuje kwalifikację projektu, który spełnia kryteria wyboru projektów albo spójny trybema wyboru projektów: 1. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo 2. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy została przeznaczona na realizację projektu, którego dotyczyła ta uchwała, nie wystarczając na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt. 1. IZ RPO WPC 2014-2020 jest publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania może wybierać do dofinansowania projekty z listy projektów, które uzyskały wymagającą liczbę punktów, oraz za względu na uzyskanie planowanej kwoty przeznaczonych na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane na dofinansowanie w wykrycia rozstrzygnięcia konkursu.
2.	Biorąc pod uwagę powyższe, aktualizacja, skrócenie lub przedłużenie konkursu w sprawie rozstrzygnięcia projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania	Sekretarz KOP / Pracownik biurowy dział, wyboru projektów do dofinansowania	Do 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez ZWP	Planowana informacja Wydruk ze strony Informacje Wydruk z Portalu FE	Załącznik nr 3.22 Burmistrz Komini odmowy projektów Załącznik nr 3.23 Wykaz Listy kwalifikacji spełniającej kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów wybranych do dofinansowania	Przebieganie listy / Informacji odczyta się zgodnie ze schematami czynności powołanej nr 1. Prośba odczyta się zgodnie ze schematami czynności powołanej nr 4.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2	Aktualizacja danych w §12(14) z zmianą składowej w §13 RPO WP na 2014-2020	Pracownik DPl i Dywizja na starostwach ds. wykończenia projektów województwa polskiego stanowiąca uprawnienia	Do 6 dni roboczych od zatwierdzenia Protokołu z pracy KOP	Wydruk karty wniosku o dofinansowanie	Zaplanuj z obowiązującymi instrukcjami użytkownika §12(14) WNCSG z DOFINANSOWANIE.
---	--	---	---	---------------------------------------	--

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.	Przebieganie, wyłączenia i skuteczność planu informacyjnego wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz o wyłączeniu z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej.	Bakalarka KOP / prawników DPI / DWP na etapie wniosku ds. wyboru projektów	Nazwiscie od podjęcia uchwały przez ZVP	Planu podpięcia przez Dyrektora DPI / DWP / ZVP Zgodnie z art. 201-202 ustawy	Plan podpięcia uchwały przez ZVP, dochodzący następnie do wnioskodawcy, wyłączenia konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej.
4.	Wyłączenie planu do wnioskodawcy	Pracownicy KOP / prawników DPI / DWP na etapie wniosku ds. wyboru projektów	Nazwiscie od podjęcia uchwały przez ZVP	Podjęcie planu z podpięciem wyłączenia z konkursu (art. 201-202 ustawy)	Planu wyłączenia planu do wnioskodawcy
5.	Actualizacja danych w 8.2014 / 2014-2020	Pracownicy KOP / prawników DPI / DWP na etapie wniosku ds. wyboru projektów	Do 5 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZVP	Wyłączenie kary wnioskodawcy	-
6.	Sporządzenie, wyłączenia i skuteczność planu informacyjnego wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz o wyłączeniu z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej.	Pracownicy DPI / DWP na etapie wniosku ds. wyboru projektów	Nazwiscie od podjęcia uchwały przez ZVP	Podjęcie planu z podpięciem wyłączenia z konkursu (art. 201-202 ustawy)	Planu podpięcia uchwały przez ZVP, dochodzący następnie do wnioskodawcy, wyłączenia konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej.
7.	Przebieganie, wyłączenia i skuteczność planu informacyjnego wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej oraz o wyłączeniu z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej.	Pracownicy DPI / DWP na etapie wniosku ds. wyboru projektów	Nazwiscie od podjęcia uchwały przez ZVP	Podjęcie planu z podpięciem wyłączenia z konkursu (art. 201-202 ustawy)	Planu podpięcia uchwały przez ZVP, dochodzący następnie do wnioskodawcy, wyłączenia konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Wyłączenia z konkursu na podstawie braku informacji w formularzu informacyjnym wnioskodawcy o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp	Czynnik	Główna wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm techniczny	Załącznik	Uwagi
3.3a.4.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
A Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu Rejestru wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków, przekazaniu od tego czasu do wyznaczonego terminu wniosków w formularzu powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formalnej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję przewodniczącego i Zastępcy	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w sprawie wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Całonocne KOP-Zespołu ds. oceny formalnej wyznacza się spośród pracowników oddziału wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. data końca projektów wyznaczona jest na dzień 31 grudnia) KOP-Zespół może być również wyznaczony przez Dyrektora DPI / DWP. Wyznaczenie pracowników KOP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu pracy KOP.
3.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Pracownicy KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, powołani są na podstawie uchwały Rady Nadzorczej.
4.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Pracownicy KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, powołani są na podstawie uchwały Rady Nadzorczej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp	Czynnik	Główna wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm techniczny	Załącznik	Uwagi
B Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej						
1.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.6	Pracownicy KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, powołani są na podstawie uchwały Rady Nadzorczej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp	Czynnik	Główna wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm techniczny	Załącznik	Uwagi
3.3a.4.2 Ocena projektów						
A Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Powołanie KOP następuje niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków, przekazaniu od tego czasu do wyznaczonego terminu wniosków w formularzu powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej. Projekty do oceny mogą być przekazywane sukcesywnie.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formalnej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję przewodniczącego i Zastępcy	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w sprawie wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Całonocne KOP-Zespołu ds. oceny formalnej wyznacza się spośród pracowników oddziału wyboru projektów. W uzasadnionych przypadkach (np. data końca projektów wyznaczona jest na dzień 31 grudnia) KOP-Zespół może być również wyznaczony przez Dyrektora DPI / DWP. Wyznaczenie pracowników KOP / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu pracy KOP.
3.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Pracownicy KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, powołani są na podstawie uchwały Rady Nadzorczej.
4.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6	Pracownicy KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, powołani są na podstawie uchwały Rady Nadzorczej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp	Czynnik	Główna wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm techniczny	Załącznik	Uwagi
B Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej						
1.	Przygotowanie i skierowanie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zaproszenie formularza powołania KOP – Zespołu ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.6	Pracownicy KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc te funkcje zarówno na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej, powołani są na podstawie uchwały Rady Nadzorczej.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.4.3 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wykwalifikowana osoba wykonująca ocenę pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przewodzący KOP Sekretarz KOP	Kalendarzowo po rozwiązaniu umowy	Karta oceny pracy eksperta Przewodzącego KOP	Załącznik nr 3.7 Wzór Karty oceny pracy eksperta	Wzór Karty oceny pracy eksperta uwzględniający projekty złożone w ramach RPO Wp 2014-2020 stanowi integralną część do Regulaminu pracy KOP, który stanowi integralną część umowy.
2.	Przygotowanie, wypełnienie formularza oceny pracy eksperta, przekazywanie do DNP	Sekretarz KOP lub inny pełnomocnik DNP / DNP	Niezwłocznie wzrost w wyroku sądu	Podpisane pismo przekazujące wzór z kartą oceny pracy eksperta do DNP Coboczu w sekretariacie DRP		Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności ponumerowanymi nr 1. - 4. Wzór Karty oceny pracy eksperta przekazywany jest w listach sprawy.
3.3a.4.4 Procedura oceny pracy formalnej						
A. Projekty spełniające kryteria formalne - pozytywna ocena formalna						
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Podpisanie Deklaracji poufności	Przewodzący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Observatory	Przed przystąpieniem do oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisana Deklaracja poufności	Załącznik nr 3.8 Wzór Deklaracji poufności	Przewodzący KOP, Sekretarz KOP, członkowie KOP zobowiązani są do zachowania w poufności gwa KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o cofnięcie wniosku.
2.	Podpisanie Oświadczenia o bezstronności	Przewodzący KOP Członkowie KOP	W pierwszym dniu oceny lub w pierwszym możliwym dniu na wykonanie czynności	Podpisane Oświadczenie o bezstronności	Załącznik nr 3.12 Oświadczenie o bezstronności	Przewodzący KOP podpisuje oświadczenie na odrębnym formularzu, zgodnie z załącznikiem do Regulaminu pracy KOP. Przewodzący KOP podpisuje oświadczenie o bezstronności, które stanowi część Listu uwzględniającej oceny formalnej projektu.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

4. Pełnomocna ocena formalna projektu Celownik KOP dotyczący oceny formalnej Przewodzący KOP	Pełnomocna ocena formalna projektu Wykazanie/uzupełnienie/poprawa Jest projekt spełnia kryteria przebieg do pkt 5 procedury 3.3a.4.4.A Jest projekt nie spełnia kryteriów	Popłata Litra sprawdziła centry formalnej projektu	Jeżeli kontynuacja projektu nie wymaga wydatków, jeżeli zostały wydatkowane wszystkie, przy czym upełniono wymagania techniczne, ekonomiczne, w szczególności, przy uwzględnieniu kosztów, jeżeli projekt jest zgodny z planem wydatków i innych zasobów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektu, jeżeli materiały załączające (potwierdzenie wydatków, plan wydatków, plany sprawozdań), wraz z uzasadnieniem w wnioskach do litry,	Jeżeli kontynuacja projektu nie wymaga wydatków, jeżeli zostały wydatkowane wszystkie, przy czym upełniono wymagania techniczne, ekonomiczne, w szczególności, przy uwzględnieniu kosztów, jeżeli projekt jest zgodny z planem wydatków i innych zasobów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektu, jeżeli materiały załączające (potwierdzenie wydatków, plan wydatków, plany sprawozdań), wraz z uzasadnieniem w wnioskach do litry,
1. Przebieg oceny formalnej projektu Celownik KOP dotyczący oceny formalnej Przewodzący KOP	Przebieg oceny formalnej projektu Wykazanie/uzupełnienie/poprawa Jest projekt spełnia kryteria przebieg do pkt 5 procedury 3.3a.4.4.A Jest projekt nie spełnia kryteriów	Popłata Litra sprawdziła centry formalnej projektu	Jeżeli kontynuacja projektu nie wymaga wydatków, jeżeli zostały wydatkowane wszystkie, przy czym upełniono wymagania techniczne, ekonomiczne, w szczególności, przy uwzględnieniu kosztów, jeżeli projekt jest zgodny z planem wydatków i innych zasobów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektu, jeżeli materiały załączające (potwierdzenie wydatków, plan wydatków, plany sprawozdań), wraz z uzasadnieniem w wnioskach do litry,	Jeżeli kontynuacja projektu nie wymaga wydatków, jeżeli zostały wydatkowane wszystkie, przy czym upełniono wymagania techniczne, ekonomiczne, w szczególności, przy uwzględnieniu kosztów, jeżeli projekt jest zgodny z planem wydatków i innych zasobów zawartych we wniosku i załącznikach, pod warunkiem spełnienia kryteriów wyboru projektu, jeżeli materiały załączające (potwierdzenie wydatków, plan wydatków, plany sprawozdań), wraz z uzasadnieniem w wnioskach do litry,

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

3.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena / wybór projektów do dofinansowania

3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

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

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.	Przygotowanie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie planu do DPI/DWP awaryjnego wyjazdu opłat w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury przywrócenia planu postronu na środowisko	Pracownik DOŚ na stanowisku dozorcy i inspektora w zakresie opłat w zakresie poprawności ochrony środowiska i z RPO WP	Właściciel przedsiębiorstwa	Powstawienie przekazu do DPI / DWP na kopii planu	Przejętowanie planu odbywać się zgodnie z harmonogramem powiadomienia i z Zasadami i wytycznymi w sprawie OOS zgromadzenia przez DOŚ do czasu wydania pozytywnych opinii.
4.	Przebieg rejestracji pobytowej opłat z uwzględnieniem do środowiska prowadzona z uwzględnieniem w sprawie OOS	Starownik w sekretariacie DPI / DWP	Wzrost wpływu	Zamiatowanie planu dotyczące pozytywnej opinii środowiskowej wraz z załącznikami	
5.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI / DWP	Niewłaściwie	Zakończona planu z uwzględnieniem korespondencji do środowiska	Dekretacja na kierownika Oddziału właściwego dla wyjazdów DPI/DWP i kierownika Oddziału umów DPI/DWP, jeśli wniosek jest przekazany do oddziału umów.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	Po dokonaniu porównania treści wiadomości należy się wdrożyć i zrealizować udośćtępnioną wyjątkową informację projektu (rozważenie) jest użyta dla użytkowników).
--	---

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wyłączenia	Mechanizm kontroli	Załącznik	Inicjały
3.5.1 Zgłoszenie propozycji projektu						
3.5.1.1 Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020						
1.	Bieżące, wysyłane i składanie propozycji projektu, dla których przewidziano propozycje konkursowe wraz z projektem umowy	Wyodrębniony zespół DfP na stanowisku ds. kierowania i koordynacji projektów poszukiwawczych	W terminie do 10 dni roboczych	Projekt uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano typ poszukiwawczy	Załącznik nr 3.24 Wskazanie adresata propozycji projektu	Przygotowanie tekstów oraz ich zgłoszenie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Droga w tym zakresie posiadała Zarząd WP uaktualniając tym samym termin ogłoszenia naboru.
2.	Przekazywanie za pośrednictwem Zarządu Województwa propozycji uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano typ poszukiwawczy	Wyodrębniony zespół DfP na stanowisku ds. kierowania i koordynacji projektów poszukiwawczych	Wymagalnym podpisem przebiegał proces uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano typ poszukiwawczy	Załącznik nr 3.24 Wskazanie adresata propozycji projektu	Proces odbywał się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 3.
3.	Opublikowanie na stronie internetowej informacji o zaproszeniu do składania propozycji projektu, dla którego przewidziano typ poszukiwawczy wraz z opisaniem warunków konkursu, a także	Wyodrębniony zespół DfP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 8 dni po przyjęciu przez ZWP uchwały w sprawie zaproszenia do składania propozycji projektu	Wydruk zamieszczony na stronie internetowej informacji	Załącznik nr 3.26a Wskazanie adresu	Proces odbywał się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 4. Wydruk zamieszczony na stronie internetowej informacji Propozycja konkursowa została w szczególności na podstawie procedury identyfikacji

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.5.1 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 aspektu na uzyskanie dofinansowania.

- Zaproszamy Wydziałem w sprawie podjętych wniosków na lata 2016-2020:
- kandydaci na Wydział z wyjątkiem kandydatów z wydziału Zarząd ZIT zgodnie z art. 30, ust. 5 pkt 5 ustawy (załącznik 9 ust. 5),
 - kandydaci na Wydział z wyjątkiem kandydatów z wydziału Zarząd ZIT zgodnie z art. 30, ust. 5 pkt 5 ustawy (załącznik 9 ust. 5),
 - kandydaci na Wydział z wyjątkiem kandydatów z wydziału Zarząd ZIT zgodnie z art. 30, ust. 5 pkt 5 ustawy (załącznik 9 ust. 5).

3.5.2.1 Identyfikacja projektu pozakonkursowego

1.	Przeprowadzenie identyfikacji i wyznaczenia kryteriów identyfikacji projektu pozostawionej	Wyznaczenie znaczników DAP na składowisku do identyfikacji i węgla	Proces identyfikacji do czasu zakończenia terminu 30 dni	Nadzór Harcówki oddziału	Załącznik nr 3.28	W przypadku konieczności modyfikacji istniejącego rozporządzenia projektu / w/wg do karty	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności
----	--	--	--	--------------------------	-------------------	---	--

Opcjonalnie: W przypadku konieczności modyfikacji zakresu rzeczowego propozycji projektu

1a.	Wzrostlina potencjalnego wnioskodawcy do całkowitego wyeliminowania szkod w areale projektu	Wykazany pasowisk identyfikacji i weryfikacji pasowisk poszczególnych	Narazczenie	Powierzchnia wyznaczonego obszaru na podstawie pomiarów / wyznaczenie obszaru na topi planu / Uregulowanie Powierzchnia Przecięcia	-	Przygotowanie planu odbioru nie zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 1.
	1b	Przeformowanie potencjalnego wnioskodawcy o misję, statusu projektu, zawiadomienie do pasowisk identyfikacji	Wykazany pasowisk identyfikacji i weryfikacji pasowisk poszczególnych	Narazczenie	Powierzchnia wyznaczonego obszaru (na wyznaczonego powierzchnia) / powierzenie obszaru na topi planu / Uregulowanie Powierzchnia Przecięcia	Przygotowanie planu odbioru nie zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 2.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

3.5.1.3 Wezwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF

[illegible][illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1a	Pełnomocnictwo o wyznaczeniu procedury identyfikacji w projekcie pozakonkursowym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Powiadomienie wyznaczonego odbiorcy / powiadomienia odbiorcy na kopii pisma / notatka służbowa i Urzędowe Powiadomienie Przedsiębiorstwa	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności powiadomienia / nr 2.
2a	Pełnomocnictwo pełnomocnika do składowania i wydawania dokumentacji projektowej zidentyfikowanego projektu pozakonkursowego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Powiadomienie wyznaczonego odbiorcy / powiadomienia odbiorcy na kopii pisma / Urzędowe Powiadomienie Przedsiębiorstwa	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności powiadomienia / nr 2.
2b	Pełnomocnictwo pełnomocnika do składowania i wydawania dokumentacji projektowej zidentyfikowanego w trybie pozakonkursowym	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Powiadomienie wyznaczonego odbiorcy / powiadomienia odbiorcy na kopii pisma / Urzędowe Powiadomienie Przedsiębiorstwa	-	Proces odbywa się zgodnie z schematem czynności powiadomienia / nr 2.
3.	Przygotowanie wykazu projektów zidentyfikowanych	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Powiadomienie wyznaczonego odbiorcy / powiadomienia odbiorcy na kopii pisma / Urzędowe Powiadomienie Przedsiębiorstwa	-	Wykaz projektów jest do RP, przy notatce służbowej.
4.	Wpisanie wykazu projektów zidentyfikowanych do SPOC zgodnie z art. 6 do pkt 2.1.2.2 Zmiany	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia projektów pozakonkursowych	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu, Uchwała Zarządu w sprawie przekazania wersji SPOC	-	Notatka służbowa sporządzona jest przez pracownika, a następnie weryfikowana pod względem merytorycznym i załatwiana przez kierownika.

Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.

1. Wnioskodawca składa do DP/DWP wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, zawierający niezbędny zakres informacji oraz wymagane załączniki, w terminie określonym w 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 rekrutacji, oceny i weryfikacji warunków formalnych projektów pozakonkursowych jest analogiczna do procedury oceny projektów złożonych w ramach typu konkursowego.
4. W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT departament DP/DWP w ramach procedury powołania KOP współpracuje z IP ZIT w zakresie ustalania członków komisji, którzy będą przeprowadzać ocenę zgodności ze Strategią ZIT RPO (korespondencja informująca o planowanym terminie powołania KOP i zaproszenie IZ do udziału w posiedzeniach KOP na podstawie formularza powołania KOP – Załącznik nr 3.28).
5. Ocena projektów:
 - a. Ocena przeprowadzana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej dot. oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 3.11, karty oceny zgodności ze Strategią ZIT RPO, 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 RPO precyzyjnie/ekspert IP ZIT podpisują Oświadczenie o bezstronności i poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 3.30.
 - b. 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 RPO, 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 typu 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 wyjaśnienie/uzupełnienie/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/popraw projektu przez wnioskodawcę, mających na celu potwierdzenie spełnienia przez projekt kryteriów oceny zgodności ze Strategią ZIT RPO. Wnioskodawca na etapie

3.6 Działania związane z procedurą odwoławczą od wyników oceny projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP						
1.	Wnieście protestu przez wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Powiadzenie wpływu protestu do IZ na oryginalnej kopii protestu	-	Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, w tym przypadku, w którym wnioskodawca nie posiadał prawa wniesienia protestu, w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, w szczególności: 1) projekt nie spełnia kryteriów wyboru projektów, które zostały określone w ogłoszeniu konkursowym, w tym w szczególności w opisie projektu, w tym w szczególności w zakresie kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo sfinansowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt nie spełnia kryteriów wyboru projektów, które zostały określone w ogłoszeniu konkursowym, w tym w szczególności w opisie projektu, w tym w szczególności w zakresie kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania, jednak wnioskodawca może przedstawić wyjaśnienia i dowody na to, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, jednak wnioskodawca nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. 3) projekt nie spełnia kryteriów wyboru projektów, które zostały określone w ogłoszeniu konkursowym, w tym w szczególności w opisie projektu, w tym w szczególności w zakresie kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania, jednak wnioskodawca może przedstawić wyjaśnienia i dowody na to, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, jednak wnioskodawca nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. 4) po zakończeniu oceny formalnej lub merytorycznej, po otrzymaniu przez wnioskodawcę pełnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu, w przypadku gdy wnioskodawca nie wyraża zgody na wybranie go do dofinansowania, wnioskodawca może przedstawić wyjaśnienia i dowody na to, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, jednak wnioskodawca nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. Protest jest wniesiony w formie pisemnej i zawiera: 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu; 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu; 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca nie jest zgodny, wraz z uzasadnieniem; 5) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca jest zgodny, wraz z uzasadnieniem; 6) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca nie jest zgodny, wraz z uzasadnieniem; 7) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca jest zgodny, wraz z uzasadnieniem; 8) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca jest zgodny, wraz z uzasadnieniem; 9) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca jest zgodny, wraz z uzasadnieniem; 10) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca jest zgodny, wraz z uzasadnieniem;

- oceny zgodności ze Strategią ZIT RPO może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu. Złożone przez wnioskodawcę uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawki podlegają ponownej ocenie zgodności ze Strategią ZIT RPO zgodnie z zasadami obowiązującymi dla pierwszej oceny.
- f. W przypadku projektów przewidzianych w formule ZIT precyzyjnie/ekspert IP ZIT po zakończeniu oceny zgodności ze Strategią ZIT RPO sporządza listę ocenianych 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 – zawiera się błąd terminu oceny projektu do momentu otrzymania rozstrzygnięcia kwestii z właściwej instytucji.
 - h. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny, Wnioskodawcy nie przysługują możliwości 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. 63 i 64 ustawy wdrożeniowej dotyczące protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.
- 3.6.5. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020**
1. Przygotowanie projektu. Listy ocenianych projektów w ramach procedury pozakonkursowej na podstawie protokołu KOP z przeprowadzonego naboru. W przypadku ocenianych projektów przewidzianych w formule ZIT przez Członków KOP z IZ IP ZIT, przesłanie ww. listy do IP ZIT celem zatwierdzenia. Po otrzymaniu informacji, wraz z podjętą uchwałą z IP ZIT o zatwierdzeniu listy, przygotowanie projektu Uchwały ZNP w sprawie rozstrzygnięcia naboru w typie pozakonkursowym.
 2. DP/DWP ogłasza wyniki przeprowadzonego naboru na stronie internetowej oraz portalu zgodnie z procedurą dot. rozstrzygnięcia konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów oraz planie informuje wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

2.	Rejestracja protestu w DRP	Wyznaczenie pracownik DRP na etapie oceny, procedury odwoławczej	Wniosek w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	Wniosek w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP	Jeżeli protest nie zawiera błędów formalnych lub oczywistych omyłek – należy przejść do pkt. 4. W przypadku, w którym wnioskodawca zawiera błędy formalne, wnioskodawca może przedstawić wyjaśnienia i dowody na to, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, jednak wnioskodawca nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
3.	Weryfikacja formalna protestu	Wyznaczenie pracownik DRP na etapie oceny, procedury odwoławczej	Nazwanie po otrzymaniu protestu	Wykazanie listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu	2 pkt. 3.32. Jeśli wnioskodawca nie przedstawi wyjaśnień i dowodów na to, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, wnioskodawca może przedstawić wyjaśnienia i dowody na to, że projekt spełnia kryteria wyboru projektów, jednak wnioskodawca nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
Opinie: Jeżeli protest zawiera usuwane błędy formalne					
3a.	Ważenie wnioskodawcy do powiadzenia o protestach w terminie 7 dni od otrzymania wezwania	Wyznaczenie pracownik DRP na etapie oceny, procedury odwoławczej	Nazwanie	Powiadzenie wysłanie pisma	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy odbywa się zgodnie ze schematem czynnikiem powiadzenia nr 1. Ważenie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu, w tym błąd terminu na rozpatrzenie protestu. W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, błąd od dnia otrzymania wezwania – należy przejść do pkt. 3b.
Opinie: Jeżeli protest zawiera nieusuwane błędy formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od otrzymania wezwania albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP					

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2b.	Przekazanie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
2c.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Powierzenie wyłączenia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
3a.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Powierzenie wyłączenia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
3b.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Powierzenie wyłączenia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
3c.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Powierzenie wyłączenia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
4.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Powierzenie wyłączenia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
5.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Powierzenie wyłączenia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia

169

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
8.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia

3.6.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie

1.	Wniosek skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
2.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia

171

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

5a.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
5b.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
5c.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia

170

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.6.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
1.	Wniosek skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia
2.	Przekazanie wnioskodawcy projektu uchwały w sprawie pozostawienia projektu	Nazwisko	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie pozostawienia projektu	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie pozostawienia projektu bez rozpatrzenia

3.7 Procedura wystąpienia o ekspertkę opinię dot. projektu

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

172

LSI RPO WP 2014-2020 umożliwiła udostępnienie ekspertowi teczkę projektu, celem wydania opinii na każdym etapie związany z oceną i realizacją projektu, w tym m.in. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w trakcie oceny formalnej/merytorycznej, procedury odwoławczej lub w trakcie ponownej oceny merytorycznej.

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

3.7.1 Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinii dot. projektu

3.7.1 Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinii dot. projektu				
Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Na etapie oceny nie należy oceniać opinii	Załącznikowa notatka	Zgodnie z załącznikiem nr 7 ustawy
1. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
2. Weryfikacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
3. Weryfikacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
4. Weryfikacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
5. Weryfikacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
6. Weryfikacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
7. Weryfikacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania				
Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Na etapie oceny nie należy oceniać opinii	Załącznikowa notatka	Zgodnie z załącznikiem nr 7 ustawy
8. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
9. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
10. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
11. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
12. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania				
Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Na etapie oceny nie należy oceniać opinii	Załącznikowa notatka	Zgodnie z załącznikiem nr 7 ustawy
13. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
14. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
15. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
16. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
17. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
18. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
19. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku:	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP

3.7.2 Procedura oceny pracy eksperta

Opis zadania	Wykazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Kartę oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Kartę oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Załącznik nr 3.7.2.1 Wykazanie Karty oceny pracy eksperta
Wykazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Wykazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Wykazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Wykazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Wykazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)
Przygotowanie, wypełnienie, podpisanie i przekazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przygotowanie, wypełnienie, podpisanie i przekazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przygotowanie, wypełnienie, podpisanie i przekazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przygotowanie, wypełnienie, podpisanie i przekazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Przygotowanie, wypełnienie, podpisanie i przekazanie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)

IV Kontraktowanie projektów

4.1 Podpisywanie umów/porozumień² o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Metody i narzędzia	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	Kierownik Oddziału właściwego do wyboru DPI/DWP	Niezwłocznie	Powiadzenie odbioru wniosków przez Kierownika Oddziału DPI		Przekazywane są: - 1 egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną Kartą oceny pracy eksperta - kopia Umowy ZWP w sprawie wyboru projektów.
2.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów - DPI/DWP	Wykazany pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie (w przypadku przygotowania planu finansowego do 8 dni roboczych)	Zakończony i zatwierdzony projekt umowy Podpisana lista sprawdzająca do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie Powyższy DPI/DWP o dofinansowanie Powyższy DPI/DWP o dofinansowanie	Załącznik nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie	Przygotowanie planu i projektu umowy odbywa się zgodnie z procedurą przygotowania projektu umowy. W przypadku przygotowania projektu umowy, w tym przypadku, należy wykonać wszystkie czynności przewidziane w procedurze przygotowania projektu umowy. Co do zasady wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów przygotowuje jeden egzemplarz umowy o dofinansowanie, który jest następnie w trzech egzemplarzach przekazywany do Kierownika Oddziału DPI/DWP. Przygotowywane są dwa egzemplarze projektu umowy.

² Czynności, których nie dotyczy się przy zawieraniu porozumień o dofinansowaniu zostały opisane w porządkowych tabelach.

Kontraktowanie projektów

Opcjonalnie, w przypadku, jeżeli nabór prowadzony jest w formie elektronicznej

1.	Przekazanie do Oddziału właściwego do umów informacji o wybranych do dofinansowania projektach - DPI	Kierownik Oddziału właściwego do umów w DPI/DWP	Niezwłocznie	Powiadzenie odbioru wniosków przez Kierownika Oddziału DPI		Przekazywane są: - 1 egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną Kartą oceny pracy eksperta - kopia Umowy ZWP w sprawie wyboru projektów.
2.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów - DPI/DWP	Wykazany pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie (w przypadku przygotowania planu finansowego do 8 dni roboczych)	Zakończony i zatwierdzony projekt umowy Podpisana lista sprawdzająca do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie Powyższy DPI/DWP o dofinansowanie Powyższy DPI/DWP o dofinansowanie	Załącznik nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie	Przygotowanie planu i projektu umowy odbywa się zgodnie z procedurą przygotowania projektu umowy. W przypadku przygotowania projektu umowy, w tym przypadku, należy wykonać wszystkie czynności przewidziane w procedurze przygotowania projektu umowy. Co do zasady wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów przygotowuje jeden egzemplarz umowy o dofinansowanie, który jest następnie w trzech egzemplarzach przekazywany do Kierownika Oddziału DPI/DWP. Przygotowywane są dwa egzemplarze projektu umowy.

Kontraktowanie projektów

3.	Przekazanie do Oddziału właściwego do umów informacji o wybranych do dofinansowania projektach - DPI	Kierownik Oddziału właściwego do umów w DPI/DWP	Niezwłocznie	Powiadzenie odbioru wniosków przez Kierownika Oddziału DPI		Przekazywane są: - 1 egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną Kartą oceny pracy eksperta - kopia Umowy ZWP w sprawie wyboru projektów.
4.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów - DPI/DWP	Wykazany pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie (w przypadku przygotowania planu finansowego do 8 dni roboczych)	Zakończony i zatwierdzony projekt umowy Podpisana lista sprawdzająca do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie Powyższy DPI/DWP o dofinansowanie Powyższy DPI/DWP o dofinansowanie	Załącznik nr 4.1 Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Dziej o dofinansowanie	Przygotowanie planu i projektu umowy odbywa się zgodnie z procedurą przygotowania projektu umowy. W przypadku przygotowania projektu umowy, w tym przypadku, należy wykonać wszystkie czynności przewidziane w procedurze przygotowania projektu umowy. Co do zasady wyznaczony pracownik DPI/DWP na stanowisku do spraw umów przygotowuje jeden egzemplarz umowy o dofinansowanie, który jest następnie w trzech egzemplarzach przekazywany do Kierownika Oddziału DPI/DWP. Przygotowywane są dwa egzemplarze projektu umowy.

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

15.	Przebieg dwóch agenciaryjnych definitywnych, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe (umowy) do Kancelarii Zarządu wraz z Kartą obciążu projektu umowny/instrukcji	Wykazujący pracownik DPID/OWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 4 dni roboczych	Powiadzenie na Kartie obciążu projektu umowny/instrukcji przez Wykazującego pracownika o przekazaniu swoich obowiązków egemplarzy umowy	
16.	Podpisanie dwóch agenciaryjnych definitywnych, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe (umowy) przez agenciaryjny umowny/instrukcji	Osoba reprezentująca ZNP, w tym Zarząd Agenciaryjny Ciastków ZNP		Odw. Two agenciaryjny umowy podpisane przez Benalinda i dwóch Ciastków ZNP	
17.	Przebieg dwóch agenciaryjnych definitywnych, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe (umowy) do Kancelarii Zarządu wraz z Kartą obciążu projektu umowny/instrukcji	Wykazujący pracownik DPID/OWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię projektu umowny/instrukcji przez Wykazującego pracownika o przekazaniu umowy kopii umowy lub swoich obowiązków przez Benalinda	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 kopii umowy przekazanej Wykazującemu umowny/instrukcji w aktach sprawy DPID/OWP

Kontraktowanie projektów

11.	Przekazanie zamówionych przez Dyrektora/ Zespołu Dyrektora DRP dwóch egzemplarzy projektu umowy o DPU/DPWP oraz egzemplarzy projektu umowy/ramowej	Wyznaczony pracownik DPU/DPWP przekazuje do spraw realizacji finansowych		Powierzona Kierca obciążu projektu umowy/ramowej przez Dyrektora/ Zespołu Dyrektora DRP waz a zawiadomieniem projektem umowy	Kierca Karty obciążu projektu umowy/ramowej pozostaje w aktach sprawy DRP
12.	Wytykanie do Beneficjenta planu przekazującego ona egzemplarz umowy/ramowej, w ramach których definiowanie, w ramach których wytykanie ramowej umowy/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	Wyznaczony pracownik DPU/DPWP przekazuje do spraw realizacji finansowych	1 dzień roboczy	Powierzona przez Kierca obciążu projektu umowy/ramowej, w ramach których definiowanie, w ramach których wytykanie ramowej umowy/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
13.	Podpisanie i odesłanie dwóch egzemplarzy umowy do DPU/DPWP do Beneficjenta, w ramach których definiowanie, w ramach których wytykanie ramowej umowy/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	Beneficjent	Do 4 dni roboczych	Powierzona przez Kierca obciążu projektu umowy/ramowej, w ramach których definiowanie, w ramach których wytykanie ramowej umowy/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	
14.	Analiza zgodności treści jednego egzemplarza umowy z umową ramową, w ramach której definiowanie, w ramach których wytykanie ramowej umowy/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	Wyznaczony pracownik DPU/DPWP przekazuje do spraw realizacji finansowych	1 dzień roboczy	Sprawdzenie dwukrotnie egzemplarz umowy podpisane przez Beneficjenta	Osoba, która w podjęciu decyzji odesłania umowy w danym miesiącu
14a	Zaplanowanie informacji o umowie/ramowej, w ramach której definiowanie, w ramach których wytykanie ramowej umowy/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	Wyznaczony pracownik DPU/DPWP przekazuje do spraw realizacji finansowych	Do 2 dni roboczych	Informacja o negatywnym wyniku przekazania jednemu z Beneficjentów informacji o umowie/ramowej do Beneficjenta planu przekazującego trzy egzemplarze umowy) – w celu ich podpisania	Osoba, która w podjęciu decyzji odesłania umowy w danym miesiącu

Kontraktowanie projektów

Czynności od 18a do 19a, mają zastosowania do umów o dofinansowanie, ewidencjonowanych w DGF			
18a	Przyjęcie przeznaczenia umowy	Wyznaczenie pisownicy DGF na stanowisku do obsługi biura (niekoligowej)	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DGF
18b	Wprowadzenie danych do biura systemu ewidencjonującego na kontach pozabizansowych	Wyznaczenie pisownicy DGF na stanowisku do obsługi finansowo-budowlanej	Do 6 dni roboczych od daty przyjęcia umowy
19a	Rejestracja umowy w Wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Wp 2014 - 2020 w zakresie oświadczeń o X	Wyznaczenie pisownicy DGF na stanowisku do spraw realizacji	Do 3 dni roboczych od daty wpływu do sekretariatu DGF
19b	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów w zakresie oświadczeń o X na podstawie zarejestrowanych umów	Wyznaczenie pisownicy DGF na stanowisku do spraw realizacji finansowych	Do 5 dni roboczych od daty podpisania następującego po miesiącu sprawozdania
20.	Wprowadzanie danych z umowy do S.2014. Wytworzenie karty informacyjnej umowy (dla) projektu	Wyznaczenie pisownicy DGF/DOWP na stanowisku do spraw realizacji umowy (dla) projektu (oświadczenia) S.2014	Do 6 dni roboczych od daty podpisania następującego po miesiącu sprawozdania RVP S.2014
21.	Weryfikacja danych wprowadzonych do S.2014	Wyznaczenie pisownicy stanowisku do spraw umów z uprawnieniami (oświadczenia) S.2014	W dniu wprowadzenia umowy/potwierdzenia przez kierownika placówki

Lp.	Czynność	Ciepła dyskusja z urzędnik	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.2 Procedura wniesienia zabezpieczenia praw realizacji umowy oraz jego zwrotu						
1.	Złożenie w Sądzie Rejonowym dla M.st. Warszawy wniosku o zabezpieczenie za pomocą poręczenia zastawienia nieruchomości	Benifit	Do 30 dni od daty wystąpienia do sądu 30 dni od daty zabezpieczenia	Rezerwa państwa DPUDWP Zastawienie nieruchomości	-	-

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.3 Procedura zawierzenia harmonogramu płatności						
1.	Przekazanie za pośrednictwem Harmonogramu płatności	Dyrektor / Z-ca Dyrektora DP/DMP na starostwo do spraw umów DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji) do 2 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
2.	Weryfikacja Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 10 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania) do 6 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
3.	Zawierzenie Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
4.	Przekazanie informacji o zawierzeniu Harmonogramu do Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
5.	Przekazanie informacji o zawierzeniu Harmonogramu do Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
6.	Przekazanie informacji o zawierzeniu Harmonogramu do Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-

185

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.1.4 Procedura sporządzania sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej w ramach osi I-IV RPO WP 2014-2020.						
1.	Przekazanie informacji o zawierzeniu Harmonogramu do Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
2.	Weryfikacja Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 10 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania) do 6 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
3.	Zawierzenie Harmonogramu	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-
4.	Przekazanie informacji o zawierzeniu Harmonogramu do Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym i Odsłahu Rolniczym	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 3 dni roboczych	Beneficjent	Informacja w 8, 2014, na temat przesłania Harmonogramu	-

187

Kontraktowanie projektów

7.	Wysłanie raportu lub listu o nowym zabezpieczeniu przez Beneficjenta	Beneficjent	Do 5 dni roboczych	Powiadzenie przez Sekretariat DP/DMP przekazania przez Beneficjenta nowego zabezpieczenia	-	-
8.	Przekazanie za pośrednictwem Beneficjenta informacji o nowym zabezpieczeniu	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	W ramach 3 dni roboczych przekazanych na weryfikację kopii zabezpieczenia	Powiadzenie przez Sekretariat DP/DMP przekazania przez Beneficjenta nowego zabezpieczenia	-	Sporządzenie planu prawdnego odbicia się zgodnie ze schematem nr 1
9.	Zapobieganie pod względem formacji – prawny kopii zabezpieczenia i przekazanie do DP/DMP	Rada Prawny	Do 3 dni roboczych	Zapobieganie pod względem formacji – prawny kopii zabezpieczenia i przekazanie do DP/DMP	-	-
10.	Przekazanie informacji o nowym zabezpieczeniu	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 30 dni roboczych od daty udzielenia w wyroku i następnym numerze w wyborze beneficjenta o dofinansowanie	Powiadzenie przez Sekretariat DP/DMP przekazania przez Beneficjenta nowego zabezpieczenia	-	Przygotowanie planu odbicia się zgodnie ze schematem nr 1
11.	Odbiór zaplanowanego w Banku zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	W wyznaczonym Beneficjentowi terminie	Oryginał zabezpieczenia	-	-
12.	Wydanie zaplanowanego Beneficjentowi	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	W wyznaczonym Beneficjentowi terminie	Oryginał zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem odbioru	-	Podpis Beneficjenta uprawniającego do odbioru zabezpieczenia
13.	Odbiór zaplanowanego w Banku zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	1 dzień roboczy	Zapobieganie pod względem formacji – prawny kopii zabezpieczenia i przekazanie do DP/DMP	-	Za nr 4.8 Wzrost obciążenia przychodów i zwiększenie zabezpieczeń

186

Kontraktowanie projektów

1.	Sporządzenie projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 5 dni od daty podpisania umowy	Zapobieganie pod względem formacji – prawny kopii zabezpieczenia i przekazanie do DP/DMP	-	Projekt sporządzony z udziałem pomocy publicznej i przekazany do Beneficjenta w sprawie sprawozdań o udziale pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej oraz sprawozdań o udziale pomocy publicznej na rzecz sektora finansów publicznych
2.	Przekazanie projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 5 dni od daty podpisania umowy	Powiadzenie przekazania projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej	-	Konsekwencje przekazania projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej
3.	Przekazanie projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej	Wyznaczony pracownik DP/DMP na starostwo do spraw umów	Do 5 dni od daty podpisania umowy	Powiadzenie przekazania projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej	-	Informacja o udziale pomocy publicznej w sprawie sprawozdań o udziale pomocy publicznej

4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.2 Procedura dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów						
1.	Zaplanowanie projektu zabezpieczenia z udziałem pomocy publicznej	Beneficjent	W wyznaczonym Beneficjentowi terminie	Wzrost obciążenia przychodów i zwiększenie zabezpieczeń	-	Zgodnie z art. 52a ustawy o udziale pomocy publicznej, umowa o udziale pomocy publicznej jest zawieszona w przypadku gdy zmiany na wpływ na spłatę kredytów w ramach projektu, w sposób który skutkowałby negatywnym oceną tego projektu.
2.	Dokonywanie zmian o zmianę projektu	Dyrektor DP/DMP, Zastępca Dyrektora DP/DMP, Odsłahu Rolniczym	Nieokreślone	Zapobieganie pod względem formacji – prawny kopii zabezpieczenia i przekazanie do DP/DMP	-	-

188

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

21b	Rejestracja aneksu w Wydziale Centralnym Rejestru Umów RPO WP 2014 – 2020 w zakresie od I-VI oraz od X	Wykazany pracownik DRP na stanowisku realizator finansowych	Do 3 dni obrotowych od daty wystawienia decyzji wyroku, do sekretariatu DRP	Zarejestrowany aneks w Wydziale Centralnym Rejestru Umów RPO WP 2014 – 2020 w zakresie od I-VI oraz od X	
22a	Sporządzenie projektu aneksu w I-VI oraz od X na podstawie zarejestrowanych umów	Wykazany pracownik DRP na stanowisku sprawozdawczy	Do 6 dni obrotowych od daty wystawienia projektu aneksu, po przesłaniu projektu aneksu sprawozdawczym	Miejsczne zestawienie umów sporządzone na podstawie zarejestrowanych umów	
23	Wprowadzenie danych z aneksu do systemu SLP2014 – 2020, w tym: karty informacyjnej, aneksu do umowy	Wykazany pracownik DRP/CIOP na stanowisku do spraw wprowadzania danych z umów z uprawnieniami do dostępu i obsługi SLP2014	Do 6 dni obrotowych od daty wystawienia projektu aneksu, po podpisaniu aneksu do umowy przez osoby reprezentujące ZVP	Przeformy wydruk z SLP2014 – karta informacyjna umowy/decyzji projektu pozostaje w aktach sprawy	
24	Wyniesienie danych z aneksu do systemu SLP2014 – 2020	Wykazany pracownik DRP/CIOP na stanowisku do spraw wprowadzania danych z umów z uprawnieniami do dostępu i obsługi SLP2014	W dniu wprowadzenia aneksu do umowy, po podpisaniu aneksu przez osoby reprezentujące pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w aneksie podpisanym	Zakres danych wprowadzanych zostaje zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi SLP2014

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

9.	Weryfikacja projektu decyzji pod względem finansowym Jeśli pozytywnie, przejdź do pkt. 11 Jeśli negatywnie, przejdź do pkt. 10	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku porannej weryfikacji 2 dni robocze)	Powiadomienie Karty obrotu zmieniającej decyzję wraz z załączonym projektem decyzji przez Kancelarię ogólną Urzędu Pracek UWPR	Podpisana Lista sprawdzająca Projektu decyzji o zmianach w finansowej umowie o finansowanie projektu	Załącznik nr 4.4 Lista sprawdzająca weryfikacji finansowej projektu o zmianach w finansowym finansowaniu projektu w zakresie finansowania projektu w zakresie finansowania projektu	
10.	Zwrot negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji do DRP wraz z Kartą obrotu zmieniającej decyzję Przejdź do pkt. 2	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Powiadomienie Karty obrotu zmieniającej decyzję wraz z załączonym projektem decyzji przez Kancelarię ogólną Urzędu Pracek UWPR	Powierzenie przekazanego projektu decyzji na Kartę obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Urząd ogólny UWPR	Okres oczekiwania na poprawy przez DRP UWPR nie ulega zmianie w umowie o finansowanie pod względem finansowym. W karcie obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję w kolumnie „uwagi” wpłynęła jest przyczyna negatywnie weryfikacji wraz z zaobserwowaniem przez Dyrektora Z-cel Dyrektora.	
11.	Przekazanie zaobserwowanego przez Dyrektora Z-cel projektu decyzji do DRP wraz z Kartą obrotu zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych		Powiadomienie Karty obrotu zmieniającej decyzję wraz z załączonym projektem decyzji przez Kancelarię ogólną Urzędu Pracek UWPR	Powierzenie Karty obrotu zmieniającej decyzję wraz z załączonym projektem decyzji przez Kancelarię ogólną Urzędu Pracek UWPR	Kopia Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję pozostaje w aktach sprawy DRP	
12.	Analiza kosztowych trendów projektu decyzji (Uchwały ZVP sprawy o finansowanie projektu w ramach cel i IV RPO Wzr) Złożenie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję w Kancelarii Zarządu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku do spraw rozliczeń finansowych	Do 2 dni roboczych	Dokonanie analizy kosztowej projektu decyzji/decyzji wraz z załączonym projektem decyzji przez Kancelarię ogólną Urzędu Pracek UWPR	Powierzenie na Kartę obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Urząd ogólny UWPR		

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osł. V/ RPO Wp 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Miejsce/instytucja	Załącznik	Uwagi
4.4.2.1 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-IV RPO WP 2014-2020						
1.	Weryfikacja dokumentów należących do zmiany decyzji: DP/DMP w sprawie wyznaczenia i/lub innych dokumentów powierzeń oraz kontrole nad wprowadzaniem zmian w decyzji	Wyznaczeni pracownicy DP/DMP na stanowisku od spraw umów	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania od beneficjenta informacji	Zespoły ds. wykonywania zadań z nadzoru nad projektem		Weryfikacja dokumentów i/lub innych dokumentów powierzeń oraz kontrole nad wprowadzaniem zmian w decyzji
2.	Przygotowanie projektu decyzji z uwzględnieniem uwag beneficjentów i załączników dokumentów należących do zmiany decyzji	Wyznaczeni pracownicy DP/DMP na stanowisku od spraw umów	Do 10 dni roboczych w przypadku powołania beneficjenta do 6 dni roboczych	Zespoły ds. wykonywania zadań z nadzoru nad projektem	Załącznik nr 4.7	Przygotowanie projektu decyzji z uwzględnieniem uwag beneficjentów i załączników dokumentów należących do zmiany decyzji

Kontraktowanie projektów

						zapewnienie w treści projektu umowy ZNP. W tym przypadku procedura oznaczona jako decyzja zmieniająca decyzję zmieniającą projekt umowy ZNP.
3.	Przekazanie zatwierdzonego projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Wyznaczyć pracownika DP/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Zapobiegawczy zarządca	Powiadzenie na Kancelarię obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej, przekazanie projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Kopia Kancelarii obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego
4.	Zapobiegawczy zarządca przekazuje projekt decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Rada Prawna	Do 3 dni roboczych	Zapobiegawczy zarządca	Zapobiegawczy zarządca przekazuje projekt decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Kopia Kancelarii obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego
	Jakeli NIE przejdzie do pkt 2					
Czynności od 5 do 8 nie mają charakteru czynności, które nie są wykonywane, ponieważ nie ma obowiązku zmiany w procesach obrotu projektów decyzji zmieniających projekt decyzji zapobiegawczej						
5.	Przekazanie do DP/DWP projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Wyznaczyć pracownika DP/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Zapobiegawczy zarządca	Powiadzenie na Kancelarię obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej, przekazanie projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Kopia Kancelarii obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego
6.	Przekazanie do DP/DWP projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Wyznaczyć pracownika DP/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Zapobiegawczy zarządca	Powiadzenie na Kancelarię obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej, przekazanie projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Kopia Kancelarii obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego
7.	Przekazanie do DP/DWP projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Wyznaczyć pracownika DP/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Zapobiegawczy zarządca	Powiadzenie na Kancelarię obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej, przekazanie projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Kopia Kancelarii obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego
8.	Przekazanie do DP/DWP projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Wyznaczyć pracownika DP/DWP na stanowisku do spraw umów	1 dzień roboczy	Zapobiegawczy zarządca	Powiadzenie na Kancelarię obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej, przekazanie projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego	Kopia Kancelarii obrotu projektu decyzji zmieniającej projekt decyzji zapobiegawczej do zapobiegawczego zarządcy z Kancelarią Rady Prawnego

Kontraktowanie projektów

Projektuje, wywołując i akceptuje zmiany decyzji o realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie wykonania w ramach projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego Jeżeli TAK, proszę o pkt. 7 Jeżeli NIE, proszę o pkt. 8	sposób dokonania oraz zasądzić nad realizację projektu Uchwały ZWp w sprawie wykonania w ramach projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Wyznaczony pracownik DfP w sprawie realizacji obowiązków finansowo-liczbowych Wyznaczony pracownik DfP w sprawie realizacji obowiązków finansowo-liczbowych	Przekazanie do DRP pozorywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWp w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Wzrosty jest niezgodny z zawdzięciem weryfikacji finansowej Karolopie w/widek o dofinansowanie projektu będzie przekazywane przez DRP/DfP w przypadku, gdy będzie on zgodny z zasadami realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Zasilenie zobowiązań w ramach współfinansowania krajowego RPO jest możliwe do wysłania limitu wynikającego z asportu, informującego o wysłaniu projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Powierzona Karta obrotu projektu decyzji/decyzji DfP w sprawie realizacji obowiązków finansowo-liczbowych	Przekazanie do DRP pozorywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWp w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP
Projektuje, wywołując i akceptuje zmiany decyzji o realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie wykonania w ramach projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego Jeżeli TAK, proszę o pkt. 7 Jeżeli NIE, proszę o pkt. 8	sposób dokonania oraz zasądzić nad realizację projektu Uchwały ZWp w sprawie wykonania w ramach projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Wyznaczony pracownik DfP w sprawie realizacji obowiązków finansowo-liczbowych Wyznaczony pracownik DfP w sprawie realizacji obowiązków finansowo-liczbowych	Przekazanie do DRP pozorywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWp w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Wzrosty jest niezgodny z zawdzięciem weryfikacji finansowej Karolopie w/widek o dofinansowanie projektu będzie przekazywane przez DRP/DfP w przypadku, gdy będzie on zgodny z zasadami realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Zasilenie zobowiązań w ramach współfinansowania krajowego RPO jest możliwe do wysłania limitu wynikającego z asportu, informującego o wysłaniu projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Powierzona Karta obrotu projektu decyzji/decyzji DfP w sprawie realizacji obowiązków finansowo-liczbowych	Przekazanie do DRP pozorywnie zweryfikowanego projektu Uchwały ZWp w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu Uchwały ZWp w sprawie dofinansowania projektu oraz uaktualnionym harmonogramem planu i/lub aktualizacji projektu, który beneficjentem jest jednostka budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP	Kopie Karty obrotu projektu decyzji/decyzji zmniejszającej decyzji pozostają w aktach sprawy DfP

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

przebiegami: - do DPl 1 egz. decyzji (zaskarżeń), - do Jednostki własnej 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję wraz z załącznikami, - do DPl 1 egz. decyzji zaskarżeń, - do DPl 1 egz. decyzji zaskarżeń, Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Kancelię obiegu projektu decyzji decyzji (bez załączników) do Oddziału realizacji (bez załączników) do Oddziału realizacji DPl. Przekazanie wraz z potwierdzeniem na Kancelię obiegu projektu decyzji decyzji (bez załączników) do Oddziału realizacji (bez załączników) do Oddziału realizacji DPl oraz do Oddziału monitorowania i prognozowania skutków uchwały (wraz z decyzją) na serwerze DPl.	DP/DOWP na stanowisku do spraw uchwał	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami
Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami	Przebieg kopia uchwały ZYMP zmniejszającej Uchwałę w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego wraz z kopią projektu własnego oraz kopią projektu własnego i załącznikami

Kontraktowanie projektów

20.	Rejestracja decyzji zmieniającej decyzję w wyodrębnionym DWP na stanowisku do spraw realizacji zadań z zakresu WP 2014-2020 w zakresie cel I-IV oraz cel X	Wypracowany pracownik DWP na stanowisku do spraw realizacji zadań z zakresu WP 2014-2020 w zakresie cel I-IV oraz cel X	Nie dłużej niż 3 dni robocze od daty wydania decyzji przez DWP	Zamknięcie decyzji zmieniającej decyzję w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP 2014-2020 w zakresie cel I-IV oraz cel X	-
21	Sporządzenie mianującego przebiegu realizacji zadania cel I-IV oraz cel X na podstawie zarejestrowanych decyzji	Wypracowany pracownik DWP na stanowisku do spraw realizacji zadań z zakresu WP 2014-2020 w zakresie cel I-IV oraz cel X	Do 5 dni roboczych mianującego przebiegu po otrzymaniu decyzji z załącznikami	Miejsce zastawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowanych decyzji	-
22.	Wprowadzanie danych z decyzji zmieniającej decyzję do elektronicznej bazy danych w celu wyodrębnienia dofinansowań z 8.2014	Wypracowany pracownik DWP/DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami do obsługi 8.2014	Do 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji zmieniającej decyzję	Przebieg wydruk z 8.2014 – umowa z uprawnieniami do obsługi projektu	Zakończenie wprowadzenia danych zgodnie z instrukcją użytkownika 8.2014
23.	Weryfikacja danych wprowadzanych do 8.2014	Wypracowany pracownik DWP na stanowisku do spraw umów z uprawnieniami do obsługi 8.2014	W dniu wprowadzania decyzji przez pracownika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	-

4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

8.	Podjęcie uchwały ZVP o zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1 Jedli NIE – przejdzie do pkt. 1	ZVP	Na najbliższym posiedzeniu ZVP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym posiedzeniu podjęciu ZVP)	Uchwała ZVP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1	-	-
9.	Przekazanie Uchwały ZVP do DPl/DWP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 3 dni roboczych od podjęcia Uchwały przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa przez Marszałka	Podpisana Uchwała ZVP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1	-	-
10.	Przygotowanie i wyrażenie zgody informującego Jednostki własnej o podjęciu Uchwały ZVP oraz jej kontynuowaniu (i zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1)	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 8 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP wysłanie pisma do Jednostki własnej i oddrębny przekazanie przez Marszałka	Przygotowanie pisma odczytane na posiedzeniu nr 1	-
11.	Przekazanie do DPl/DWP pisma wraz z kopią Uchwały ZVP	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP / Kancelarię DPl / Kancelarię DRP przekazanie pisma wraz z kopią Uchwały ZVP	Przygotowanie pisma odczytane na posiedzeniu nr 1	-
12.	Przekazanie kopii Uchwały ZVP do Oddziału sprawozdawczości i Oddziału monitorowania i rozstrzygnięć oraz Oddziału	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie edycji kopii Uchwały ZVP przez Kancelarię Oddziału rozstrzygnięć i monitorowania i sprawozdawczości (DPl/Kancelaria Oddziału)	-	-
13.	Przebieganie w DPl/DWP	Wykonanie DPl / DWP	Do 2 dni roboczych	Zakończona praca wraz z kopią Uchwały ZVP	-	-

Kontraktowanie projektów

[illegible]

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

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

8.	Podjęcie uchwały ZVP o zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1 Jedli NIE – przejdzie do pkt. 1	ZVP	Na najbliższym posiedzeniu ZVP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym posiedzeniu podjęciu ZVP)	Uchwała ZVP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1	-	-
9.	Przekazanie Uchwały ZVP do DPl/DWP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 3 dni roboczych od podjęcia Uchwały przez Zarządka Województwa lub podjęciu uchwały przez Zarządka	Podpisana Uchwała ZVP wraz z uzasadnieniem o zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1	-	-
10.	Przygotowanie i wyrażenie zgody informującego Jednostki własnej o podjęciu Uchwały ZVP oraz jej kontynuowaniu (i zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1)	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 8 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP wysłanie pisma do Jednostki własnej i oddrębny przekazanie przez Zarządka	Przygotowanie pisma odcyna się zgodnie ze schematami nr 1	-
11.	Przekazanie do DPl/DWP pisma wraz z kopią Uchwały ZVP	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Rozkazy DPl / Zarządka DPl przekazania pisma wraz z kopią Uchwały ZVP	Przygotowanie pisma odcyna się zgodnie ze schematami nr 1	-
12.	Przekazanie kopii Uchwały ZVP do Oddziału sprawozdawczego i Oddziału monitorowania i rozstrzygnięć oraz Oddziału	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie edycji kopii Uchwały ZVP przez Kancelarię Oddziału rozstrzygnięć i monitorowania i sprawozdawczego (DPl)/Kancelarię Oddziału sprawozdawczego (DWP)	-	-
13.	Przebieganie i wyrażenie zgody informującego Jednostki własnej o podjęciu Uchwały ZVP oraz jej kontynuowaniu (i zaprzestaniu realizacji projektu wariantu 1)	Wyznaczony pracownik DPl/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Zadokonywanie pisma wraz z kopią Uchwały ZVP	-	-

Kontraktowanie projektów

[illegible]

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

Kontraktowanie projektów

3. kontrola wydatków wydatków i dochodów lub kontrola przebiegu dot. pkt. 5. Sporządzenie wyjaśnień, akceptacja planu do samorządowej jednostki budżetowej / Departamentu budżetowego / Zarządu WUP Informującego o świadczeniach bieżących / Wydziału kontroli Po uzyskaniu odpowiedzi od ww. stron – należy przejść do pkt. 1.	Wykazanie pracownik DRP na stanowiskach realizacji finansowych	Wzrostach zgodnych z tabelami Umowy w opiniach i sprawozdaniach Wykonanie budżetu zgodnie z planem zmian w WPF typ	Powiadzenie przekazania planu do odpowiednich stron / dotyczy na kopii zdanego wniosku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem tymczasowym dot. pkt. 1.
4. Przebieg, aktualizacja deklaracji zobowiązania wnioskodawcy zmian w budżecie Województwa dot. pkt. 5.	Wykazanie pracownik DRP na stanowiskach realizacji finansowych	Wykazanie zgodnych z tabelami Umowy w opiniach i sprawozdaniach Wykonanie budżetu zgodnie z planem zmian w WPF typ	Powiadzenie przekazania planu do odpowiednich stron / dotyczy na kopii zdanego wniosku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem tymczasowym dot. pkt. 1.
5. Sporządzenie wyjaśnień, akceptacja planu do samorządowej jednostki budżetowej / Departamentu budżetowego / Zarządu WUP Informującego o świadczeniach bieżących / Wydziału kontroli Po uzyskaniu odpowiedzi od ww. stron – należy przejść do pkt. 1.	Wykazanie pracownik DRP na stanowiskach realizacji finansowych	Wykazanie zgodnych z tabelami Umowy w opiniach i sprawozdaniach Wykonanie budżetu zgodnie z planem zmian w WPF typ	Powiadzenie przekazania planu do odpowiednich stron / dotyczy na kopii zdanego wniosku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem tymczasowym dot. pkt. 1.
6. Sporządzenie wyjaśnień, akceptacja planu do samorządowej jednostki budżetowej / Departamentu budżetowego / Zarządu WUP Informującego o świadczeniach bieżących / Wydziału kontroli Po uzyskaniu odpowiedzi od ww. stron – należy przejść do pkt. 1.	Wykazanie pracownik DRP na stanowiskach realizacji finansowych	Wykazanie zgodnych z tabelami Umowy w opiniach i sprawozdaniach Wykonanie budżetu zgodnie z planem zmian w WPF typ	Powiadzenie przekazania planu do odpowiednich stron / dotyczy na kopii zdanego wniosku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem tymczasowym dot. pkt. 1.

	Katępowy				
7.	Spór między województwami DŚF na stronach da. pchnięcia oraz na zasadach i zasadach projektu Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie województwa / Sejmiku Zarządu / Sejmiku	Wyrażający prawomocny DŚF na stronach da. pchnięcia oraz na zasadach i zasadach projektu Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie województwa / Sejmiku Zarządu / Sejmiku	W tym celu, w ramach Uchwały w sprawie zasad wyrażenia budżetu województwa / Sejmiku zmian w VPF VP	Przekazanie uchwały, która przekazuje uchwały do Kancelarii Zarządu / Sejmiku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przewidzianym w art. 171 ustawy o samorządzie województwa, z uwzględnieniem zmian w budżecie województwa / Sejmiku Zarządu / Sejmiku.
8.	Przyjęcie, przygotowanie i przekazanie Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie	Zarząd Województwa / Sejmiku	3 dni robocze po podjęciu Uchwały	Powiadzenie przekazania Uchwały w sprawie zmian w budżecie do DŚF	Po przyjęciu Uchwały zostaje nadany jej odpowiedni numer. W przypadku negatywnie zasądzonych Uchwał, Związki Województwa procedurę powtarza się.
9.	Spór między województwami DŚF na stronach da. pchnięcia oraz na zasadach i zasadach projektu Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie województwa / Sejmiku	Wyrażający prawomocny DŚF na stronach da. pchnięcia oraz na zasadach i zasadach projektu Uchwały Zarządu / Sejmiku w sprawie zmian w budżecie województwa / Sejmiku	Do 7 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały	Powiadzenie przekazania do DŚF na stronach da. pchnięcia oraz na zasadach i zasadach projektu Uchwały	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przewidzianym w art. 171 ustawy o samorządzie województwa, z uwzględnieniem zmian w budżecie województwa / Sejmiku Zarządu / Sejmiku.

V Wniosk o płatność

5.1 Weryfikacja wniosków o płatność

[illegible]

Ponadto wskazano, iż kolejne wnioski mogą zostać złożone po spełnieniu określonych warunków:

- związane z kolejnymi wnioskami mogły być 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku zostało wykorzystane poprzez poniesienie kosztów złożenie drugiego wniosku możliwe jest, gdy 60% kwoty zawartej w pierwszym wniosku zostało wykorzystane poprzez poniesienie kosztów kwalifikowanych; przez odbiorców ostatecznych, kwalifikowanych; przez odbiorców ostatecznych, w ramach umów gwarantujących lub jako opłaty za zarządzanie/ koszty zarządzania, trzeci. Kolejne wnioski o patronatów okresową mogą zostać złożone wyłącznie w przypadku wykorzystania w ramach wydatków kwalifikowanych 85% kwoty zawartej w poprzednich wnioskach.

Wnioskowanie o środki na realizację projektu w ramach IF będzie odbywać się również za pośrednictwem SŁ2014 w oparciu o następujący schemat:

- a. Beneficjent otrzymuje środki w formie tranżu, analogicznie do pozostałych obowiązków przy certyfikacji, po przesłaniu wniosku o płatność.
- b. Beneficjent po podpisaniu umowy o finansowanie projektu beneficjent składa planowany wniosek o płatność, w którym wnioskując o wypłatę planowanej transzy środków programu. W SL2014 wniosek taki oznaczony będzie jako *wniosek o zaliczkę* – w ten sposób w SL2014 odzwierciedla zostanie moment aplikowania o płatność (a następnie o kolejne) transze środków.
- c. Po zatwierdzeniu wniosku i zaleśnieniu rachunku beneficjenta, składa on wniosek rozliczający zaliczkę, który jako właściwy podlega certyfikacji do KE.
- d. W załączeniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy dołączyć doświadczenia dokumentu potwierdzającego wpływ środków na rachunek beneficjenta.
- e. Po wykonaniu określonej w umowie o finansowanie projektu części środków planowanej transzy beneficjent składa kolejny wniosek o zaliczkę (patrz lit. b) dotyczący drugiej transzy, a następnie – w zależności o otrzymaniu całej zaliczki zaliczkę, który podlega certyfikacji do KE (patrz lit. c).
- f. W kolejnej transzy będą również środki, o których mowa w art. 4 ust. 1 lit. b) rozporządzenia 1303/2013, wniosek rozliczający zaliczkę będzie również opiewał o refundację. W załączeniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy dołączyć zaleśniony wniosek o zaliczkę, który potwierdza całkowite wykonanie zobowiązania, zaopiniowanego na podstawie funduszy Unii, kolejnośn w finansowych ostatecznych odbiorów.

Wniosek o płatność

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załączniki	Uwagi
					5.1.1 Procedura ogólna weryfikacji wniosków o płatność	
1.	Złożenie wniosku o płatność w formie elektronicznej ze wskazaniem numeru zgłoszenia w formularzu zgłoszenia wniosku o płatność. Weryfikacja wniosku o płatność. Złożenie Status wniosku. Złożenie Status weryfikacji. Status wniosku. W przypadku nadania wniosku w wyznaczonym terminie przebieg do wniosku w formie wniosków	Osoba uprawniona do reprezentowania Zarządu	Prinyęcie wniosku o płatność - do 3 dni roboczych po odebraniu wniosku o płatność nie ponosząc wydatków kwalifikowalnych od wnioskodawcy. Weryfikacja wniosku o płatność - do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Złożony wniosek o płatność		Czynności procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność są połączonym 8.2014 opisaną w Podrozdziale 8.2014. Weryfikacja wniosku o płatność w tym zakresie koresponduje z Podrozdziałem pracownia (nazwa) dostępnym w Białymostku. Weryfikacja wniosku o płatność w tym zakresie koresponduje z Podrozdziałem pracownia (nazwa) dostępnym w Białymostku. W przypadku nadania wniosku o płatność w wyznaczonym terminie przebieg do wniosku w formie wniosków
2.	Przyjęcie wniosku o płatność osobom odpowiedzialnym za weryfikację wniosku. Menu: Obsługa wniosków o płatność. Osoba: Lilia	Kierownik Ośrodka płatności DYP/OPD	Do 4 dni roboczych	Wniosek o płatność z przysłanymi oświadczeniami odpowiedzialnymi za weryfikację wniosku		Na tym etapie procedury należy postąpić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w punkcie 4.1. – Przyjęcie wniosku o płatność zgodnie z procedurą dostępną w Białymostku. Wniosek o płatność zostaje przysłany osobom odpowiedzialnym za weryfikację wniosku. Wniosek o płatność zostaje przysłany osobom odpowiedzialnym za weryfikację wniosku. Wniosek o płatność zostaje przysłany osobom odpowiedzialnym za weryfikację wniosku.

Wniosek o płatność

1.	1) Reaktywacja wniosku o płatność w sprawie (nadanie sygnatury-numeracji sprawy)					Na tym etapie procedury należy podpisać zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.1.4. - "Tworzenie kary wywieźliwej/ Podjęcie przeznaczenia inazyjacji"
	2) Nadanie numeru wniosku					Sprawdzanie wniosku o płatność przez dział sprawozdań
	3. Planowy wyznaczony pracownik DP/DW/P na stanowisku da, płatności	Do 3 dni roboczych				Na tym etapie procedury należy podpisać zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.1.4. - "Tworzenie kary wywieźliwej/ Podjęcie przeznaczenia inazyjacji"
	4. Planowy wyznaczony pracownik DP/DW/P na stanowisku da, płatności					Sprawdzanie wniosku o płatność przez dział sprawozdań
	5. Planowy wyznaczony pracownik DP/DW/P na stanowisku da, płatności					Na tym etapie procedury należy podpisać zgodnie ze wskazaniem zawartym w punkcie 6.1.4. - "Tworzenie kary wywieźliwej/ Podjęcie przeznaczenia inazyjacji"

Wniosek o płatność

[illegible]

Wniośki o płatność

[illegible]

Wnioski o płatność

[illegible]

Wniośki o płatność

[illegible]

					kompleksowej dokumentacji.
4.	Wprowadzenie do oprogramowania komputerowego informacji w sprawie sposobu realizacji zadań przewidzianych w planie realizacji zadań w ramach...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność		
5.	8. Sporządzenie alfabetycznej listy zadań przewidzianych w planie realizacji zadań w ramach...	Przewidywane wydatki na realizację zadań w ramach...	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność	Podpisane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora /DPI Zestawienie uchodzących do realizacji zadań w ramach...	Załącznik nr 5.2 Zestawienie uchodzących do realizacji zadań w ramach...
6.	Przekazanie do DPI Zestawienia uchodzących do realizacji zadań w ramach...	Przewidywane wydatki na realizację zadań w ramach...	Do 2 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność	Przekazanie do DPI Zestawienia uchodzących do realizacji zadań w ramach...	
7.	Przekazanie do DPI Zestawienia uchodzących do realizacji zadań w ramach...	Przewidywane wydatki na realizację zadań w ramach...	Do 2 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność	Przekazanie do DPI Zestawienia uchodzących do realizacji zadań w ramach...	
8.	Przekazanie do DPI Zestawienia uchodzących do realizacji zadań w ramach...	Przewidywane wydatki na realizację zadań w ramach...	Do 2 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność	Przekazanie do DPI Zestawienia uchodzących do realizacji zadań w ramach...	

6.2 Procedura uruchomienia środków

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.2.1 Procedura przekazywania środków europejskich do beneficjentów						
1.	Przyjęcie, rejestracja, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
3.	Wprowadzenie do systemu BOK-ZLECENIA...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
4.	Autoryzacja płatności i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
5.	Autoryzacja płatności i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			

6.	Weryfikacja statusu płatności i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
7.	Weryfikacja statusu płatności i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
8.	Wprowadzenie do systemu BOK-ZLECENIA...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
9.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			
10.	Autoryzacja płatności i przekazanie do beneficjentów środków europejskich...	Wyrzuty pasowców	Do 5 dni roboczych od dnia przekazania wniosku o płatność			

- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne Instytutu Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR);
- Wzór umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

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

- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność - Instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność - Instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

Jak wynika z Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta wniosku o płatność, Instytucja weryfikująca wniosek dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Ponadto, stwierdzenia nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem, nie wiąże się co do zasady z obciążeniem współfinansowania UE dla projektu, a w miarę jak bieżąco należy traktować również wydatki akorygowane (pomniejszone) po stwierdzeniu nieprawidłowości w udzielonym zamówieniu.

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

- zamówień robót zamienianych droższych niż pierwotnie założone;
- zwiększonej - w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia - wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.

Ponieważ zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 jako wydatki nieobciążone błędem należy traktować również wydatki akorygowane (pomniejszone) po stwierdzeniu nieprawidłowości w udzielonym zamówieniu, zwiększona wartość zamówienia obciążonego nieprawidłowością może być pokryta ze środków nieprawidłowości.

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

237

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

Przykład B

 $K_{\text{wp}} = 100$

Nieprawidłowość = 10 [%]

 $K_{\text{wp}} = 105$

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

Koszty kwalifikowalne mogą wynieść zatem nie więcej niż $105 \cdot 105 \cdot 10\% = 94,5$.Koszty niekwalifikowalne wynoszą wówczas $105 - 94,5 = 10,5$ co w całości stanowi ostateczną nieprawidłowość.

Ponadto niewykorzystana wartość rezerwy wynosi 5,6.

Uwzględniając powyższe, monaż finansowy takiego zadania będzie wyglądał następująco:

94,50 – koszty kwalifikowalne;

10,50 – nowa wartość nieprawidłowości;

5,6 – niewykorzystana rezerwa.

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

5.3.2 KROKI PROCEDURALNE ZWIĄZANE Z ZASTĘPOWANIEM WYDATKÓW NIEPRAWIDŁOWYCH

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

Ramowe tryby postępowania związane z ww. zagadnieniem przebiegają następująco:

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

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

239

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

Przykład A

K_{wp} - koszt potencjalnie kwalifikowalny po udzieleniu zamówienia (koszt całkowity pomniejszony o koszty niekwalifikowalne inne niż N%-owa nieprawidłowość),

K_{wp} - pierwotny koszt kwalifikowalny przed stwierdzeniem nieprawidłowości

 $K_{\text{wp}} = 100$

Nieprawidłowość = 10 [%]

 $K_{\text{wp}} = 150$

Wydatki kwalifikowalne mogą być przywrócone do pierwotnej wysokości tylko wtedy, gdy wzrost wydatków potencjalnie kwalifikowanych w wyniku udzielenia zamówienia lub robót zamienianych jest na tyle duży, iż zawiera w sobie nieprawidłowość liczoną od pierwotnej wysokości.

W związku z tym wartość wydatków kwalifikowanych będących podstawą do obliczenia nowej wartości nieprawidłowości możemy obliczyć z wykorzystaniem proporcji:

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

Koszty kwalifikowalne mogą wynieść 100, gdyż koszty niekwalifikowalne to 80, w tym nieprawidłowość 11,11. Cała nieprawidłowość mieści się we zwiększonej wartości zamówienia.

Uwzględniając powyższe, monaż finansowy takiego zadania będzie wyglądał następująco:

150 - wartość całkowita zadania.

100 – koszty kwalifikowalne po wykorzystaniu rezerwy i odjęciu nieprawidłowości.

11,11 – wartość wydatków kwalifikowanych będących podstawą do obliczenia nowej wartości nieprawidłowości.

38,89 – koszt niekwalifikowalny (wartość wzrostu w związku z rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wartość niż pierwotnie zakładano, nie mająca pokrycia za środków rezerwy). W takim przypadku nastąpi całkowite wykorzystanie rezerwy, jednak jej wysokość nie pozwoli na sfinansowanie całości kwoty 45. W ramach takiego zadania w dalszym ciągu w wydatkach niekwalifikowanych pozostanie wartość wzrostu w związku z rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wartość wyższą niż pierwotnie zakładano, nie mającą pokrycia za środków rezerwy tj. 38,89.

Gdyby tematy oszacowania (aktualnie inne rezerwy) z innych zadań to mogłyby być one przeniesione do tego zadania z zastrzeżeniem, że nie nastąpić rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia.

100-150x100x135

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

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

238

1) wystąpienie do beneficjenta o skorygowanie wniosku o dofinansowanie³ w celu:

- zmniejszenia kosztu niekwalifikowanego w zadaniu / kategorii o stwierdzonej nieprawidłowości,
- dodania nowej kategorii „Rezerwa” w tym samym zadaniu z kosztami kwalifikowalnym równym nieprawidłowości,
- zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie⁴,

3) wystąpienie beneficjenta o pokrycie:

- droższych robót zamienianych niż pierwotnie założone;
- zwiększonej – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie

z utworzonej rezerwy, po pojawieniu się takiej możliwości,

4) aneks do umowy o dofinansowanie przenoszący środki w rezerwie do odpowiednich zadań / kategorii⁵,

5) rozliczenie wydatków we wniosku / wnioskach o płatność.

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

5.3.3 OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW FINANSOWANYCH Z POMNIEJSZEN

Ocena kwalifikowalności wydatków, na które przeniesiona jest rezerwa, dokonywana jest na różnych etapach cyklu życia projektu w ramach standardowych procedur obowiązujących w IW i Z RPO WP:

1) prawidłowość robót zamienianych droższych niż pierwotnie założone:

- prawidłowość udzielenia zamówienia, w którym pojawiły się roboty zamienne weryfikowana jest w toku kontroli administracyjnej zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. Euro,
- prawidłowość publikacji ogłoszenia o zamówieniu o wartości szacunkowej powyżej 30 tys. Euro (zapytania ofertowego) lub 50 000 zł (w zależności od specyfiki od RPO WP 2014-2020), w którym pojawiły się roboty zamienne weryfikowana jest na etapie wniosków o płatność,
- prawidłowość realizacji robót zamienianych z ustawą Prawo zamówień publicznych lub Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 / Wytycznymi Instytutu Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielenia zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których

³ W przypadku, gdy zastąpienie wydatków nieprawidłowych dokonywane jest w ramach tego samego zamówienia, nie ma konieczności sporządzania aneksu do umowy o dofinansowanie.

⁴ Z zastrzeżeniem przypisu 1.

⁵ Z zastrzeżeniem przypisu 1.

240

nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych weryfikowania jest na podstawie Wniosku o zgodę na dokonanie zmian w zakresie rocznym Projekcie realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Wjewództwa Północnego na lata 2014-2020 (wzrost stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie).

- d) kwalifikowalność wydatków objętych robotami ziemnymi może być dodatkowo weryfikowana podczas kontroli na miejscu.
- 2) zwiększone – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie:

Jak w punkcie 1) lit. od a) do c).

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

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

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

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

Zgodnie z jej treścią, beneficjent co do zasady zobowiązany jest m. in. do:

- 1) realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcia celów projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie (§ 5 ust. 2 pkt 1);
- 2) osiągnięcia lub zapewnienia wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z wnioskami o dofinansowanie (§ 5 ust. 2 pkt 7);
- 3) zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub poborów nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystanych, na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych (§ 8 ust. 2);
- 4) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania IZ RPO WP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu (§ 11 pkt 3);
- 5) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie (§ 11 pkt 4);
- 6) przedkładania na żądanie IZ RPO WP informacji o wskaźnikach w okresie trwania projektu (§ 11 pkt 5);
- 7) zgłaszania w formie pisemnej zmian w projekcie przed ich wypowiedzeniem, jednak nie później niż w dniu określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy (§19 ust. 2 i 6).

241

- 2.1 wezwanie beneficjenta do przedstawienia proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia założonej w projekcie wartości docelowej wskaźników rezultatu,

2.2 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźników,

2.3 zatwierdzenie wniosku o płatność i wypłatę środków,

2.4 monitorowanie wykonania działań naprawczych,

2.5 zobowiązanie beneficjenta do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WP o osiągnięciu przedmiotowego wskaźnika/ów,

2.6 w przypadku:

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

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

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

- 3.1 wezwanie beneficjenta do przedstawienia proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia założonej w projekcie wartości docelowej wskaźników rezultatu,
- 3.2 decyzja beneficjenta dotycząca podjęcia się wyrażania działań naprawczych lub rozwiązania umowy o dofinansowanie,
- 3.3 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźnika/ów,
- 3.4 wyrażenie płatności końcowej i wypłatę środków do czasu osiągnięcia wartości wskaźnika/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania,
- 3.5 monitorowanie wykonania działań naprawczych,
- 3.6 w przypadku osiągnięcia częściowej wartości wskaźników/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania – zatwierdzenie wniosku o płatność końcową i wypłatę środków,
- 3.7 zobowiązanie beneficjenta do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WP o osiągnięciu przedmiotowego wskaźnika/ów,
- 3.8 w przypadku:

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

243

Zgodnie z § 19 umowy o dofinansowanie projektu:

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

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

Wskaźniki rezultatu powinny być co do zasady osiągnięte:

- a) w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu, określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, jeżeli regulamin konkursu nie stanowi inaczej,
- b) w okresie trwania projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, jeżeli regulamin konkursu nie stanowi inaczej.

Co do zasady IZ RPO WP oczekuje realizacji 100% wartości wskaźnika/ów określonej we wniosku o dofinansowanie.

Cała procedura opisana poniżej winna być traktowana ramowo. Mogą wystąpić różne odstępstwa związane np. ze zgłaszaniem zastrzeżeń przez beneficjentów do podjętych rozstrzygnięć i koniecznością dodatkowej korespondencji, działaniami naprawczymi, właściwością merytoryczną poszczególnych oddziałów prowadzących konkretną sprawę w ramach IZ RPO WP.

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

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

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

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

Procedura przebiega co do zasady, według następujących punktów:

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

242

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

5.4.3 Założenia postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia wskaźników rezultatu na etapie trwania projektu

W przypadku, gdy podczas weryfikacji objawiającej o Inwalidzie projektu (DWP/DPI) lub analizy dokumentacji dotyczącej wypełnienia rekomendacji zawartych w informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu (DWP) stwierdzono (lub beneficjent sam poinformował IZ RPO WP) nieosiągnięcia zakładanego we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie, właściwego poziomu wskaźników, wyznaczonych pracownik DWP/DPI dokonuje analizy stopnia osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu założonego w umowie o dofinansowanie. Analiza powinna dotyczyć informacji, czy wartości ww. wskaźnika/ów były elementem kryteriów wyboru projektów. Jeżeli tak – należy przeprowadzić symulację, tzn. ustalić liczbę punktów, które uzyskałby projekt na etapie aplikowania uwzględniając faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników. W przypadku odstępstw od wskaźników będących podstawą oceny, pomocniczo może być wykorzystany pkt 4 procedury 3.2 Dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów.

Wynik przeprowadzonej przez pracownika analizy dokumentowany jest w formie:

a) planu kierowanego do beneficjenta

Pismo zawiera co najmniej:

- dane identyfikacyjne projektu,
- zakres odchyleń zmianowej wartości od wartości pierwotnie założonej (%),
- informacje, czy wskaźnik/-i miały/-y wpływ na wybór projektu do dofinansowania wraz z ustaleniem hipotetycznej liczby punktów, które uzyskałby projekt przyjmując faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników/ów oraz ewentualny wpływ stopnia osiągnięcia wskaźnika na miejsce projektu na Liście projektów wybranych do dofinansowania,
- analizę wyjaśnień beneficjenta zarówno w zakresie przyczyn, jak i działań naprawczych,
- informację o wpływie wskaźnika/-ów na osiągnięcia celów projektu.

(alternatywnie dopuszczalne jest udokumentowanie wyniku przeprowadzonej analizy w formie notatki służbowej wg założeń jak powyżej).

W przypadku, gdy beneficjent złożył wyjaśnienia, w planie zobowiązuje się go do podejmowania zadeklarowanych działań naprawczych wraz z informacją, iż zakres podejmowanych działań służących osiągnięciu wartości docelowych wskaźnika/ów oraz ich efekty będą przedmiotem stałego monitorowania przez resztę okresu trwania.

W przypadku braku wyjaśnień lub niewystarczających wyjaśnień od beneficjenta nt. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu, dla którego/ych przeprowadzono analizę, wyznaczony pracownik DWP/DPI w sporządzonym planie zobowiązuje beneficjenta do przedstawiania szczegółowych wyjaśnień i opracowania propozycji działań naprawczych w zakresie nieosiągniętych wartości wskaźnika/ów, o ile wdrożenie działań naprawczych jest zasadne.

244

W przypadku, gdy przeprowadzona ewaluacja ponownie oceny projektu z uwzględnieniem rzeczywiste odciążenia, wartości wskaźnika/bów wykazę, że projekt nie byłaby dofinansowania – w planie przedstawia się potencjalne skutki zaistniałego stanu faktycznego (w tym rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrot całości dofinansowania wraz z odsetkami).

web

- b) notatki w sytuacji, gdy odchylenie wartości wyliczanych/wycen wskaźników od ich wartości docelowych w odniesieniu do:
- niepodlegających ocenie
 - podlegających ocenie, w sytuacji, gdy stopień osiągnięcia pozostaje bez wpływu na wybór do dofinansowania,
- wynosi nie więcej niż 5%.

wnosi nie więcej niż 5%.

W przypadku zidentyfikowania dalszego nieodlagania wskaźnika/ów rezultatu w kolejnych latach okresu trwania projektu DWP/DPI analiza wpływu faktycznie osiągniętych wartości wskaźników/ów w danym okresie sprawozdawczym na wyniki przeprowadzonych uprzednio analiz oraz przesłane przez beneficjentów warunki nieodlagania wskaźnika/ów.

W przypadku gdy nieosiągnięcie wartości docelowej/ów wykazane w kolejnym roku:

- a) nie jest gorzej od wcześniejszego wyniku (z zastrzeżeniem, że wynik planownie przeprowadzonej analizy nie podlega pozytywnym oceną merytorycznej), a tym samym prawo do uzyskania dofinansowania przez cały projekt) beneficjent przedstawił odpowiednie informacje w zakresie zmiany nieosiągnięcia i działań naprawczych służących jej poprawie odpowiadając się od ponownego kierownictwa korespondencji do beneficjenta. Przeprowadzona w tym zakresie analiza dokumentowa jest w formie notatki.
- b) jest gorzej od wcześniejszego wyniku, prawonik dokonuje czynności zgodnie z wcześniejszymi akceptacjami.

W każdym przypadku, gdy faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników powoduje spadek liczby punktów poniżej poziomu umożliwiającego przynależenie do beneficjentów, kładzie się korelację do beneficjentów i zobowiązań i zobowiązania nowych/dających działów naprawczych. Pismo przygotowawcze jest zgodne ze schematem oznaczającym powtarzanie nr 1. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania pisma przedstawił do IZ RPO WP propozycję działań naprawczych lubi stosownie szczegółowe wyjaśnienia w celu osiągnięcia wskaźników w projekcie.

Po zakończeniu okresu trwania, kiedy znane są efekty realizowanych działań naprawczych prowadzonych w poszczególnych latach, okresu trwania, określona w postaci rzeczywistych wartości wskaźników/ów rezultatu dokonuje się ostatecznej weryfikacji wykonania założonych wskaźników/ów rezultatu. Analiza własna osiągniętych wskaźników/ów rezultatu podlegających ocenie punktów pod kątem dalszego spełnienia kryteriów, które dążyły do pozytywnego (lub negatywnego) wpływu na realizację projektu do dofinansowania jest w oparciu o nabieżące wartości wskaźników/ów osiągniętych w okresie trwania.

W efekcie przeprowadzonej na zakończenie okresu trwałości projektu oceny, w określonych przypadkach, przegolowywany jest projekt uchwety ZWP w sprawie osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku. Zbiorek projektów przegolowywany jest dwa razy w roku i obejmujje projekty, których okres trwałości zakończył się:

245

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

- 1) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 60%, ale nie mniejszego niż 50% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 5%;
 - 2) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 80%, ale nie mniejszego niż 60% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 10%;
 - 3) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 90%, ale nie mniejszego niż 80% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 15%;
 - 4) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie powyżej 90% stosuje się stawkę ryczałtową w wysokości 25%.
- Każdy przypadek pominięcia 50% błędów i uwag, stojących na przeszkodzie przyznaniu świadczenia, jest traktowany jako brak pominięcia, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze, jawy, zaciągani były nieproporcjonalne, stawki korekty oraz pomniejszania. Głównym zastrzeżeniem stawki ryczałtowej określonej zgodnie z ww. załącznikami było nieproporcjonalne, stawki korekty oraz pomniejszania.

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

5.4.3.3 Procedura dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu podlegającego/ych ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów (ostatnieznajdź weryfikacja po zakończeniu okresu trwałości)

W przypadku, gdy docelową wartość wskaźnika/bw rezultatu:

1) została przynajmniej raz osiągnięta – uznaje się, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.

- 2) nie została osiągnięta w zadnym roku okresu twórczości:
- a) hipotetyczna liczba punktów obliczonych na podstawie najlepszego wyniku w okresie twórczości nadal uprawnia beneficjentów do dofinansowania – sposób postępowania jest analogiczny jak w odniesieniu do wskaźników rezultatu niepodlegających ocenieniu.
 - b) hipotetyczna liczba punktów obliczonych na podstawie najlepszego wyniku w okresie twórczości nie uprawnia beneficjentów do dofinansowania – dalszy sposób postępowania, zgodnie z procedurą 4.3.1 *Procedura rozważania umów o dofinansowanie*.
- Instytucja Zarządzająca zakłada możliwość odciążenia umowy o dofinansowanie w przypadku, gdy nieosiągnięcie wskaźników/wpływ misji obliczonych, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przewidzieć brak niedobitwa ze strony beneficjenta. Wówczas pracownik DW/PIPO, po zakończeniu okresu twórczości uwzględni projekt w kolejnym zbiorczym projekcie uchwały ZWP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZWP może zgłosić decyzję o nałożeniu na projekt korekty finansowej – zgodnie z postanowieniami, o których mowa w procedurze 5.4.3.2 *Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanej wartości wskaźników*.

nieoszacowanie planowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników,

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

W przypadku braku realizacji kilku wskaźników podlegających i niepodlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów, o sposobie prowadzenia decyzje stoczą realizator wskaźników podlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów.

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

W przypadku, gdy docelowa wartość wskaźnika/ów rezultatu:

- 1) została przynajmniej raz osiągnięta – uznaje się, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.
- 2) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwania – na skutek odczekania, za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł prześledzić (brak nadziewa ze strony beneficjenta) – Wykazano, że projekt WZP/DP/PI/PK, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzących przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, po zakończeniu okresu trwania odzwierciedla projekt w najbliższym projekcie uchwały ZWP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku.
- 3) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwania – z winy beneficjenta (wykazar się nadziewa), w szczególności nie realizował działań naprawczych – pracownik WZP/DP/PI/PK, po zakończeniu okresu trwania odzwierciedla projekt w kolejnym zbiornym projekcie uchwały ZWP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu z uwzględnieniem, że projekt WZP/DP/PI/PK, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzących przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, po zakończeniu okresu trwania odzwierciedla projekt w najbliższym projekcie uchwały ZWP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku.

5.4.3.2 Nakładenie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanego we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników

W przypadku, jeżeli beneficjent nie osiągnął co najmniej poziomu 85% założonych wskaźników efektywności w wykonaniu projektu, przyczyną niewykonania lub częściowego niewykonania może zostać obiektywne przypisanie odpowiedzialności za niezrealizowanie projektu do określonej osoby lub jednostki organizacyjnej. W tym celu należy dokonać oceny skuteczności i jakości realizacji projektu, uwzględniając wszystkie dane dotyczące jego przebiegu. Wynik oceny powinien być przedstawiony w formie raportu z oceną skuteczności i jakości realizacji projektu.

Kryteria określające poziom korekty finansowej, która ma zostać zastosowana na podstawie ram wykonania rozporządzenia, powinny być:

[illegible]

Poziom korekty finansowej ustalany jest w następujący sposób:

- 1) dla współczynnika osiągnięcia wskaźników rezultatu w projekcie poniżej 85%, ale nie mniejszego niż 65% wyznaczony pracownik DWP/DSD po zakończeniu okresu trwania projektu w kolejnym zbiorczym projekcie uchwali ZWP w sprawie osiągnięcia

246

Poświadczenie i Deklaracja wydatków

VI Poświadczenie i Deklaracja wydatków

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

1. *Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki społecznej 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 | przekazywania deklaracji wydatków

[illegible]

Pokieranie wydatków przeznaczane na odrobinę dla każdego funduszu Kwoty iliste w deklaracjach wyrzucane za wólkich złotych (PLN).

W ramach RPO WP został przyjęty kaskadowy system obiegu dokumentów. W deklaracji z Planowi składową zbiorczej deklaracji (od 12 do 1C, WSL2014 są gromadzone wszystkie deklaracje sporządzone w trakcie realizacji Programu. WSL2014 umożliwia korygowanie przez instytucję nadzorczą przekazywanej do niej deklaracji wydatków. W systemie zachowania zostaje przesłana wersja skorygowana przez instytucję nadzorczą.

Z danych wprowadzonych do SL 2014, przy wykazywaniu SRPD wzorzone są określone raporty w zakresie deklarowanych wydatków czy kwoty wydatków, które nie zostały uwzględnione w deklaracji. W przypadku programów pomocy, o których mowa w art. 131 rozporządzenia ogólnego, wkład publiczny odpowiadający wydatkom wyszczególnionym w wniosku o planowość musi zostać uprzednio wypłacony. Sprawdzenia w szczególności podlegają twory odczytane. Przy sporządzaniu deklaracji uwzględniane są wnioski udzielone kontroli, sprawdzane przez Oddział RP i II Komisji, niewycoznane do Oddziału RP-V.

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

Poświadczenie i Deklaracja wydatków

[illegible]

uzupełnieniem nr 12 oraz 14, podane jako zmianę
dotyczyły zmian w rozdziale 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 84

[illegible]

Poświadczenie / Deklaracja wydatków

	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków od pracownika, w tym: przygotowania "wygranowanej" z 8.2014 Po akceptacji wydatku deklaracji o statusie "W" wydatku "przygotowania" Dyrektora DRP patrz pkt 5 - po akceptacji wydatku następuje zmiana statusu deklaracji w przygotowania na "Przekazana" W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora DRP patrz pkt 6	Pełnia Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP na wydatku takowe przygotowania" oraz na liściach sprawozdań Za: nr 8.4b Liść sprawozdań do deklaracji wydatków od IP do IP	Za: nr 8.4a Liść sprawozdań do deklaracji wydatków od IP do IP	Wydatki deklaracji z 8.2014 o statusie "W" trafiają do przygotowania" (odpowiednio w ramach EFRR i EFR) jest przygotowany przez pracowników sporządzających deklaracji z 8.2014, który jest przekazywany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydatku).
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków od pracownika, w tym: przygotowania "wygranowanej" z 8.2014 Po akceptacji wydatku deklaracji o statusie "W" wydatku "przygotowania" Dyrektora DRP patrz pkt 5 - po akceptacji wydatku następuje zmiana statusu deklaracji w przygotowania na "Przekazana" W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora DRP patrz pkt 6	Pełnia Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP na wydatku takowe przygotowania" oraz na liściach sprawozdań Za: nr 8.4b Liść sprawozdań do deklaracji wydatków od IP do IP	Za: nr 8.4a Liść sprawozdań do deklaracji wydatków od IP do IP	Wydatki deklaracji z 8.2014 o statusie "W" trafiają do przygotowania" (odpowiednio w ramach EFRR i EFR) jest przygotowany przez pracowników sporządzających deklaracji z 8.2014, który jest przekazywany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydatku).
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Wykazów pracownik DRP na sfinansowanie kosztów z 8.2014 Wyznaczenie pracownik DRP na sfinansowanie kosztów z 8.2014	Pełnia Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP na wydatku takowe przygotowania" oraz na liściach sprawozdań Za: nr 8.4b Liść sprawozdań do deklaracji wydatków od IP do IP	Za: nr 8.4a Liść sprawozdań do deklaracji wydatków od IP do IP	Wydatki deklaracji z 8.2014 o statusie "W" trafiają do przygotowania" (odpowiednio w ramach EFRR i EFR) jest przygotowany przez pracowników sporządzających deklaracji z 8.2014, który jest przekazywany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRP (na ostatniej stronie wydatku).

2. Sporządzenie weryfikacji i akceptacji planu do 12.01.2014 r. - zmianie statusu Deklaracji w 8.2014 r. - przekazanie na Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).				12 do 15 weryfikacji, wyrażasz prawnik BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).
2. Sporządzenie weryfikacji i akceptacji planu do 12.01.2014 r. - zmianie statusu Deklaracji w 8.2014 r. - przekazanie na Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).	Przygotowanie planu do 12.01.2014 r. - zmianie statusu Deklaracji w 8.2014 r. - przekazanie na Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).	Przygotowanie planu do 12.01.2014 r. - zmianie statusu Deklaracji w 8.2014 r. - przekazanie na Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).	Przygotowanie planu do 12.01.2014 r. - zmianie statusu Deklaracji w 8.2014 r. - przekazanie na Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).	Przygotowanie planu do 12.01.2014 r. - zmianie statusu Deklaracji w 8.2014 r. - przekazanie na Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej podziału Liby prowadzącej prace Dyktanta BC. Decyzję o zaskoczeniu powyższych rozważań każdorazowo podejmuje Dyktant BC na podstawie listy sprawozdań wykonanej przez pracowników BC na stanowisku da. Wydział Zarządzania i Rozwoju Regionalnego i Wydział Gospodarki Krajowej, w tym wydziału, w którym wydziału (da. wydziału) w systemie, powiadomienie o tym fakcie 12 w formie planu/elektronicznej).

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

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

Rokiem obrotowym w świetle przepisów art. 2 ust. 28 rozporządzenia ogólnego jest okres od dnia 1 lipca do dnia 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrotowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r. Należności ostatnim rokiem obrotowym 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 KE² tworzony jest jego odpowiednik w systemie SFC2014,

W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 „w przypadku działań silny wpływ, nadającego działania systemu SFC2014 lub braku znaczącego wpływu na system SFC2014 przez okres dłuższy niż jeden dzień poprzedzający ustawowy termin przedkładać informacji będących w posiadaniu Komisji Europejskiej, w tym informacje o skutkach dla bezpieczeństwa finansowego i stabilności finansowej, w okresie od 23 do 31 grudnia, lub pięć dni roboczych w innych okresach, wymiana informacji między partnerni członkami a Komisją może odbywać się w formie nagrań, np. po wykorzystaniu modeli formalnych wzorów określonych w odpowiednich rozporządzeniach.

Za datę przedłożenia danego dokumentu uznaje się datę stempla pocztowego.

IC wprowadza informacje przesłane już w formie papierowej także do systemu SFC2014 niezawodnie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu elektronicznego wymiaru, odnowina zostaje połączenie z systemem lub przesłanie dla wyłączenia.

W przypadku błędnego sporządzenia Wniosku o płatność od IC do KE, na podstawie poprawki kwot przekazanych do KE w następnym wniosku, niezwłocznie powykręciu pomyłki.

Lp.	Czynność	Opis wykonującej czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.2.1.1 Procedura sporządzenia i przedkładaania Wniosku o płatność od IC do KE						
1.	Przygotowanie, weryfikowanie Wniosku o płatność od IC do KE w SL2014 z zastrzeżeniem kwot z PLN na EURO.	Wyznaczeni ewal. pracownicy BC na etapie przygotowania wniosku o płatność.	5 dni roboczych po zatwierdzeniu wniosku o płatność			W związku z tym, iż deklaracje przesłane przez IC nie zawierają kompletnie informacji w zakresie określonych we wzorcu wniosku o płatność od KE, części wymaganych danych oraz, rozbieżna określonych pozycji wystawionych w deklaracji, w tym samym czasie, w jaki sposób przesyłanych do instytucji, w tym samym czasie, w jaki sposób przesyłanych do dodatkowych informacji przekazywanych przez IC (Załącznik 6.3) oraz raportów wygenerowanych z BSHO.
2.	Przygotowanie, weryfikowanie Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014.	Wyznaczeni ewal. pracownicy BC na etapie przygotowania wniosku o płatność.	5 dni roboczych po zatwierdzeniu wniosku o płatność			W myśl art. 3 ust. 2 rozporządzenia nr 184/2014 w sprawie zasady informacji Koniakii jest zawieszona weryfikowana dodatkowych przez instytucję, w tym samym czasie, w jaki sposób przesyłanych do instytucji, w tym samym czasie, w jaki sposób przesyłanych do dodatkowych informacji przekazywanych przez IC (Załącznik 6.3) oraz raportów wygenerowanych z BSHO.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i scepłanie wniosku o płatność od IC do KE w SL2014 o płatności, w tym samym czasie, w jaki sposób przesyłanych do instytucji, w tym samym czasie, w jaki sposób przesyłanych do dodatkowych informacji przekazywanych przez IC (Załącznik 6.3) oraz raportów wygenerowanych z BSHO.	Wyznaczeni ewal. pracownicy BC na etapie przygotowania wniosku o płatność.	5 dni roboczych po zatwierdzeniu wniosku o płatność			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1.

[illegible]

7.2.2 Sporządzenie i przedkładaenie Wniosków o płatność od IC do KE

W oparciu o powyższe zawiązki umowy Deklarację wydatków od Iz do IC Instytucja Certyfikująca sporządza Wniosek o płatność od IC do Kancelarii Wykonawczej, IC sporządza zaś Wniosek o płatność od Kancelarii Wykonawczej do Iz. Wniosek o płatność od Kancelarii Wykonawczej do Iz, zgodnie ze wzorcem stanowiącym Załącznik nr 7.2 do IW Iz RPO WP 2014-2020 w formacie określonym w Załączniku IV rozporządzenia wykonawczego, IC przedstawia do Komisji Europejskiej w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014, i wzbija bieżącym, nie rozdzielnie raz, nie kwartalnie.

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

Zgodnie z art. 126 pkt a) i rozporządzenie odnośnie IC na podstawie deklaracji wydatków oraz informacji otrzymywanej od IC nie proceduje weryfikacji przeprowadzonej w odróżnieniu od wydatków, sprządaż KE wnioski o płatności odpowiadające, że wynikaają z procedury weryfikacji przeprowadzonej przez IC. Wnioski o płatności odpowiadające, że wynikaają z procedury weryfikacji przeprowadzonej przez IC, nie są oparte na weryfikowanych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji wariacyjnych systemów katęgowych, są oparte na weryfikowanych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonej przez IC.

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

[illegible]

Kwoty wydanków i wycofane wydatki od KE są przeliczane wg kursu EUR, po którym te wydatki były dokonywane. W przypadku wstrzymania cyfryacji oraz jej odwołania po pewnym czasie, zastosowanie zostaje kurs z miesiąca, w którym podjęto decyzję o wznowieniu cyfryacji (wzrosty lub spadki kursu nie mają wpływu na kwoty). Miejsce kursu kalendarz są publikowane na stronie Internetowej Komisji Europejskiej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracture/index_en.cfm.

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, zakłagowaną przez Instytucję Certyfikującą,

b) całkowita kwota 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 o odnaganiu podanych narastająco, od rozpoczęcia programu.

IC przy sporządzaniu wniosków o planową okresową uwzględnia doświadczenia dotychczas generowane przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych zgodnie z przepisami art. 61 oraz art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki w tym projekcie zakreśla znajdują się określonych 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 Innowacji na lata 2014-2020”.

Certyfikacja wydań w ramach RPO WP 2014-2020

4.	Sporządzenie, wytyścania i wydruk Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014 o statucie „Głównie do wydruku”.	Wynaczony (ów) Wykres o pólności od IC do KE z SF2014 o statucie „Głównie do wydruku”.	1. Odcisk roboczy/ do 31 lipca (w przypadku przesłania Wykresu o pólności od IC do KE).	Wykres Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014.	Zal. nr 7.2. Wykres Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 2.
5.	Przesłanie Wykresu o pólności od IC do KE w formie elektronicznej za pomocą SF2014.	Osoba reprezentująca IC.		Wydruk potwierdzenia odbioru Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 2.
6.	Zmiana statutu Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014 na „Przekazywany”.	Wynaczony pracownik IC.	Niewłaściwie	Zapewnił wydruk Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 2.
7.	Przesłanie potwierdzenia odbioru Wykresu o pólności od IC do KE, Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014 do MF.	Wynaczony pracownik IC.	Niewłaściwie	Powiadomienie wysłane e-mail.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 2.
8.	Zmiana statutu Wykresu o pólności od IC do KE w SF2014 na „Zamieniany”.	Wynaczony pracownik IC.	Niewłaściwie	Zapewnił wydruk Wykresu o pólności od IC do KE z SF2014 o statucie „Zamieniany”.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem opisanym w załączniku nr 2.

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 *ilub* zmienić status *Wnosku 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.

Lp.	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
-----	---------------------------	------------------	--------------------	-----------	-------

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do KE przekazującego dodatkowe wytyczne dot. Wniosku o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dot. certyfikacji wydatków.	4 dni robocze	Powierzenie wydatku planu.	-	W przypadku braku kwaterunków tematy Wniosku o płatność od IC do KE. Sporządzenie planu do KE odbywa się zgodnie ze schematem symulacji powtarzalnej n 2.
2.	Zmiana statusu Wniosku o płatność od IC do KE w 2014 na „Wydatki”. W przypadku, gdy IC nie zwraca się do KE z prośbą o przekazanie wytycznych lub kontroli Deklaracji – przekazanie informacji do KE – przebieg do Procedury sporządzenia i przedkładaenia Wniosku o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dot. certyfikacji wydatków.	Nazwaczenie	Zaplanowany wydatk deklaracji i wydatku. Powierzenie odbioru na kopii planu.	-	W przypadku konieczności kontroli Wniosku o płatność od IC do KE lub zmiany statusu Wniosku zgodnie od IC do KE przez KE na „Odebrano dot kontroli” lub „Odebrano dot kontroli”. Sporządzenie informacji do IC zgodnie ze schematem symulacji powtarzalnej n 1. IC może uwzględnić w 8.2.01.4 kopijną wersję wydatkowego Wniosku o płatność od IC do KE lub uwzględnić nowy Wniosek o płatność od IC do KE.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IC kontroli Deklaracji wydatków od IC do IC.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dot. certyfikacji wydatków.	Nazwaczenie	Powierzenie odbioru na kopii planu.	-	Sporządzenie planu do IC zgodnie ze schematem symulacji powtarzalnej n 1. W celu umieszczenia kontroli Deklaracji wydatków od IC do IC w 8.2.01.4, właściwy pracownik DWP wysyła do IC o zmianę statusu deklaracji w 8.2.01.4 z „Akceptacja” na „Kontrola”. W przypadku kontroli Deklaracji wydatków od IC przez planu, konieczny jest w wyniku analizy świadectwa, że planu Deklaracji. W przypadku kontroli jest konieczna kontrola danych Deklaracji wydatków od IC do IC, wówczas konieczny wytyczne mogą tworić wszystkie następujące Deklaracji wydatków od IC do IC dla danego programu.
4.	Po przekazaniu przez IC deklaracji wydatków Procedury wytycznej Deklaracji wydatków od IC do IC oraz przekazaniu Wniosku o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dot. certyfikacji wydatków.	Nazwaczenie	-	-	IZ przekazuje w terminie przewidzianym na sporządzenie kontroli, odpowiednio skontrolowaną Deklarację wydatków od IC do IC w wersji elektronicznej lub w formie papierowej. Deklaracja wydatków od IC do IC może uwzględnić w 8.2.01.4 kopijną wersję wydatkowego Wniosku o płatność od IC do KE lub uwzględnić nowy Wniosek o płatność od IC do KE.

7.3 Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 69 ust. 5 rozporządzenia finansowego

Nr 966/2012

261

Certyfikacja wydań w ramach RPO WP 2014-2020

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 wydałków przekazywane jest KE wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu informatycznego SFC2014.

Ważnym elementem planowania informacji jest wyznaczenie potrzeb informacyjnych. W tym celu należy określić, jakie informacje są potrzebne do realizacji zadań. W tym celu należy określić, jakie informacje są potrzebne do realizacji zadań. W tym celu należy określić, jakie informacje są potrzebne do realizacji zadań.

SPORZĄDZA Zestawienie wydatków według wzołu stanowiącego załącznik nr 7.3 do IW/Z RPO Wp 2014-2020, który jest zgodny z formatem określonym w załączniku VII rozporządzenia wykonawczego 101/12/UE. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrotunkowy i zawiera na określenie każdego priorytetu, w słownych przypisach, według funduszy i kategorii regionów;

- a) całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zaskarżeniowych przy IG, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych KZ (zgodnie z art. 131 ust. 135 ustawy 2. rozporządzenia ogólnego) do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego KZ oraz całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zaskarżeniowych przy IG, która została ujęta w rozrachunku rocznym w rozliczeniu oświadczenia o prawidłowości płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- b) kwoty wycofane i odcysnane w roku obrachunkowym, kwoty, które miały być odcysnane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odcysnane na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz niesłagalne należności,
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentem finansowym na mocy art. 41 ust. 1 rozporządzenia ogólnego,
- d) każdego przypływu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami szacunkowymi w Zestawieniu wydatków, a wydatkami zrealizowanymi 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. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki w tym pozyskany zwracającą się o kwalifikowanie w „Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektu inwestycyjnego, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020” oraz „Wytycznych w zakresie kwalifikacji wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Regionalnego, Funduszu Innowacyjności i Przedsiębiorczości oraz Funduszu Społeczności na lata 2014-2020”.

[illegible]

Deklaracja zarządcy sporządzona jest przez IZ w trybie rocznym, za poprzedni rok obrotowy, począwszy od 2016 r. do roku 2025 włącznie.

262

262

Certyfikacja wydruków w ramach RPO WP 2014-2020

przekazywana za pośrednictwem systemu SFC2014 do Ko

Ostateczna wersja w/w dokumentów jest przekazywana za pośrednictwem systemu SFC2014 do Komisji Europejskiej wraz z opinią audytową oraz srobowozdzeniem z kontroli, przedstawiającym wyniki przeprowadzonych audytów.

Komisia 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 dotyczy zestawienia wydatków, które jest niprawidłowe.

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

Procedura analizy | zatwierdzenia i nie zatwierdzenia wniosków o płatności

Na podstawie zatwierdzonego Zestawienia wydatków, KE oblicza kwotę obciążającą fundusze polityki spójności w danym roku obrachunkowym oraz wnosiła z tego dostosowania związane z różnicami 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 wpłaconych przez KE.

W wyniku obliczeń może powstać:

- kwota należna państwu członkowskiemu | 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. Obydwie takie nie stanowi korekty finansowej | nie zmniejsza wypłaty z funduszy odtworzeniowej |

Procedura przygotowania Zestawienia wydatków

Źródłem informacji umożliwiającej poprawne przygotowanie dokumentów określonych w Załączniku nr VII do rozporządzenia wykonawczego 1011/2014 są dane wprowadzone do SI 2014.

Punktem wyjścia do przygotowania *Zestawienia wydatków* w ramach SL2014 są wnioski o planosetę okresową do KE dotyczące analizowanego roku obrachunkowego, z których – w oparciu o informacje przesłane przez IC, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. – wyliczono zestawienie w całości określone wnioski beneficjentów o planosetę, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we wnioskach o planosetę okresową do KE. Wydziałek można jedynie „całkowicie” wnioski o planosetę (nie ma możliwości wyłączenia poszczególnych wydatków, tj. jedynie wybranych rodzajów wydatków zawartych we wspomnianych wnioskach).

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

Na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków przez IC, IZ porządkuje informacje dotyczącą wniosków o planność ujętych w deklaracjach wydatków w danym roku obrotowym, jakie powinny zostać z załączania wyłączone. Ponadto, w celu wyłączenia wniosków o planność z deklaracji, podmiotowa informacja dotyczy podlegających wyłączeniu z zestawienia kwot i odsetek, związanych z deklaracjami, które zostały wyłączone z zestawienia.

263

10

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

wydatków w danym roku obrotowym, kwot, jakie zostaną uzyskane do końca roku obrotowego, kwot uzyskanych na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego w roku obrotowym oraz kwot niemożliwych do uzyskania na koniec roku obrotowego.

formacii od 12 do 16.

Zbiórka informacji do IC jest opracowywana przez IZ na podstawie informacji w zakresie osi priorytetowych przygotowywanych przez DW/DP/PP 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.

Lp.	Ozyszczeń	Ośrodek wykonujący czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załączniki	Uwagi
7.3.1.1	Procedura sporządzenia Zestawienia Wydań, Rocznego podsumowania końcowych wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej					
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia Wydań, Rocznego podsumowania końcowych wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli, - w tym Deklaracji zarządczej, wraz z planem prawdom.	Wykazany pracownik DWP/DPR/D-III	do 15 września po zakończeniu roku budżetowego		Za nr 7.4 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków i audytów w zakresie od I/II-VI/IX	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem wytycznym, w tym zgodnie z Kompendium DWP/DPR/D-III oraz IP WUP. Informacje na potrzeby sporządzenia Zestawienia Wydań, Rocznego podsumowania końcowych wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej, wraz z planem prawdom, są przekazywane w zakresie od I/II-VI/IX-IX - ujęta w opisie wydatków Rocznych podsumowań audytów / przeprowadzonych kontroli, stanowiącym załącznik 7.3a.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia Wydań, Rocznego podsumowania końcowych wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli, - w tym Deklaracji zarządczej i IP WUP	Wykazany pracownik IP WUP	do 15 grudnia po zakończeniu roku budżetowego	Powierzanie przetwarzania informacji do DRP	Za nr 7.5a Roczne podsumowanie wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli w ramach od I/II-VI/IX	Przebieganie dokumentu sporządzanego na zasadzie od powyższych VI/IX zgodnie ze schematem określonym w IP WUP.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia Wydań, Rocznego podsumowania końcowych wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli, - w tym Deklaracji zarządczej i IP WUP	Wykazany pracownik DWP/DPR/D-III	do 15 września po zakończeniu roku budżetowego	Powierzanie przetwarzania dokumentów do BC (U)	Za nr 7.4 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków i audytów w zakresie od I/II-VI/IX	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem wytycznym, w tym zgodnie z Kompendium Rocznego podsumowania końcowych wydatków i audytów / przeprowadzonych kontroli wyrażony pracownik DRP na stanowisku od I/II-VI/IX-IX - ujęta w opisie wydatków Rocznych podsumowań audytów i wykazanych przeprowadzonych kontroli, stanowiącym załącznik RPO

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu ostatecznej wersji Zestawienia wydatków w systemie SLC2014 Wyznaczenie czynnika przeliczeniowego (dwóch pracowników w Wydziale Finansów EFR) i dwóch pracowników EFR BC na stanowisku ds. sygnalizacji wydatków.	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrotowego – nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrotowego – w systemie SLC2014, w formie elektronicznej i papierowej, w wersji oryginału i kopii.	Wyciągi odczytujące ostateczną wersję Zestawienia Wydatków z systemu SLC2014	Załącznik nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE	Prosta odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w Załączniku nr 7.3. Deklaracja jest anulowana przez Dyrektorskiego Dyrektora DRP, do podpisu Ministerstwa uwzględniającego jest przekazywana na kolejny etap procedury, punkt 7.4. Na potrzeby opisu procesu Deklaracja jest przekazywana w formie elektronicznej, w formie papierowej, w formie informacji na temat wydatków, celów politycznych i postępów w Programie.	Prosta odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w Załączniku nr 7.3. Deklaracja jest anulowana przez Dyrektorskiego Dyrektora DRP, do podpisu Ministerstwa uwzględniającego jest przekazywana na kolejny etap procedury, punkt 7.4. Na potrzeby opisu procesu Deklaracja jest przekazywana w formie elektronicznej, w formie papierowej, w formie informacji na temat wydatków, celów politycznych i postępów w Programie.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu ostatecznej wersji Zestawienia wydatków w systemie SLC2014	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrotowego – nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrotowego – w systemie SLC2014, w formie elektronicznej i papierowej, w wersji oryginału i kopii.	Wyciągi odczytujące ostateczną wersję Zestawienia Wydatków z systemu SLC2014	Załącznik nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE	Prosta odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w Załączniku nr 7.3. Deklaracja jest anulowana przez Dyrektorskiego Dyrektora DRP, do podpisu Ministerstwa uwzględniającego jest przekazywana na kolejny etap procedury, punkt 7.4. Na potrzeby opisu procesu Deklaracja jest przekazywana w formie elektronicznej, w formie papierowej, w formie informacji na temat wydatków, celów politycznych i postępów w Programie.	Prosta odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w Załączniku nr 7.3. Deklaracja jest anulowana przez Dyrektorskiego Dyrektora DRP, do podpisu Ministerstwa uwzględniającego jest przekazywana na kolejny etap procedury, punkt 7.4. Na potrzeby opisu procesu Deklaracja jest przekazywana w formie elektronicznej, w formie papierowej, w formie informacji na temat wydatków, celów politycznych i postępów w Programie.
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja projektu ostatecznej wersji Zestawienia wydatków w systemie SLC2014	Nie dłużej niż do 31 października po zakończeniu roku obrotowego – nie dłużej niż do 31 stycznia po zakończeniu roku obrotowego – w systemie SLC2014, w formie elektronicznej i papierowej, w wersji oryginału i kopii.	Wyciągi odczytujące ostateczną wersję Zestawienia Wydatków z systemu SLC2014	Załącznik nr 7.3 Zestawienie wydatków do KE	Prosta odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w Załączniku nr 7.3. Deklaracja jest anulowana przez Dyrektorskiego Dyrektora DRP, do podpisu Ministerstwa uwzględniającego jest przekazywana na kolejny etap procedury, punkt 7.4. Na potrzeby opisu procesu Deklaracja jest przekazywana w formie elektronicznej, w formie papierowej, w formie informacji na temat wydatków, celów politycznych i postępów w Programie.	Prosta odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w Załączniku nr 7.3. Deklaracja jest anulowana przez Dyrektorskiego Dyrektora DRP, do podpisu Ministerstwa uwzględniającego jest przekazywana na kolejny etap procedury, punkt 7.4. Na potrzeby opisu procesu Deklaracja jest przekazywana w formie elektronicznej, w formie papierowej, w formie informacji na temat wydatków, celów politycznych i postępów w Programie.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

[illegible]

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

[illegible]

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.3.1.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zastawienia wydatków						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i skopiowanie plama do KE Zastawienia wydatków	Nieważność w wydatkach	Nieważność w wydatkach	Powiadzenie wysłanie plama do KE		W przypadku braku konieczności komisji Zastawienia wydatków. Sporządzenie plama do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i skopiowanie plama do KE Zastawienia wydatków	Nieważność w wydatkach	Nieważność w wydatkach	Powiadzenie odbioru na kopii plama do KE		Sporządzenie korespondencji Zastawienia wydatków odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i skopiowanie plama do KE Zastawienia wydatków	Nieważność w wydatkach	Nieważność w wydatkach	Powiadzenie odbioru na kopii plama do KE		Sporządzenie korespondencji Zastawienia wydatków odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

W przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zastawienia wydatków:

Jeżeli z przyczyn leżących po stronie płatnika, członkowskiego, KE nie jest w stanie zatwierdzić Zastawienia wydatków do 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego, powiadomienia 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 Zastawienie wydatków.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.3.1.2 Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zastawienia wydatków						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i skopiowanie plama do KE Zastawienia wydatków	Nieważność w wydatkach	Nieważność w wydatkach	Powiadzenie wysłanie plama do KE		W przypadku braku konieczności komisji Zastawienia wydatków. Sporządzenie plama do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i skopiowanie plama do KE Zastawienia wydatków	Nieważność w wydatkach	Nieważność w wydatkach	Powiadzenie odbioru na kopii plama do KE		Sporządzenie korespondencji Zastawienia wydatków odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowaniu wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

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

Wstrzymanie procesu certyfikacji może nastąpić między innymi w przypadku:

- ratowanie niewypłacenia przez IC RPO WP lub inną instytucję zaangażowaną we wdrażanie RPO WP nałożonych na nią obowiązków,
- wyłączenie powołanych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (w szczególności w przypadku zarządzania zasadami systemu zarządzania i kontroli lub ratowania warunków certyfikacji),
- zawieszenie wycofania decyzji dla IC RPO WP lub innej instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WP.

W przypadku planu do KE na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego, IC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pismą 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, pismą informację o zakresie wstrzymania, określając w szczególności oś priorytetową, działanie, podziałania lub projekty objęte wstrzymaniem certyfikacji.

W okresie, gdy certyfikacja wydatków jest wstrzymana w ramach ośi priorytetowej, działania, podziałania, grupy projektów lub projektu, wydatki objęte zakresem wstrzymania nie są wliczane do planu do KE. Skutkiem zawieszenia lub wycofania decyzji jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu decyzji.

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.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.4.1 Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i skopiowanie plama do KE Zastawienia wydatków	Nieważność w wydatkach	Nieważność w wydatkach	Powiadzenie wysłanie odbioru na kopii plama		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
2.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
3.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
4.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
5.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków

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 zarządów własnych jak też innych podmiotów uprawnionych lub z innych źródeł (np. konsultacji z mediami) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może podjąć decyzję o wstrzymaniu procesu certyfikacji wydatków w ramach ośi priorytetowej, działania, podziałania lub grupy projektów do

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
2.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
3.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
4.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
5.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
6.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
7.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków
8.	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków	Wzrost planu do KE Zastawienia wydatków

7.6 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej

[illegible]

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

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

parametru α wyrażonego na mocy założenia

Zbieraczy rejestr kwot podlegających procedurze zyskiwania, kwot uzyskiwanych po anulowaniu całości lub części wkładu do projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego oraz dofinansowania dla programu operacyjnego prowadzonego jest w ramach SI2014. Dane do systemu wprowadzane są przez pracowników Instytucji Zamawiających we wyrażeniu funduszy (ZiP WUP).

Kwoty uzyskane wraz z odesłanymi karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem programu operacyjnego, poprzez potrącenie do IC w Wniošku o płatność od IC do KE oraz Zestawienia wydatków do KE. IC dokonuje potrąceń w deklaracji wiodkowej, która przekazuje do IC w SL214.

Poprawność danych w zakresie i wycofanych i wycofanych ujętych w SI.2014 badana jest przez IC w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków od 12 do IC w oparciu o raporty wprowadzany z SRHC.

[illegible][illegible]

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. a) i h) rozporządzenia ośrodku nakłada na C obowiązki;

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

						wygenerowania poprawionych dokumentów/wzyskania wyjaśnień.
--	--	--	--	--	--	---

7.7 Pozyskiwanie i analiza/zwrot wyników kontroli i audytów

Zgodnie z art. 128 lit. i rozporządzenia ogólnego oraz zapisami zawartymi w „Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji”. “I zobowiązana jest do uwzględnienia, podcaza sporządzania i składania Wniośków o pełnięć od IC do KE i Zostawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IZ oraz innych wyników 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: zawierzony roczny plan kontroli, w terminie do 30 czerwca roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowyowy ujmowany w planie. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawierzzonego zmianę planu, ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz załącznik pokontrolnych po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania załącznik pokontrolnych, a w przypadku braku wydania załącznik pokontrolnych, od dnia otrzymania przez IZ (podpisanej) informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania.
- b) wyrażała informację o uiszczeniu kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ naruszenia założeń i zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji. Na podstawie powyższych informacji IC może złożyć dodatkowy wyjaśnienie o IZ.
- c) W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy planem kontroli a posiadanyymi wynikami kontroli lub w przypadku braku wyników ze wszystkich zaplanowanych kontroli systemowych, wyznaczonych pracownik IC na starcie, dla certyfikacji wyjątków zwraca się drogą elektroniczną do odpowiedniej komórki w DRP o przekazanie braku wyników kontroli i/lub o dodatkowe wyjaśnienie.
- d) szczegółową dokumentację pokontrolną lub informację na temat sposobu wdrożenia załącznik w odniesieniu do nieprawidłowości ze skutkiem finansowym stwierdzonych podczas kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ lub IZ WUP; przekazaną w trybie roboczym każdorazowo na prośbę IC.
- e) 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.
- f) 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.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.7.1.1 Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów						
1	Weryfikacja wyników kontroli i audytów.	Wyznaczeni dwaj pracownicy BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wykonana i zatwierdzona Lista sprawdzająca	Załącznik nr 7.8 Lista	Sporządzenie Listy sprawdzającej odbywa się zgodnie ze schematem czynnicieli powołanej w art. 11. Listy sprawdzającej nie wypełnia się w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów przeprowadzonych przez audytora do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe nie zawierają ustaleń ze skutkiem finansowym. IC może służyć się z prośbą do IC o przesłanie informacji o wynikach kontroli/audytów i o udzielenie możliwości pozyskania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku ustalenia szkodliwych wyjaśnień/ informacji za wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Koszty związane z wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków wynoszą 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień. Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie sporządzania Wykresów o planie od IC do KE oraz Zestawienia Wydatków do KE.
2	Wprowadzenie danych do Rejestru nieprawidłowości/kontrol w systemie informatycznym.	Wyznaczeni pracownicy BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia Listy sprawdzającej.	-	Załącznik nr 7.9 Rejestr nieprawidłowości /kontrol finansowych	Czynność polega na wpisaniu, gdy wypły, kontroli/audytów, na wyłączenie skutków finansowych.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.8.1.1 Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach						
1.	Wyznaczenie zgłoszenia o nieprawidłowościach z systemu IMS.	Wyznaczeni pracownicy BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Nieważenie po otrzymaniu plannej informacji od IC o zgłoszeniu o nieprawidłowościach	Zapostawiony wydruk zgłoszenia	-	Sporządzenie Listy sprawdzającej odbywa się zgodnie ze schematem czynnicieli powołanej w art. 11. Listy sprawdzającej nie wypełnia się w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów przeprowadzonych przez audytora do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe nie zawierają ustaleń ze skutkiem finansowym. IC może służyć się z prośbą do IC o przesłanie informacji o wynikach kontroli/audytów i o udzielenie możliwości pozyskania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku ustalenia szkodliwych wyjaśnień/ informacji za wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Koszty związane z wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków wynoszą 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień. Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie sporządzania Wykresów o planie od IC do KE oraz Zestawienia Wydatków do KE.
2.	Weryfikacja zgłoszenia o nieprawidłowościach.	Wyznaczeni dwaj pracownicy BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	10 dni roboczych.	Wykonana i zatwierdzona Lista sprawdzająca	Załącznik nr 7.10 Lista	Sporządzenie Listy sprawdzającej odbywa się zgodnie ze schematem czynnicieli powołanej w art. 11. Listy sprawdzającej nie wypełnia się w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów przeprowadzonych przez audytora do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe nie zawierają ustaleń ze skutkiem finansowym. IC może służyć się z prośbą do IC o przesłanie informacji o wynikach kontroli/audytów i o udzielenie możliwości pozyskania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku ustalenia szkodliwych wyjaśnień/ informacji za wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Koszty związane z wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków wynoszą 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień. Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie sporządzania Wykresów o planie od IC do KE oraz Zestawienia Wydatków do KE.
3.	Wprowadzenie danych do Rejestru nieprawidłowości/kontrol w systemie informatycznym.	Wyznaczeni pracownicy BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych od zakończenia Listy sprawdzającej.	-	Załącznik nr 7.11 – Ewidencja nieprawidłowości zgłoszonych do KE.	Czynność polega na wpisaniu, gdy wypły, kontroli/audytów, na wyłączenie 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 tego 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 istniejących 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 Głównego 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 szczegółne,

- zgłoszenie inicjujące,

- zgłoszenie uzupełniające.

Ww. zgłoszenie 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

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 piśmenną oraz elektronicznie w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub informację o nieistwierdzeniu nowych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w terminie 40 dni od zakończenia każdego kwartału.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.8.2.1 Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE						
1.	Weryfikacja Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.	Wyznaczeni dwaj pracownicy BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wykonana i zatwierdzona Lista sprawdzająca.	Załącznik nr 7.12 Lista	Sporządzenie Listy sprawdzającej odbywa się zgodnie ze schematem czynnicieli powołanej w art. 11. Listy sprawdzającej nie wypełnia się w przypadku, gdy wyniki kontroli/audytów przeprowadzonych przez audytora do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe nie zawierają ustaleń ze skutkiem finansowym. IC może służyć się z prośbą do IC o przesłanie informacji o wynikach kontroli/audytów i o udzielenie możliwości pozyskania wyjaśnień w trybie roboczym drogą elektroniczną. W przypadku ustalenia szkodliwych wyjaśnień/ informacji za wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Koszty związane z wyrażeniem przysięgi BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków wynoszą 10 dni roboczych od dnia uzyskania wyjaśnień. Wyniki kontroli/audytów uwzględniane są w trakcie sporządzania Wykresów o planie 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 kontroli systemowej na podstawie załączników w/w porozumień.

Kontrola systemowa prowadzona jest przez IZ RPO WP zgodnie z zasadami określonymi w ustawie wdrożeniowej, wyliczonymi ministrami właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, postanowieniami porozumienia z IP RPO WP oraz Roczny 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 ta ma służyć dodatkowej czynności w trakcie kontroli systemowej, które nie powodują pominięcia etapu realizacji tej kontroli w siedzibie instytucji kontrolowanej.

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

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

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

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

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

281

Kontrola

– 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 podpisywanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie/dofinansowaniu projektu z beneficjentami,

– weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczających prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,

4) planność, w szczególności:

– weryfikacja spełnienia przez beneficjentów warunków otrzymania zaliczki,

– weryfikacja wniosków o płatność otrzymanych od beneficjentów, w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji,

– realizacja płatności, wydawanie 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-financego, w tym działania podejmowane w przypadku identyfikacji problemów we wdrażaniu projektu,

5) kontrola na miejscu realizacji projektów,

6) podważanie i deklaracja wydatków, w szczególności:

– weryfikowanie i potwierdzanie 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 zarządzającej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach,

7) odczytywanie kwot podlegających zwrotowi,

8) monitorowanie postępu rzeczowo-financego oraz sprawozdawanie do IZ RPO WP,

9) nieprawidłowości,

10) prowadzenie działań informacyjnych,

11) przebieg archiwizacji dokumentów.

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

1) realizacja działań z zakresu przeciwdziałania nadużyciom finansowym w danym obszarze, w szczególności zgodnie z Wytycznymi IZ RPO

WP dotyczącymi zwalczania 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 wdrożenia zaleceń/rekomendacji wydanych w wyniku kontroli

przez uprawnione do tego instytucje (IA, NIK, itp.).

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

283

Kontrola

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 załącznikowi 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. Medyka 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.

Obzary 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, zachodzących 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, wyliczonych) w danym obszarze,
 - e. złożoność instytucjonalna danej IP do realizacji danego procesu.

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

- 1) wybor projektów do dofinansowania zgodnie z wnioskami 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,
 - zglaszanie podmiotów podlegających wpłaceniu do rejestru podmiotów wykluczonych,
- 2) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwołań, 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,

282

Kontrola

8.1.2.1 Procedura opracowania uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym					
Opis czynności	Wynik	Termin	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1. Opracowanie uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	Wynik: uwarunkowania prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	W terminie do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego	Projekt uchwały w sprawie kontroli na dany rok obrachunkowy wraz z załącznikami podpisanymi przez Dyrektora DRP		Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1. Opis uwarunkowań prowadzenia kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym: 1) wybór osób studiujących/instytucji odpowiedzialnej za realizację kontroli systemowej, w tym także osób i zadań zaangażowanych w proces kontroli systemowej, 2) w przypadku wyboru procesów do kontroli systemowej - plan kontroli systemowych (opracowany zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej), 3) plan kontroli systemowych (opracowany zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) w wyznaczonych w art. 2014-2020. Opis uwarunkowań prowadzenia kontroli systemowej jest ostatecznym dokumentem, który jest przedmiotem kontroli systemowej i jest ostatecznie zatwierdzony w Roczny Planie Kontroli opracowywanym zgodnie z procedurą 8.4.1.

8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1. Planowanie czynności kontrolnych	8.1.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej	Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRP	W terminie ustalonym w planie kontroli na dany rok obrachunkowy	Zatwierdzenie przez Dyrektora / Z-ca Dyrektora DRP Programu kontroli		Wyniesienie składu Zespołu Kontrolującego odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej w art. 1. Skład zespołu kontrolującego obejmuje co najmniej dwóch pracowników IP RPO WP, w tym także osoby zatrudnione w instytucji prowadzącej realizację RPO. Wskazanie do składu kontroli, skład zespołu kontrolującego może być uzupełniony o: – pracowników DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju – pracowników DRP na stanowisku ds. programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego, – pracowników DRP na stanowisku ds. identyfikacji i weryfikacji przypadków nadużyć finansowych i korupcji – pracowników DRP na stanowisku ds. sprawozdawczości i monitorowania, – pracowników DRP na stanowisku ds. ewaluacji, – pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń – pracowników DRP na stanowisku ds. pomocy

284

Kontrola

						tabelezacji - pracowników DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej, - pracowników DRP na stanowisku ds. komunikacji Powodem, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń kontroli, skład Zespołu Kontrolującego może zostać powołany o pracowników poszczególnych Departamentów UNHCR. Zespół Kontrolujący nie powinien liczyć więcej niż 8 osób w każdym dniu kontroli. Całkowicie Zespół Kontrolujący nie wykonuje w sposób stały zadań z zakresu nadzoru nad kontrole i nadzoru nad pracownikami Zespołu Kontrolującego, a wykonuje w sposób sporadyczny zadania wyznaczonych do składu Zespołu Kontrolującego. Dyrektor (Z-ca Dyrektora) DRP wyznacza Kierownika Zespołu Kontrolującego.
2.	Podpisanie oświadczeń o niezłamaniu kontroli interesów pomiędzy członkami Zespołu Kontrolującego a Instrukcją kontrolowaną.	Przed przystąpieniem do nadzoru nad pracownikami Zespołu Kontrolującego	Podpisanie oświadczeń o niezłamaniu kontroli interesów pomiędzy członkami Zespołu Kontrolującego a Instrukcją kontrolowaną.	Zak. nr 8.21	Oświadczenie o niezłamaniu kontroli interesów pomiędzy członkami Zespołu Kontrolującego a Instrukcją kontrolowaną.	
3.	Przygotowanie upoważnień dla członków Zespołu Kontrolującego	W terminie umówionym przesłanie na co najmniej 5 dni przed przystąpieniem do nadzoru nad pracownikami Zespołu Kontrolującego	Podpisanie przez Menadżera Wydziału ds. upoważnień do przeprowadzenia kontroli	Zak. nr 8.22	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Pracownicy dokumentu odbywać się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.
4.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W terminie umówionym przesłanie na co najmniej 5 dni przed przystąpieniem do nadzoru nad pracownikami Zespołu Kontrolującego	Dokumentacja zgromadzona na potrzeby kontroli systemowej		Przed przystąpieniem do kontroli następuje przygotowanie niezbędnej dokumentacji. W zakresie od zakresu kontroli, w tym: - Instrukcja kontroli, - Instrukcja kontro	

Kontrola

8.1.4 Przekazanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej

8.1.4.1 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej				
1.	Przygotowanie i przekazanie do instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli systemowej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Co najmniej na 5 dni przed planowaną kontrolą	Przekazanie przesłania zawiadomienia do instytucji kontrolowanej Za: nr 8.24 Zawiedzenie o kontroli
	Opóźnienie i przekazanie do instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli systemowej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Co najmniej na 5 dni przed planowaną kontrolą	Przekazanie przesłania zawiadomienia do instytucji kontrolowanej Za: nr 8.24 Zawiedzenie o kontroli
1a	Przygotowanie i przekazanie do zawiadomienia o zmianie terminu przeprowadzenia kontroli systemowej	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Bezpóźniej niż na 5 dni przed planowaną kontrolą	Przekazanie przesłania zawiadomienia do instytucji kontrolowanej Za: nr 8.24 Zawiedzenie o kontroli

Kontrola

					- listy szacunków nakładów o planistach, wariantach i uzasadnionych źródłach (w tym planistach i kosztach), kosztach finansowych, wykrytych i ulatwiających - dokumentację dotyczącą projektu, który został objęty kontrolą, - Planem wystąpienie do IP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi nr 1.
B.	Przygotowanie list sprawozdańowych na potrzeby kontroli	Kierownik Zespołu Czynności Zespołu Kontrolującego	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	-	Załącznik nr 6.23 Standardowa lista sprawozdań do kontroli

Kontrola

8.1.5 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

[illegible]

2.	Weryfikacji realizacji zadań pólnoletnich i sporządzenie opinii na temat realizacji zadań pólnoletnich	Zespół kontrolujący	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania informacji o sposobie wykonania zadania, o sposobie realizacji zadań pólnoletnich, a także o sposobie realizacji zadań pólnoletnich przez innych lub innych	Zakończona opinia na temat realizacji zadań pólnoletnich	Zw. Nr 8.28 Opinia nt. realizacji zadań pólnoletnich	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. W trakcie weryfikacji realizacji zadań pólnoletnich kierownik zespołu kontrolnego wyraża się opinią o sposobie realizacji zadań pólnoletnich systemowej.
Opisanie: w przypadku wątpliwości co do realizacji zadań pólnoletnich						
2a.	Pisemne wystąpienie do Instytutu Kontrolny i przekazanie dodatkowych wyników w zakresie sposobu realizacji zadań pólnoletnich	Kierownik Zespołu Kontrolnego	Nieważne	Powiadomienie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. W trakcie planu (niezgodnie z wyłączeniem) wyraża się opinią o sposobie realizacji zadań pólnoletnich systemowej.

8.1.8 Kontrola systemowa doradze

Kontrola doradze na miejscu przeprowadzana jest poza zatwierdzonym Roczny Planem Kontrolny.

Przy przeprowadzaniu kontroli doradze 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 doradze 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 doradze weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/nieprawidłowości;
- konieczności sprawdzenia wdrożenia przez instytucję kontrolowaną załączonych w informacjiach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca).

W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z informacji o kontroli oraz informacje o kontroli pokontrolnej.

Zawiadomienie o kontroli w trybie doradze może zostać przekazane instytucji kontrolowanej przez Kierownika Zespołu Kontrolnego, po jego zatwierdzeniu przez Dyrektora/Zastępcę 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 doradze. W związku ze specyfiką kontroli doradze terminy określone w procedurze 8.1.7 *Procedura powołania Zespołu Kontrolnego i opinii o kontroli* powinny być ściśle przestrzegane.

Systemowej mogą ulec modyfikacji. W przypadku kontroli doradze ww. procedura nie powinna trwać dłużej niż 10 dni kalendarzowych.

8.2 Kontrole beneficjentów RPO WP 2014-2020

Przedstawione poniżej procedury 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 regionalnej i polityki społecznej;
- 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 UNWP (DWP, DPI, DK) może przeprowadzać kontrole projektów w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjentów 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, rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli dotyczących świadczeń projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.

przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, m.in. na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zawiązania umowy o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność. Celem przeprowadzenia kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu. Zakres kontroli na miejscu nie zostaje objęte działaniami beneficjentów i kwestie nie związane bezpośrednio ze współfinansowanym projektem. Ponadto, co do zasady, nie będzie badana zgodność z planem beneficjentów w obszarach, które są objęte nadzorem/kontrolą weryfikacyjną/inspekcją ze strony innych organów administracji publicznej np. architektura - budowlana, przesłeganie przepisów sanitarnych, przesłeganie przepisów innych przepisów np. bhp, podz, prawa pracy.

Kontrola projektów na miejscu może być przeprowadzana na prośbę. Złożenia dotyczące doboru próby do kontroli określa Roczny Plan Kontroli dla cel priorytetowych i - VI RPO WP. W przypadku uwzględnienia niższych wymienionych trybów kontroli w Roczny Plan Kontroli, kontrola może zostać objęta próbą projektów, a ich wybór do próby zostanie dokonany w oparciu o metodykę opartą na analizie głównych czynników ryzyka. Podstawowe założenia w tym zakresie zawiera Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu – stanowiący załącznik nr 8.1 do IWIZ RPO WP.

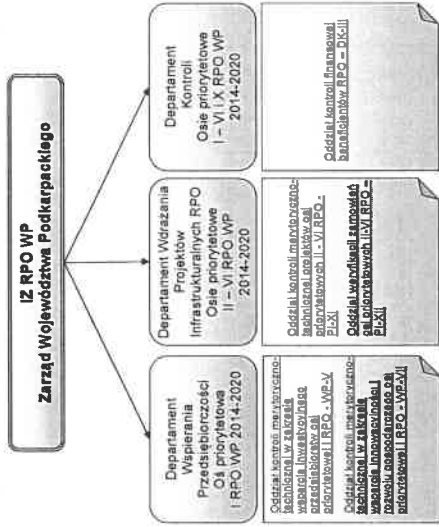
Typy kontroli na miejscu

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

- a) kontrola planowa – przeprowadzana zgodnie z Roczny Planem Kontroli (RPK), która może mieć następującą formę:
 - kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu (kontrola pośrednia) – może dotyczyć projektów, w przypadku których podpisanie umowy o dofinansowanie, ich realizacja została rozpoczęta i są one odpowiednio zawiązane 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 IWIZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli planowej na miejscu.
 - kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu – może być przeprowadzana po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez właściwy Oddział rozliczeń i potwierdzenia płatności w DWP | DPI. Zakres kontroli na zakończenie realizacji projektu określa załącznik nr 8.3 do IWIZ RPO WP – Standardowa lista sprawdzająca do kontroli planowej na miejscu. Kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu odbywa się zgodnie z procedurą 8.2.2 IWIZ RPO WP – Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.
 - kontrola twardej kontroli projektu jest prowadzona w okresie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego – tj. w okresie pięciu lat od płatności końcowej, nie przez Beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy państwa (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub innych prac stworzonych przez MSP). Zakres kontroli twardej kontroli projektu określa Lista sprawdzająca dotycząca kontroli zakończenia realizacji projektu finansowanego w ramach RPO WP – załącznik nr 8.4 do IWIZ RPO WP. Kontrola zakończona twardestą kontroli projektu odbywa się z odpowiednim dostosowaniem do specyfiki tego typu kontroli zastosowaniem zasad procedury 8.2.2 IWIZ RPO WP – Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.

Wszystkie projekty realizowane w ramach cel priorytetowych i - VI, które zostały wybrane w trybach pozakonkursowych, których realizacja trwa dłużej niż 12 miesięcy i jednocześnie wartości dofinansowania z EFRR zaplanane w umowie o dofinansowanie (umowy o dofinansowanie/załącznik 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 przeprowadzenie obligatoryjnej kontroli na miejscu (kontrola 100% projektów) – nie będą one poddawane analizie ryzyka. Kontrolę pośrednią projektu wybranego w trybie pozakonkursowym przeprowadza się, co

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 kontrole na miejscu realizacji projektów.

- Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającej, że:
- współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz z wykaźnikami zdefiniowanymi 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

Kontrola

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

- objęta go audytem operacji przez Instytut Audytów;
- objęta go audytem przez służby Komisji Europejskiej;
- objęta go weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedziale 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 ośrodki) niemożliwe było przeprowadzenie kontroli.

Pozostałe projekty realizowane w ramach osi priorytetowych I-VI o mniejszej wartości (tj. takie, których wartość dofinansowania z EFRR zaplanowana jest na poziomie do 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 doradczym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności nielatywnej realizacji projektów, Regulacje dotyczące kontroli doradczych zostały zawarte w punkcie 8.2.3 – Informacje dot. weryfikacji nielatywnej realizacji projektów, w ramach osi priorytetowych – VI RPO Wp.

8.2.2 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu

Kontrolę projektów mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytutu 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 dodatkowe niezwiazane bezpośrednio z jego realizacją.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.2.1 Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu						
1.	Podpisanie oświadczeń o wyłączeniu konfliktu interesów podmiotem kontrolowanym	Wykazany pracownik DWP/OPJ na stanowisku ds. kontroli/finansowej	Przed przegłosowaniem uchwały o upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli	Podpisane oświadczenia o wyłączeniu konfliktu interesów podmiotem kontrolowanym	Za nr 6.9	Błąd Zespołu Kontrolingo (ZK) obejmuje: • przesłanie DWP/OPJ na stanowisku ds. kontroli – co do zasady pełnąsiogły funkcję Kierownika Zespołu kontroli, w tym: podjęcie decyzji o wyłączeniu z kontroli, podjęcie decyzji o skierowaniu do kontroli finansowej. Przy projektach skomplikowanych (np. duża liczba partnerów, duża wartość dofinansowania, podział na wiele lokalizacji) – lista członków ZK może ulec zwiększeniu.

Kontrôle

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrolla

5.	Analiza uwzględniających zgłoszonych przez beneficjenta	5 dni roboczych	KZK wyznaczony przez Beneficjenta	W sytuacji ewidencja przez członków ZK zasadności zgłoszenia, w tym: zgodności z zasadami, KZK dokonuje uzasadnienia zgłoszenia w uzgodnieniu z informacją z formularza zgłoszenia, w tym: zgodności z zasadami, KZK dokonuje uzasadnienia zgłoszenia w uzgodnieniu z informacją z formularza zgłoszenia – uzasadnienie ich niezawagowania.	Zai. nr 8.9 KZK na temat zrealizowania i zrealizowania (kompletności) zgłoszenia (na temat zrealizowania i zrealizowania (kompletności) zgłoszenia)	Załącznik 10a, 10b, 10c, 10d, 10e, 10f, 10g, 10h, 10i, 10j, 10k, 10l, 10m, 10n, 10o, 10p, 10q, 10r, 10s, 10t, 10u, 10v, 10w, 10x, 10y, 10z, 10aa, 10ab, 10ac, 10ad, 10ae, 10af, 10ag, 10ah, 10ai, 10aj, 10ak, 10al, 10am, 10an, 10ao, 10ap, 10aq, 10ar, 10as, 10at, 10au, 10av, 10aw, 10ax, 10ay, 10az, 10ba, 10bb, 10bc, 10bd, 10be, 10bf, 10bg, 10bh, 10bi, 10bj, 10bk, 10bl, 10bm, 10bn, 10bo, 10bp, 10bq, 10br, 10bs, 10bt, 10bu, 10bv, 10bw, 10bx, 10by, 10bz, 10ca, 10cb, 10cc, 10cd, 10ce, 10cf, 10cg, 10ch, 10ci, 10cj, 10ck, 10cl, 10cm, 10cn, 10co, 10cp, 10cq, 10cr, 10cs, 10ct, 10cu, 10cv, 10cw, 10cx, 10cy, 10cz, 10da, 10db, 10dc, 10dd, 10de, 10df, 10dg, 10dh, 10di, 10dj, 10dk, 10dl, 10dm, 10dn, 10do, 10dp, 10dq, 10dr, 10ds, 10dt, 10du, 10dv, 10dw, 10dx, 10dy, 10dz, 10ea, 10eb, 10ec, 10ed, 10ee, 10ef, 10eg, 10eh, 10ei, 10ej, 10ek, 10el, 10em, 10en, 10eo, 10ep, 10eq, 10er, 10es, 10et, 10eu, 10ev, 10ew, 10ex, 10ey, 10ez, 10fa, 10fb, 10fc, 10fd, 10fe, 10ff, 10fg, 10fh, 10fi, 10fj, 10fk, 10fl, 10fm, 10fn, 10fo, 10fp, 10fq, 10fr, 10fs, 10ft, 10fu, 10fv, 10fw, 10fx, 10fy, 10fz, 10ga, 10gb, 10gc, 10gd, 10ge, 10gf, 10gg, 10gh, 10gi, 10gj, 10gk, 10gl, 10gm, 10gn, 10go, 10gp, 10gq, 10gr, 10gs, 10gt, 10gu, 10gv, 10gw, 10gx, 10gy, 10gz, 10ha, 10hb, 10hc, 10hd, 10he, 10hf, 10hg, 10hi, 10hj, 10hk, 10hl, 10hm, 10hn, 10ho, 10hp, 10hq, 10hr, 10hs, 10ht, 10hu, 10hv, 10hw, 10hx, 10hy, 10hz, 10ia, 10ib, 10ic, 10id, 10ie, 10if, 10ig, 10ih, 10ii, 10ij, 10ik, 10il, 10im, 10in, 10io, 10ip, 10iq, 10ir, 10is, 10it, 10iu, 10iv, 10iw, 10ix, 10iy, 10iz, 10ja, 10jb, 10jc, 10jd, 10je, 10jf, 10jg, 10jh, 10ji, 10jj, 10jk, 10jl, 10jm, 10jn, 10jo, 10jp, 10jq, 10jr, 10js, 10jt, 10ju, 10jv, 10jw, 10jx, 10jy, 10jz, 10ka, 10kb, 10kc, 10kd, 10ke, 10kf, 10kg, 10kh, 10ki, 10kj, 10kl, 10km, 10kn, 10ko, 10kp, 10kq, 10kr, 10ks, 10kt, 10ku, 10kv, 10kw, 10kx, 10ky, 10kz, 10la, 10lb, 10lc, 10ld, 10le, 10lf, 10lg, 10lh, 10li, 10lj, 10lk, 10ll, 10lm, 10ln, 10lo, 10lp, 10lq, 10lr, 10ls, 10lt, 10lu, 10lv, 10lw, 10lx, 10ly, 10lz, 10ma, 10mb, 10mc, 10md, 10me, 10mf, 10mg, 10mh, 10mi, 10mj, 10mk, 10ml, 10mm, 10mn, 10mo, 10mp, 10mq, 10mr, 10ms, 10mt, 10mu, 10mv, 10mw, 10mx, 10my, 10mz, 10na, 10nb, 10nc, 10nd, 10ne, 10nf, 10ng, 10nh, 10ni, 10nj, 10nk, 10nl, 10nm, 10nn, 10no, 10np, 10nq, 10nr, 10ns, 10nt, 10nu, 10nv, 10nw, 10nx, 10ny, 10nz, 10oa, 10ob, 10oc, 10od, 10oe, 10of, 10og, 10oh, 10oi, 10oj, 10ok, 10ol, 10om, 10on, 10oo, 10op, 10oq, 10or, 10os, 10ot, 10ou, 10ov, 10ow, 10ox, 10oy, 10oz, 10pa, 10pb, 10pc, 10pd, 10pe, 10pf, 10pg, 10ph, 10pi, 10pj, 10pk, 10pl, 10pm, 10pn, 10po, 10pp, 10pq, 10pr, 10ps, 10pt, 10pu, 10pv, 10pw, 10px, 10py, 10pz, 10qa, 10qb, 10qc, 10qd, 10qe, 10qf, 10qg, 10qh, 10qi, 10qj, 10qk, 10ql, 10qm, 10qn, 10qo, 10qp, 10qq, 10qr, 10qs, 10qt, 10qu, 10qv, 10qw, 10qx, 10qy, 10qz, 10ra, 10rb, 10rc, 10rd, 10re, 10rf, 10rg, 10rh, 10ri, 10rj, 10rk, 10rl, 10rm, 10rn, 10ro, 10rp, 10rq, 10rr, 10rs, 10rt, 10ru, 10rv, 10rw, 10rx, 10ry, 10rz, 10sa, 10sb, 10sc, 10sd, 10se, 10sf, 10sg, 10sh, 10si, 10sj, 10sk, 10sl, 10sm, 10sn, 10so, 10sp, 10sq, 10sr, 10ss, 10st, 10su, 10sv, 10sw, 10sx, 10sy, 10sz, 10ta, 10tb, 10tc, 10td, 10te, 10tf, 10tg, 10th, 10ti, 10tj, 10tk, 10tl, 10tm, 10tn, 10to, 10tp, 10tq, 10tr, 10ts, 10tt, 10tu, 10tv, 10tw, 10tx, 10ty, 10tz, 10ua, 10ub, 10uc, 10ud, 10ue, 10uf, 10ug, 10uh, 10ui, 10uj, 10uk, 10ul, 10um, 10un, 10uo, 10up, 10uq, 10ur, 10us, 10ut, 10uu, 10uv, 10uw, 10ux, 10uy, 10uz, 10va, 10vb, 10vc, 10vd, 10ve, 10vf, 10vg, 10vh, 10vi, 10vj, 10vk, 10vl, 10vm, 10vn, 10vo, 10vp, 10vq, 10vr, 10vs, 10vt, 10vu, 10vv, 10vw, 10vx, 10vy, 10vz, 10wa, 10wb, 10wc, 10wd, 10we, 10wf, 10wg, 10wh, 10wi, 10wj, 10wk, 10wl, 10wm, 10wn, 10wo, 10wp, 10wq, 10wr, 10ws, 10wt, 10wu, 10wv, 10ww, 10wx, 10wy, 10wz, 10xa, 10xb, 10xc, 10xd, 10xe, 10xf, 10fg, 10fh, 10fi, 10fj, 10fk, 10fl, 10fm, 10fn, 10fo, 10fp, 10fq, 10fr, 10fs, 10ft, 10fu, 10fv, 10fw, 10fx, 10fy, 10fz, 10ga, 10gb, 10gc, 10gd, 10ge, 10gf, 10gg, 10gh, 10gi, 10gj, 10gk, 10gl, 10gm, 10gn, 10go, 10gp, 10gq, 10gr, 10gs, 10gt, 10gu, 10gv, 10gw, 10gx, 10gy, 10gz, 10ha, 10hb, 10hc, 10hd, 10he, 10hf, 10hg, 10hi, 10hj, 10hk, 10hl, 10hm, 10hn, 10ho, 10hp, 10hq, 10hr, 10hs, 10ht, 10hu, 10hv, 10hw, 10hx, 10hy, 10hz, 10ia, 10ib, 10ic, 10id, 10ie, 10if, 10ig, 10ih, 10ii, 10ij, 10ik, 10il, 10im, 10in, 10io, 10ip, 10iq, 10ir, 10is, 10it, 10iu, 10iv, 10iw, 10ix, 10iy, 10iz, 10ja, 10jb, 10jc, 10jd, 10je, 10jf, 10jg, 10jh, 10ji, 10jj, 10jk, 10jl, 10jm, 10jn, 10jo, 10jp, 10jq, 10jr, 10js, 10jt, 10ju, 10jv, 10jw, 10jx, 10jy, 10jz, 10ka, 10kb, 10kc, 10kd, 10ke, 10kf, 10kg, 10kh, 10ki, 10kj, 10kl, 10km, 10kn,
----	---	-----------------	-----------------------------------	---	---	---

Kontrola

takiego potęgowania została upubliczniona w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu potencjalnych wykonawców i zgodnie z regulacjami Wytycznych** obowiązujących w dacie wszczęcia postępowania.

Podstawą do przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji są zapisy zawarte w instrukcji przygotowania wniosków o płatność, w części dotyczącej opłat faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zobowiązujące beneficjenta do zamieszczenia na fakturze informacji o podstawie prawnej, trybie udzielenia zamówienia wartości szacunkowej,

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.1 Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przeleży/ryzykości						
1.	Uproszczona weryfikacja zachowania zasady przeleży/ryzykości	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	1 dzień roboczy	Bardziej szczegółowe opisanie na podstawie strony internetowej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi	Załącznik nr 6.1 Lista sprawozdań do weryfikacji wniosków o płatność	Czynność weryfikacyjna wykonana tylko w odniesieniu do pierwszego wniosku w ramach danego zamówienia

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

Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest w ścisłej współpracy z jednostką kontrolującą w oparciu o przekazaną przez beneficjenta podstawową dokumentację dotyczącą udzielonego zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*.

Z uwagi na konieczność wytyczenia podstawowych naruszeń przed zaskarżeniem wydatków do KE może być ona prowadzona:

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

Beneficjent udziеляjący ww. zamówień publicznych zobowiązany są na podstawie zapisów zawartych w regulaminie naboru wniosków, informacji o wyborze do dofinansowania oraz umowie o dofinansowanie, do przekazywania bezwzględnie wnoszenia do 10 dni roboczych od dnia otrzymania ww. informacji lub podpisania umowy z wykonawcą, do przekazania IZ RPO WP podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania.

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

Kontrola

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*						
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1	
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 2	
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 3	
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 4	
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 5	

A. W przypadku stwierdzenia przez beneficjenta zastrzeżeń do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych/niektórych kosztów finansowej:

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.1	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 6	

Kontrola

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*						
1.	Weryfikacja zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych** przed zaskarżeniem wydatków do KE.	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1	
2.	Weryfikacja zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych** przed zaskarżeniem wydatków do KE.	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 2	
3.	Weryfikacja zamówienia publicznego o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro* w zakresie występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp i Wytycznych** przed zaskarżeniem wydatków do KE.	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 3	

Kontrola

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.2 Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 zł/30 000 euro*						
7.1	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 1	
7.2	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Pracownik na etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 2	

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.3 Weryfikacja 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 etapie weryfikacji wniosków o płatność	do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie	Powiadomienie o ostatecznej wysokości wydatków w ramach wytycznej finansowej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w załączniku nr 3	

Kontrola

6.	Planowna przekazanie Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy do IK UP	W terminie do 16 maja roku obrotowego, w którym odbywa się sesja Zarządu Województwa, na podstawie uchwały Rady Województwa	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
6.	Wzajemne przekazanie Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie do 15 czerwca roku obrotowego, w którym odbywa się sesja Zarządu Województwa, na podstawie uchwały Rady Województwa	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
7.	Planowna przekazanie do DWP, informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
Aktualizacja Roczego Planu Kontroli					
1.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja planu do Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
2.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja planu do Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1

Zwalczanie nadużyć finansowych

IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych

9.1 Audyt wewnętrzny

- Podstawa prawna
 - Wymogi unijne i krajowe związane z nowym okresem wdrażania funduszy europejskich stawiane polskim strukturam 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.
 - Audyty wewnętrzne prowadzone 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 delegacji na lata 2014-2020,
 - Ustawie o finansach publicznych,
 - Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2013 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (U. Dz. U. z 2013 r., poz. 506),
 - 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).
- Zakres, cele, planowanie audytu wewnętrznego
 - Audyty systemu zarządzania i kontroli RPO WP na lata 2014-2020 przeprowadzane są zgodnie z Planem audytu wewnętrznego na dany rok. Ponadto w działalności Biura Audytu Wewnętrznego, możliwe jest przeprowadzanie pozaplanowanych zadań audytowych zapewniających i zadań doradczych w obszarze RPO WP na wniosek kierownictwa Instytucji Zarządzającej.
 - Realizowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie zakres zarządzania i wdrażania RPO WP na lata 2014-2020 certyfikacji wydatków oraz przyjęcia w związku z tym procedury, raktowana są przez audyt wewnętrzny Urzędu jako obszar podwyższonego ryzyka, objęty obligatoryjnym, rocznym audytem wewnętrznym.
 - Audyty wewnętrzne prowadzone jest przez audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Biurze Audytu Wewnętrznego.
 - W skład Biura Audytu Wewnętrznego wchodzi: Kierownik, audytorzy wewnętrzni i pracownicy tworzący Zespół Audytu Wewnętrznego (ZAW). Pracę Biura kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.
 - Do zakresu działania Audytora należy objętych i niezależna ocena funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, efektywności, a także przejrzystości i jawności.
 - Obowiązkiem Audytora ZAW jest rzetelnie, obiektywnie i niezależnie.

Kontrola

3.	Przebieganie do zaskutku Podkarpackiego Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3.
4.	Wzajemne przekazanie Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
5.	Planowna przekazanie Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
6.	Zajęcie stanowiska odnośnie Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
7.	Sporządzenie, weryfikacja i aktualizacja planu do Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	W terminie 3 dni po otrzymaniu informacji o realizacji Roczego Planu Kontroli na dany rok obrotowy	Powiadzenie wyznaczenia planu z zaskutkiem powiadzenia Planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1

Zwalczanie nadużyć finansowych

- ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Urzędu, w tym RPO WP 2014-2020,
 - określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
 - przedstawienie założeń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia poprawek,
 - monitorowanie wykonania uchybień i wniosków (założeń) audytu.
- Audytor wewnętrzny ZAW zapewnia niezbędne udokumentowanie procesu analizy obszarów ryzyka. Oszacowane ryzyka ujęte w Planie Audytu stanowią proces zarządzania polityką ryzyka w Urzędzie.
- Stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie Roczego Planu Audytu, który przygotowany jest do końca roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy.
- Realizacja audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie opiera się na analizie i ocenie ryzyka wystąpienia 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.

Lp.	Opis zadania	Okres wykonania	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.1 Sporządzenie Roczego Planu Audytu						
1.	Identyfikacja obszarów ryzyka	Audytor wewnętrzny/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do 10.12. br.	Aktualizacja ryzyka	-	-
2.	Analiza ryzyka w celu wyodrębnienia obszarów, które należy objąć planem audytu	Audytor wewnętrzny/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do 15.12. br.	Aktualizacja ryzyka w celu wyodrębnienia obszarów, które należy objąć planem audytu	-	-
3.	Sporządzenie Roczego Planu Audytu i wybór zadań do realizacji	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do końca br.	Projekt Roczego Planu Audytu Wewnętrznego	-	Plan Audytu na dany rok obejmuje m.in.: 1) Wyniki analizy ryzyka obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora w ramach audytu wewnętrznego, które uznano za obszary ryzyka w danym obszarze. 2) Planowane tematy audytu wewnętrznego: - Planowane zadania audytorskie, - Planowane zadania doradcze, 3) Planowana czynność sprawozdawcza.

Zwalczanie nadużyć finansowych

				4) Przewrót obszaru ryzyka, które powody zasad oblię audytom wewnętrznym w kolejnych latach, informację istotną dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniając specyficzne jednostki (np. zmiany organizacyjne).	
4.	Zakładanie projektu Roznego Planu Audytu	Maksak Wewnętrzne Podporządkowe	Do końca br.	Zakładający Rozny Plan Audytu Wewnętrznego	-

3. Przekazywanie kopii Planu Audytu, Sprawozdania z wykonania Planu Audytu i Wyników audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZIC RPO WP
Z realizacji Planu Audytu sporządza się Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu.

Oddział Audytu Wewnętrznego przekazuje do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie:
- Planu Audytu na dany rok.
- Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu.
- Wyniki audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZIC RPO WP.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.2. Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzone za zgodność z oryginałem						
1.	Zakładający Rozny Plan Audytu Wewnętrznego	Maksak Wewnętrzne Podporządkowe	Do końca br.	Plan Audytu na dany rok	-	-
2.	Przekazanie kopii zakładowego Planu Audytu na dany rok	Audyt/Racownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do dnia 15 stycznia roku, którego Plan Audytu dotyczy	Plan Audytu na dany rok	-	-

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.4. Przeprowadzenie zadania audytowego						
1.	Sporządzenie interwencji upoważnienia	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	-	Zakładający Rozny Plan Audytu Wewnętrznego	-	-
2.	Zakładanie interwencji upoważnienia	Maksak Wewnętrzne Podporządkowe	-	Zakładający interwencji upoważnienia	-	-
3.	Opisowanie Programu zadania audytowego	Audyt/Racownik Wewnętrzny/ZAW	-	Projekt Programu zadania audytowego	-	-
4.	Akceptacja Programu zadania audytowego	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	-	Zakładający Program zadania audytowego	-	-
5.	Przeprowadzenie narady omawiającej w audytowym departamencie	Audyt wewnętrzny Wewnętrzny/ZAW Dyrektor-a Departamentu	-	Protokół z narady omawiającej	-	-
6.	Przeprowadzenie czynności audytowych	Audyt wewnętrzny/ZAW	Wykazany w Programie zadania audytowego	-	-	-
7.	Sporządzenie sprawozdania wewnętrznego z audytowego	Audyt wewnętrzny/ZAW	Programie zadania audytowego	Sprawozdanie wewnętrzne z audytowego	-	-
8.	Przeprowadzenie narady omawiającej w audytowym departamencie	Audyt wewnętrzny/ZAW	Protokół z narady omawiającej	-	-	-
9.	Zapewnienie planowych zastrzeżeń i dostawczych wyjaśnień	Kierownik komisji	10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania sprawozdania wewnętrznego	Planowe zastrzeżenia, dodatkowe wyjaśnienia i dostawcze wyjaśnienia	-	-
10.	Sporządzenie sprawozdania wewnętrznego z audytu w przypadku uwzględnienia planowych zastrzeżeń i wyjaśnień	Audyt wewnętrzny/ZAW	Najwcześniej po terminie wskazany w wierszu nr 9	Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	-	-

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.3. Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzone za zgodność z oryginałem						
1.	Sporządzenie Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego Plan Audytu dotyczy	Kierownik Biura Audytu Wewnętrzny/ZAW	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 komitecie audytu 2) przeprowadzone zadania audytowe w roku poprzednim 3) wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych, 4) przeprowadzone czynności przewidziane w roku poprzednim 5) niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe, 6) zmiany elementów audytu.
2.	Sporządzenie Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego Plan Audytu dotyczy	Kierownik Biura Audytu Wewnętrzny/ZAW	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 Wewnętrzny/ZAW	Do 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy Plan Audytu	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu	-	-

4. Przeprowadzenie zadania audytowego

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

Zwalczanie nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.	Przekazanie Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu do DRP	Audyt wewnętrzny/ZAW	Najwcześniej	Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego audytu wewnętrznego	-	-

6. Ścieżka audytu

Instrukcja 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. Instrukcja Zarządzająca zobowiązana jest do współpracy z komisją audytów wewnętrznego, w tym umożliwienia jej wykonywania zadań audytowych w obszarze RPO WP.

8. Audyt w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.5. Przeprowadzenie audytu w siedzibie beneficjenta, w miejscu realizacji projektu						
1.	Realizacja zadania audytowego	Audyt/ZAW	Zgodnie z Planem Audytu	Wpisany wypis z przeprowadzonego audytu	-	-
2.	Podsumowanie Dyrektora audytowego Departamentu o planowej, bieżącej i bieżącej	Kierownik Biura Audytu Wewnętrzny/ZAW	Do 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o podjęciu audytu w miejscu realizacji projektu	Wpisany wypis z przeprowadzonego audytu	-	-
3.	Podsumowanie o wydzie Beneficjenta, z którego audyt	Kierownik Biura Audytu Wewnętrzny/ZAW	8 dni roboczych przed wyjazdem audytowym	Plan informacyjny o wyjeździe u Beneficjenta	-	-
4.	Podsumowanie czynności audytowych w miejscu realizacji projektu	Audyt/ZAW	W trakcie realizacji audytowego zadania audytowego	Wniosek z przeanalizowanych dokumentów, kopia	-	-

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

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

- wyłączanie 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 udookumentowane i przetestowane na wszystkich poziomach łańcucha audytowej, aby upewnić się o ich efektywności. Bieżące testy sprawdzające przeprowadzone na próbie audytowej wystarczającej do wyłączenia 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 wakażników, 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 wiarodajności łańcucha audytu,
 - rozwiązania w zakresie audytu funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
 - systemy i procedury w celu zapewnienia wiarodajności łańcucha audytu,
 - systemy i procedury w celu zapewnienia wiarodajności łańcucha audytu,
 - zapotrzebowanie 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 wiarodajny podział funkcji,
- procedury dotyczące wyboru projektów są adekwatne,
- wyższe informacje dla beneficjentów są odpowiednie,
- istnieje odpowiednie kontrole zarządzające i kontrolne i kontrole zarządzające obejmują:
- Środowisko zewnętrzne (standard od 1 do 4),

polizbne	% „Tak” ≥ 90%		% „Tak” ≥ 75%		% „Tak” ≥ 60%		% „Tak” < 60%	

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

6. 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. Jednostka próby może być operacją, projekt w ramach operacji lub wniosk o płatność złożony przez beneficjenta i zgłoszony Komisji.

W oparciu o ustatnia audytu operacji, audytorzy mogą wydać zalecenia zmierzające do usprawnienia systemu. Ten aspekt stanowi zalem 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.

Podzielane przypadki, które budzą sygnały ostrzegawcze, muszą zostać wyjaśnione najszybciej (w zaszczu tak szybko, jak to możliwe) poprzez porównanie dostępnych informacji i przeprowadzenie dalszych kontroli. Audytorzy na podstawie swojego oświadczenia zawodowego podejmują decyzję, jakie dalsze działania należy podjąć. Audytor powinien ocenić wszystkie okoliczności spraw i zwrócić szczególną uwagę na okoliczności związane z zamierzaniem, ponieważ zamiar jest tym, co odróżnia zwykłe nieprawidłowości od przypadków podejrzanym nadużyć finansowych.

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

6. Realizacja czynności doradczych

Celem działań doradczych audytora jest przyporządkowanie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania tryzkiem 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:

- na wniosek Marszałka WP lub dyrektora departamentu, ze zgodą Marszałka WP,
- z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem WP.

6.1 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.

- Cele i zarządzanie ryzykiem (standard od 5 do 9),
- Mechanizmy kontroli (standard od 10 do 19),
- Informacja i komunikacja (standard od 16 do 18),
- Monitorowanie i ocena (standard od 19 do 22)/
- Intensyfikacja odpowiedzialności łańcucha audytu,
- zapewnienie weryfikacji rachunkowości i monitorowania i sprawozdawczości,
- podjętowane są odpowiednie działania zapobiegające i korygujące w przypadku wykrycia błędów systemowych.

7.1 Kategorie oceny skuteczności kluczowych wymogów Instytucji całego systemu:

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

Ocena systemów zarządzania i kontroli odbywa się w czterech etapach:

Etapy oceny polegają na ocenie – w jednej z ww. kategorii - kryteriów oceny określonych dla każdego kluczowego wymogu.

Etapy oceny polegają na wyłączeniu wniosku w odniesieniu do poszczególnych kluczowych wymogów w oparciu o kryteria oceny ocenione uprzednio na etapie 1.

Etapy oceny polegają na wyłączeniu wniosków w odniesieniu do poszczególnych Instytucji na podstawie wyników oceny kluczowych wymogów dokonanej na etapie 2.

Na końcowym, szóstym etapie audytor dokonuje powiązania między wnioskami dotyczącymi poszczególnych Instytucji z 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
--	--	--	-------------------

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.6 Czynności doradcze na wniosek Marszałka lub Dyrektora departamentu						
1.	Złożenie wniosku o przeprowadzenie badania doradczego	Marszałek WP lub Dyktor Departamentu	Przez proponowanym terminem wykonania badania doradczego	Powiadomienie o przeprowadzeniu badania doradczego	-	-
2.	Wyrażenie Intenego upoważnienia do przeprowadzenia badania doradczego	Marszałek	Nazwoscie	Popisanie przez Marszałka Intenego upoważnienia do przeprowadzenia badania doradczego	-	-
3.	Przeprowadzenie nadzoru nad realizacją	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Protokół z nadzoru nad realizacją	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności audytowych	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Ustalenie niezbędne do sporządzenia informacji o sprawozdaniu Opini	-	-
5.	Sporządzenie informacji o sprawozdaniu Opini	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem Departamentu	Informacja o sprawozdaniu Opini	-	-
6.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu informacji o realizacji czynności doradczych	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	1) Plan przekazywania informacji o realizacji czynności doradczych 2) Zawiadomienie o informacji o przekazaniu informacji o realizacji czynności doradczych	-	-
7.	Przekazanie informacji o realizacji czynności doradczych do Biura Zarządzającego	Dyrektor Departamentu	10 dni roboczych od nadania symbolu	Plan informujący o sprawie wyrażenia informacji o realizacji czynności doradczych	-	-

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

9.	Prezentacja estetycznej informacji porównawczej do G (BC)	Wykazany jasnowisk DGP na stanowisku di- kionijowi i koronijowi zarządzania systemem realizacji RPO	Nawiazanie	Powieleniście wyłazła plama	•	Przypowiadane plama odbywa się zgodnie ze schematem czynności powielającej nr 1
----	---	--	------------	-----------------------------	---	---

W przypadku kontroli ETO, IZ RPO WP zobowiązana jest przekazać do KUP informacje zawierającą temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzania. Względnie ustalenie z kontroli ETO IZ RPO WP przekazuje do KUP bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem adresu mailowego; dokonywana jest za pośrednictwem adresu mailowego; komitet. Kontrol@im.gov.pl.

9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych

9.3.1 Zasobność ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.3.1.1 Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzwyk. finansowych						
1.	Wyznaczenie Pismem wystąpienia do DWP, DPI, BC, DŁ. DGP wyznaczenie zespołu ds. weryfikacji w ramach pracoch. zespołu	Wyznaczeni pracownik DWP na podstawie wyznaczonego przez DWP koordynacji zarządzająca zespołem w ramach realizacji RPO		Powiadzczenie wyznaczenia pisma		W skład zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzwyk. finansowych wchodzi: 1) przedstawiciel Wydziału Zarządzania nadzwyczajnych Działaniach UMWP, zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 2) przedstawiciel Wydziału Zarządzania nadzwyczajnych Działaniach UMWP, zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, zarządzająca finansowego oraz raportowania nieprawidłowości; 3) przedstawiciel Wydziału Zarządzania nadzwyczajnych Działaniach UMWP, zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020, koordynacja projektów, realizatorów wniosków o płatność, kontrola dokumentacji i kontrolę projektów na miejscu ich wykonania; 4) DKL – realizujący zadania związane z kontrolą finansową beneficjentów, kontrolą na miejscu projektów finansowanych przez DWP, koordynacja zespołu finansowego RPO WP 2014-2020, koordynacja wydziału kontroli zarządzającej; 5) DKL – realizujący zadania związane z certyfikacją; 6) BC – realizujący zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych w ramach inicyjatywy; 7) DKL – realizujący zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych w ramach inicyjatywy. Wskazywanie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzwyk. finansowych i

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

9.3.3 Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i potencjalnych nadwyżkach finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych

W celu wprowadzenia mechanizmu zapewnającego wymianę informacji (o podmiotach oraz zidentyfikowanych podejrzanach nadających się do monitorowania) systemu wydziału w ramach innych programów operacyjnych¹, z wykorzystaniem systemu IMS (Irregularity Management System), Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju uruchomiło mechanizm sygnalizacji SIGNALS. Powołane narzędzie umożliwiało rejestrację informacji o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach nadających się do monitorowania, a tym samym umożliwiało sprawną wymianę tych informacji pomiędzy instytucjami w innych programach operacyjnych.

7 Programy realizowane w ramach EFS w perspektywie finansowej 2014-2020.

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwiększenie nadwyżki finansowych

[illegible]

Nieprawidłowości

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 odcykawania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych/polityki afordacji na lata 2014-2020
3. Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Społeczności w latach 2014-2020.

Definicja nieprawidłowości została zawarta w art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, którego zapisy stanowią, że nieprawidłowość oznacza każde zachowanie naruszające prawo Unii lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie funduszem, który może mieć istotny wpływ na budżet Unii, poprzez wyłączenie z budżetu Unii kwoty przeznaczanej na gospodarzającego zaangażowanego we wrzucenie funduszy polityki społecznej, która ma lub może mieć istotny wpływ na budżet Unii, poprzez pomniejszenie budżetu Unii niezauważalnym wydatkiem. Podmiot gospodarczy oznacza (zgodnie z art. 2 pkt 37) ww. rozporządzenia ogólnego) każdą osobę fizyczną, prawną lub inny podmiot biorejący udział we wrzuceniu funduszy polityki społecznej, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej.

Z kolei podziału nadzuchy definiowane jest w Wyryzowaniu i odzyskaniu nieprawidlowych wydatkow oraz raportowaniu nieprawidlowosci (...) jako nieprawidlowosc, ktora prowadzi do wzapienia postepowania administracyjnego lub sadowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego dzialania, w szczegolnosc nadzuchy finansowego.

na poziomie najwyższym dla umiarkowanego zagrożenia, natomiast dla pozostałych państw członkowskich – na poziomie umiarkowanym.

- wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub nieuczciwego uzyskania środków z budżetu Unii Europejskiej lub budżetu ogólnego Wspólnoty Europejskiej lub budżetu zarządzanych przez Wspólnotę Europejską lub w ich imieniu,
- nieuwzględnieniu 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. Wyroczyszych walepie administralcyjne lub sadowe oznaczal, walepie ocenil plemnia wykonana przez wladze podmiot administralcyjny lub sadowy, stwierdzajac na podstawie konkretnych faktow istnienie nieprawidlowosci, bez uzasadnienia dla mozliwosci pozniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczacego istnienia nieprawidlowosci i w nastepstwie ustalil dokonanych w trakcie postepowania administralcyjnego lub sadowego.

W myśl ww. Wytycznych etapne ustalenie może mieć formę:

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

Nieprawidłowości

[illegible]

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

[illegible]

365

Nieprawidłowości

[illegible]

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

Procedura informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WpJ opracowana została w oparciu o zaawansowaną przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwrotów Nieprawidłowości Finansowych na Szkole Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej procedurę pn. „Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzanych w ramach wykorzystania funduszy UE” (zw. RION) – wersja 2.

Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się poprzez przekazanie przez IZO 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 przysadowywane jest:

- zgłoszenie szczególne;
- zgłoszenie inicjujące;
- zgłoszenie uzupełniające;

366

Nieprawidłowości

- kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

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

- nie wykonano operacji z powodu choroby beneficjenta;
- nieprzewidywalność kosztów zgłoszonych właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjentów przed jej wykroczeniem;
- nieprzewidywalność kosztów „wyjścia” z Korygowana^a przez właściwe instytucje przed włączeniem zwłazanych z ich działalnością okrasową, przekładanoscą do KE.

o płacono okrasa, przedkadanego do KE:
Wskazany próg ma zastosowanie także dla przypadków nadużycia finansowego i popełnienia nadużycia finansowego. Wyjątki nie mają zastosowania do przynależności nadużycia finansowego lub popełnienia nadużycia finansowego oraz nieprawidłowości porządkujących nadużycia

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

- wpłynął pismem 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 niedopełnienia zgłoszenia do Komisji Europejskiej podlegają ewidencji w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości niedopełniających zgłoszenia do KE. Kwartałne zestawienia nieprawidłowości niedopełniających zgłoszenia do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niedopełnienia zgłoszenia do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przez dokonaniem kontroli beneficjentów, a więc w przypadku wystąpienia szkody potencjalnej. W zestawieniu ujmowane są te nieprawidłowości w ramach których podlega umowa o dofinansowanie projektu.

[illegible]

Ponadto, w sytuacji wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego lub korupcji sporządzana jest stosowna notatka służbowa, która podlega wstawowi do Rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego. Następnie, notatka służbowa przekazywana jest do Przewodniczącego Zespołu ds. własnej ceny ryzyka wystąpienia nadużytych finansowych w celu wpisania jej do Centralnego rejestru notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużytych finansowych i podcazas własnej ceny ryzyka wystąpienia nadużytych finansowych korupcji.

367

Nieprawidłowości

Przypadek naruszenia przepisów, spełniające kryteria określone w definicji, podlegające popełnieniu nadużycia finansowego, należy kwalifikować jako popełnienie popełnienia nadużycia finansowego w momencie uzyskania przez właściwą instytucję inicjującą informacji o sporządzeniu przez prokuratora aktu oskarżenia.

[illegible]

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

- zgłoszenia szczególne - niezwłocznie, nie później, jednak niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości.

- zgłoszenia inicjujące/zgłoszenie uzupełniające – na bieżąco, nie później niż do 1 lutego, 1 maja, 1 sierpnia, 2 listopada
- plano Informacje 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 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,
- izre przekazuje do IC kwartalne Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE drogą piśmenną oraz elektroniczną w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub *Informację o niewstąpieniu nowych nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w terminie 40 dni od zakończenia kwartału.*

368

Nieprawidłowości

10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego

[illegible]

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

4.	W przypadku braku uwagi – zgłoszenie do realizacji W przypadku uwagi – procedura powołania IiB	Wytyczne przyznawane przez Zarząd Zarządcy DNP na warunkach do realizacji tras nowych tras
5.	W przypadku braku uwagi – zgłoszenie do realizacji W przypadku uwagi – procedura powołania IiB	Wytyczne przyznawane przez Zarząd Zarządcy DNP na warunkach do realizacji tras nowych tras
6.	W przypadku braku uwagi – zgłoszenie do realizacji W przypadku uwagi – procedura powołania IiB	Wytyczne przyznawane przez Zarząd Zarządcy DNP na warunkach do realizacji tras nowych tras
7.	W przypadku braku uwagi – zgłoszenie do realizacji W przypadku uwagi – procedura powołania IiB	Wytyczne przyznawane przez Zarząd Zarządcy DNP na warunkach do realizacji tras nowych tras

Nieprawidłowości

									niezależny w innym okresie sprawozdawczym. Pracownik DNP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych uzyskała zaś. 10,6.	
13	Sporządzenie weryfikacja księgowości i przekazanie planu do BC (C) Informującego o przekształceniu z KE zgłoszenia uzasadnionych.	Wyrzucenie pracownika DNP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych					Powiadomienie przekazania informacji/planu		Sporządzenie planu do BC (C) informującego o wysłanym raporcie odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanymi w 1.	
14.	Weryfikacja i aktualizacja danych w systemie BI, 2014	Wyrzucenie pracownika DNP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 2 dni przed zakończeniem zgłaszaniem przez MF-R		Zakończona dana w 8/2014				Aktualizacja danych w systemie BI, 2014 jest dokonywana w przypadku gdy dla niepowiadomienia zgłoszenia i zawiadomienia przez MF-R za złożone Raporty obciążeni na podstawie w § 22(4).	

10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego

[illegible]

a jeżeli wskazana data wypadu w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

		Dyktor/ Załoga Dynastia
	Akceptacja projektu zgłoszenia Akceptacja projektu Inwestycyjnych napraw/rozwikl w ramach RPO Wp	6.

Nieprawidłowości

6.	Zawierzenie przednie zgłoszenie infoliżetu powołującego się za DPR/Dyrektora/Zastępcę RPO WP.	Kierownik oddziału ds. rozliczeń finansowych DPR/Dyrektor/Zastępca RPO	Na bieżąco do informacji o zmianie danych zgłoszenia przez MF-R	Załącznik nr 1 IMS	Podanie zgłoszenia i przekazanie danych za pośrednictwem IMS jest podstawą zaistnowania sposobu- wynik projektu zgłoszenia z inchojtem IMS podpisywany Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora. Zawierzenie w systemie dokonywane jest przez osoby mającej dostęp nadawcy.
7.	Monitorowanie statusu zgłoszenia infoliżetu powołującego w systemie IMS	Wyznaczony pracownik DPR na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Na bieżąco do informacji o zmianie danych zgłoszenia przez MF-R	Zmiana danych w systemie IMS	Podanie zgłoszenia i przekazanie danych za pośrednictwem IMS jest podstawą zaistnowania sposobu- wynik projektu zgłoszenia z inchojtem IMS podpisywany Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora. Zawierzenie w systemie dokonywane jest przez osoby mającej dostęp nadawcy.
8.	Zawierzenie zgłoszenia infoliżetu powołującego przez MF-R	Przedstawiciel MF	Na bieżąco do informacji o zmianie danych zgłoszenia przez MF-R	Rozwinięcie otrzymywane z MF-R	Podanie zgłoszenia i przekazanie danych za pośrednictwem IMS jest podstawą zaistnowania sposobu- wynik projektu zgłoszenia z inchojtem IMS podpisywany Dyrektorem/Zastępcą Dyrektora. Zawierzenie w systemie dokonywane jest przez osoby mającej dostęp nadawcy.
9.	Sporządzenie, weryfikacja nieprawidłowości i informacji o wyjątkach zgłoszenia infoliżetu powołującego do MF- R na podstawie Zarząd Województwa Podkarpackiego	Wyznaczony pracownik DPR na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni kalendarzowych po zgłoszeniu przez MF-R	Rozwinięcie przekazanie infoliżetu	Sporządzenie informacji na podstawie ZWP Infoliżetu o wyjątkach i informacji o wyjątkach zgłoszenia czynnemu powołaniu nr 2.
10.	Wprowadzenie zgłoszonej nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości wycenionych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Wyznaczony pracownik DPR na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po zgłoszeniu przez MF-R	Uzupełniony rejestr	Załącznik nr 10.8 nieprawidłowości wycenionych przez RPO WP, IP i podmioty zewnętrzne zewnętrzne w ramach RPO WP.
11.	Sporządzenie, weryfikacja infoliżetu przekazania pisma do BC (C) Infoliżetu o wyjątkach przebiegu do KE głośności infoliżetu wycenionych	Wyznaczony pracownik DPR na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po zgłoszeniu przez MF-R	Powierzenie przekazania pisma	Sporządzenie pisma do BC (C) Infoliżetu o wyjątkach przebiegu do KE głośności wycenionych infoliżetu nr 1.

Nieprawidłowości

12.	Wzrostła, aktualizacja danych w systemie B1, 2014	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku kierownika finansowych rozliczeń finansowych	Wierciszka 2 dni roboczych po zgłoszeniu zawieszenia agencji przez MF-R	Zmniejszenie danych w B1 2014	Aktualizacja danych w B1 2014 i jest dokonywana w przyszłości gdy dla naprawdziodow szkodzonej i szkodzonej przez MF-R założeń Rejestr obywateli na projekcie w B1 2014.
-----	---	---	---	-------------------------------	--

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

L.P.	Grzeszość	Opis wykonanych czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.3 Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inibujących oraz uzupelniających						
1.	Analiza uwag zgłoszonych przez MF-R za pomocą trymu IMB Jezeli uwagi dotyczą błędów formatywnych w zgłoszeniu - analiza do 2 dni Jeżeli uwagi dotyczą treści zgłoszenia - analiza do 3 dni Przygotowanie treści zgłoszenia i jej przesłanie za pomocą trymu IMB na poziom MF-R	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zmierzona data w systemie IMB	-	-
2.	Przebieg procesu - zgodnie z procedurą MF-R do zgłoszenia (procedura 10.4.1 lub procedura 10.4.2) Ponowna analiza zgłoszenia pod kątem prawidłowości kwalifikacji	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie 5 dni kalendarzowych od momentu otrzymania zgłoszenia przez MF-R	Zaprzeczający efektuak projektu korekty zgłoszenia	-	-
3.	Jedeli kwalifikacja prawidłowa - punkt 4. Jeżeli kwalifikacja błędna - korekta kwalifikacji i celaz procedowanie wg właściwej procedury 10.4.1 lub 10.4.2 W przypadku akceptacji uwag, uwagi wprowadzane są do Księgi błędów powielanych i procesie identyfikowania błędów RPO	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Zaprzeczający wydruk projektu korekty zgłoszenia	Zd. nr 10.6 Księga błędów powielanych w procesie identyfikowania błędów RPO	-

WP			
4.	Sporządzenie wytycznej akceptacji i przekazanie pisma do MF-R zawierającego zastrzeżenia do oceny merytorycznej dokumentacji przez MF-R	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku da. Dyrektora Z-ca Dyrektora	Powiększenie przekazu pisma
			Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematami nr 1.

10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

Lp.	Czynność	Odniesienie wykonawcy	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE						
1.	Analiza dokumentów od DOWODZIOŁ (DRP-R-VI) wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku da. Dyrektora Z-ca Dyrektora	Nie później niż w ciągu 10 dni od zakończenia danego kwartału	Wykazana i zatwierdzona lista sprawdzająca	Załącznik nr 10.2 Notulka o nieprawidłowościach Załącznik nr 10.3 Lista sprawdzająca dotycząca wykładni nieprawidłowości lub podzielenie jej na części Załącznik nr 6.8 Wykazana i zatwierdzona lista sprawdzająca	Ukryte sprawdzające wypełniane są oddzielnie dla każdego wewnętrznego ustalenia administracyjnego lub informacyjnego. Do każdego otrzymującego wewnętrznego ustalenia administracyjnego lub sądowego informacji o naruszeniu przepisów prawa dokonywana jest karta danej sprawy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku wykładni, w której nie ma wątpliwości, wykładnia jest skierowana do KE. Wykładnia jest skierowana do KE, jeżeli nie ma wątpliwości.
2.	Weryfikacja zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale otrzymanych od IP WUP w zakresie art. VII-X. W przypadku braku uwag – przejdzie do punktu 3. W przypadku uwag - procedura powtórza się	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku da. Dyrektora Z-ca Dyrektora		Wykazana i zatwierdzona lista sprawdzająca	Załącznik nr 10.7 Lista sprawdzająca dotycząca wykładni nieprawidłowości lub podzielenie jej na części	Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE jest kierowany do KE. Informacja sporządzona jest przez osoby odpowiedzialne za nieprawidłowości-opiekunów pojedyńców w IP WUP na podstawie załącznika nr 12.3.3 do IV IP WUP. W przypadku IP WUP 12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE. Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawiają się wątpliwości, weryfikacja jest skierowana do KE. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, weryfikacja jest skierowana do KE. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, weryfikacja jest skierowana do KE. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, weryfikacja jest skierowana do KE.

3.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w ramach RPO WP	Wyznaczonych 2 pracowników DRP na stanowisku da. Dyrektora Z-ca Dyrektora	Zestawienie wytycznej akceptacji i przekazanie pisma do MF-R	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3
4.	Zawierzenie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przez Kierownika oddziału	Kierownik oddziału da. Dyrektora	Zestawienie wytycznej akceptacji i przekazanie pisma do MF-R	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3
5.	Zawierzenie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE przez Dyrektora Z-ca Dyrektora	Dyrektor/Zastępca Dyrektora	Zestawienie wytycznej akceptacji i przekazanie pisma do MF-R	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3
6.	Sporządzenie wytycznej akceptacji i przekazanie pisma do MF-R	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku da. Dyrektora Z-ca Dyrektora	Powiększenie przekazu pisma	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3	Zestawienie przysposobienia się zgodnie z zasadą dwóch kwartałów przysposobienia niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartał zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmuje wstępne ustalenie administracyjnej lub informacyjnej sprawy pod kątem wystąpienia w danym przypadku nieprawidłowości KE w zakresie art. VI oraz X. Jeżeli przeprowadzona wykładnia nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przejdzie do pkt 2. Wykładnia potwierdza wystąpienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE – przejdzie do pkt 3

1.	W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE. W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE. W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE.	Zgłoszenie do KE				
7.	W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE. W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE.	W terminie 2 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach				
8.	Sporządzenie, weryfikacja i przekazanie informacji o uwagach do KE. W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE.	Do 21 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach				
9.	W przypadku, gdy IC zgłosił uwagi do sprawdzającej listy sprawdzającej, nie później niż w terminie 10 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach, sporządza zestawienie uwag i przekazuje je do KE.	Do 14 dni od dnia otrzymania informacji o uwagach				

Nieprawidłowość

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

L.p.	Oryginał	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
10.4.5 Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykonych przez IZ RPO WP i P WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja danych do DWIOP/KONIE (P i P VII) oraz IP WUP przekazywany do zaskarżeniowy Rejestr przed IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Wyznaczonego Opcje na elektronicznej stronie internetowej rezydent finansowych	W terminie do 14 dni roboczych po przekazaniu informacji do Surt Zarządu dowozić! - zaktualizowane przez MF-R szereg danych/podpisanych/współpracy/emerytalnego; przedstawienia na ZYK NPE	Powiadomienie przekazania plama	Zal. nr 10.8 Rejestr nieprawidłowości do IZ RPO WP i P WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.	Sporządzenie plama odbywa się zgodnie ze schematem cymokody powierzenia nr 1. Dokumenty przekazywane są w wersji elektronicznej za pomocą maila danych lub w wersji papierowej w zamkniętej kopercie, dołączanej do plama. Data zawarte w rejestrze nieprawidłowości musi być datą sporządzenia plama. Dane uwzględnione są w procedurach omyt przy sporządzaniu Rocznego Planu Kontroli.

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

Lp.	Ogólnie	Osoba wykonująca czynności	Termin wykonania	Metody kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	10.4.8	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	Wzrosty, weryfikacja, atestacja i przekazanie informacji o wyliczeniach pracowników	Wzrosty, weryfikacja, atestacja i przekazanie informacji o wyliczeniach pracowników	Wzrosty, weryfikacja, atestacja i przekazanie informacji o wyliczeniach pracowników	Wzrosty, weryfikacja, atestacja i przekazanie informacji o wyliczeniach pracowników

⁹ Miałoby to wpłynąć na Rejestr nieprawdopodobnie, zawierał wszystkie nieprawdopodobieństwa wykryte w danym kwartale, termin liczony jest od zmarzenia późniejszego.

Nieprawidłowości

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

[illegible]

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

Lp.	Gazetę	Osoba wykonująca czynność	10.7.1	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, wypełnianie, akceptacja, zwrócenie i przekazanie świadectwa do zwrotu świadczenia. Wypełnianie wyrażenia zgody na połączenie kwoty podlegającej zwrotowi	Wyrmazany pisownik DROJOWY na podstawie przygotowania płatności	Do 17 dni roboczych po otrzymaniu dokumentu będącego podstawą przygotowania do zwrotu środków	Sporządzenie, przekazanie świadectwa do beneficjentów			Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanym w 2. punkcie niniejszego rozporządzenia. Wyrmazany pisownik musi być przygotowany przez Beneficjentów przed wystawieniem. Wyrmazany pisownik musi być wystawiony na podstawie poprawnego pominięcia z wyjątkiem z płatności. Podstawą sporządzenia świadectwa do zwrotu środków może służyć wyrażenie zgody na połączenie kwoty podlegającej zwrotowi (KZ) z wyrażeniem zgody na połączenie kwoty podlegającej zwrotowi (KZ) z wyrażeniem zgody na połączenie kwoty podlegającej zwrotowi (KZ).

Nieprawidłowości

Zal. nr 10.9 wzór
Rejestru osób

2.	Wprowadzenia upoważnienia do Rejestru oraz upoważnienia do wpisu w głośniejszym celu, na podstawie danych, na podstawie danych, na podstawie danych	Wyznaczenia pasowców, DTP na terenach, do realizacji finansowych	Za n. 10,8 wizerunek Rejestru osób upoważnionych do wpisu w głośniejszym celu, na podstawie danych, na podstawie danych	Kalkulacja wagi do Rejestru pasowców, DTP na podstawie danych, na podstawie danych, na podstawie danych
----	---	--	---	---

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

L.p.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Miejsca i instytucje	Załącznik	Uwagi
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego						
1.	Stwierdzenie wystąpienia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK	Na bieżąco		•	
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu ostatecznego na uwrzeczne uchybień/nieprawidłowości oraz uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK	Do 14 dni od stwierdzenia wystąpienia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wyphęnia i stwierdzenia lista uchybień/nieprawidłowości		Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności podanych w 2. Procedurobie planu zawiera próbę o planie uchybień/nieprawidłowości w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, a wprowadzenia w życie oznaczonych selekty.
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjenta	Wyznaczony pracownik DWP/DPI/DK, zgodnie z procedurą 9.2.2.11 – Procedura weryfikacji i realizacji selekty polonijnych	W terminach zgodnych z procedurą 9.2.2.11 – Procedura weryfikacji i realizacji selekty polonijnych	Opinia na temat realizacji działań naprawczych uwrzeczne nieprawidłowości		

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

					danego roku obrachunkowego lub ostateczny wniosek o płatność.	2. Określenie, czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 1 ustawy, oraz czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 2 ustawy.
3.	Wprowadzenie do opogramowania komputarowego informacji w zakresie sposobu rozliczenia nieprawidłowości	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku da, płatności	Do 5 dni roboczych od zakończenia ROP		Informacja w zakresie sposobu rozliczenia nieprawidłowości	3. Określenie, czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 1 ustawy, oraz czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 2 ustawy.
4.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku da, płatności	Na bieżąco	Informacja o zwrocie środków przekazane przez DGF.	W przypadku wpływu środków od beneficjenta, DGF informuje o zwrocie środków oraz wyniku bieżącym.	4. Określenie, czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 1 ustawy, oraz czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 2 ustawy.
5.	Weryfikacja informacji o zwrocie środków od beneficjenta	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku da, płatności	Do 5 dni roboczych od zakończenia ROP	Powiadomienie przekazane informacją do DGF.	Sporządzenie informacji o zwrocie środków od beneficjenta, DGF informuje o zwrocie środków oraz wyniku bieżącym.	5. Określenie, czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 1 ustawy, oraz czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 2 ustawy.
6.	Ujęcie w Rejestrze obciążen na kwoty uzyskanej od oszczędności	Wyznaczony pracownik DP/DWP na stanowisku da, płatności	Do 5 dni roboczych od zakończenia ROP	Wniosek z 8.12.2014	W przypadku wpływu środków od beneficjenta, DGF informuje o zwrocie środków oraz wyniku bieżącym.	6. Określenie, czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 1 ustawy, oraz czy wniosek o płatność został złożony w terminie, o którym mowa w art. 103 § 1 pkt 2 ustawy.

10.7.2 Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków**

385

386

Nieprawidłowości

1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków
2.	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków

Nieprawidłowości

4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków
7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków	Wyznaczony pracownik DP na stanowisku da, płatności	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Przebieg przebiegu ZWP następuje w terminie 14 dni roboczych od zwrotu środków	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, wydanie i przekazanie do beneficjenta Powiadomienia w sprawie wnoszenia decyzji o zwrocie środków

** Powyższa procedura należy traktować jako ramową, od której są możliwe odstępstwa w zależności od specyfiki daną sprawę np. zgłoszenia wnioskodawcy w sprawie upadłościowej i inspekcji.

387

388

Nieprawidłowości

** Powyższa procedura należy traktować jako ramową, od której są możliwe odstępstwa w zależności od specyfiki daną sprawę np. zgłoszenia wnioskodawcy w sprawie upadłościowej i inspekcji.

Nieprawidłowości

7.	Sporządzenie, weryfikacja danych i przekazanie do DRP plima informacyjnego o dokonaniu zwrotu środków na rachunku bankowe militanta właściciela dla rozwoju regionalnego NMF / na województwo Podkarpackie - Województwa Podkarpackiego - przekazywanie napiętych środków finansowych z budżetu województwa podkarpackiego wraz z załączoną kopią wyciągu bankowego z rachunku zwrotów z RPO WP	Wykazano przysługę DSB na starostwie ds. obsługi miastowo-gminnej	Do 3 dni roboczych od daty wyciągu bankowego	Powiadzenia przekazania plima do DRP	*	Przekazanie plima odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja przekazania do DRP plima przeznaczonego do realizacji zadań wojewódzkiego znaczeń uachowania krajów fransowych	Wykazano przysługę DSB na starostwie ds. obsługi miastowo-gminnej	Do 5 dni roboczych od dnia wyciągu liczący do DSB	Powiadzenia przekazania plima do DRP	*	Przekazanie plima odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

10.11 Postępowanie windykacyjne

10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego

L.p.	Ogarnięcie	Ośrodek wykonywająca czynności	Termin wykonania	Metodyczna kontrola	Załącznik	Uwagi
10.11.1 Procedura windykacji z zastosowaniem postępowania sądowego						
1.	Przyjęcie i wyłączenie windykacji podjęcie informacji o możliwości możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wzrostów z pominięciem zawrotów z DPH Przebieg z DPH VII polaryzacji, za dźwięki o zwrotu kłótni jest określona wraz z kłótnią jest Skazanie procesu Windykacji w DPH: • z zastosowaniem postępowania sądowego – ~~10.11.2~~ • z zastosowaniem postępowania sądowego – ~~10.11.2~~ Przebieg do postępowania 10.11.2	Pracownik DPH na zażyciu są. rozstrzygnięci finansowych	Do 3 dni roboczych od wyniku pisma	Zweryfikowane pismo/notulacja z DWP/DPRP VIII	.	

Nieprawidłowości

2	Sporządzenie, weryfikacja, przekazanie kartkopii wypisanego wektora i deklaracji wektowej do DP/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. realizacji finansowych	2 dni robocze	Powierzenie przekazania planu do DP/DWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
3	Przyjęcie kartkopii wypisanego wektora wraz z deklaracją wektową do DP/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. realizacji finansowych	1 dzień roboczy	Przekazanie kartkopii wypisanego wektora i deklaracji wektowej	Wypisanie wektora odbywa się po konsultacji z Radcą Prawnym.
4	Sporządzenie, weryfikacja, sporządzenie i przekazanie planu o sporządzenie wektora do wypływu wektora wraz z kartkopią wypisanego wektora i deklaracją wektową do Biura Prawnego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. realizacji finansowych	1 dzień roboczy	Powierzenie przekazania planu do Biura Prawnego	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1. Do Biura Prawnego przekazane zostają dokumenty celtem przygotowane wektorem do wypływu wektora.
5	Sporządzenie wektora do wypływu wektora	Radca Prawny		Przekazanie dokumentu do podpisu przez Menadżera ds. upoważnień	Dokument jest przygotowany przez Biuro Prawne. Następnie przekazywany jest do podpisu Menadżera ds. upoważnień.
6	Weryfikacja i akceptacja wektora do wypływu wektora	Menadżer ds. upoważnień	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych	Załączający dokument	
7	Przekazanie wektora do wypływu wektora do DP/DWP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. realizacji finansowych	1 dzień roboczy od momentu otrzymania przez Menadżera ds. upoważnień	Powierzenie przekazania dokumentów do beneficjentów	Wskazanie do wypływu wektora wypływa jest do beneficjenta i/lub polecenym za awizem powołanym odbioru.
8	Sporządzenie, weryfikacja, przekazanie do DP/DWP przekazującego kopie wektora do wypływu wektora oraz kopie zezwolenia powołanego	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. realizacji finansowych	Niezwłocznie po otrzymaniu, zwrotnego powierzenia odbioru od beneficjenta	Powierzenie przekazania dokumentów do DP/DWP	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
9	Monitorowanie, dokonanie lub dokonanie wpłaty przez beneficjenta	Wyznaczony pracownik obsługi finansowo-kadrowej	do 14 dni od daty otrzymania wektora	Przekazany z DP/Wydziału bankowy oraz informacja o zwrocie środków	DPF dokonuje z DRP monitoruje czy beneficjent dokonał wpłaty i/lub 3 dni roboczych przekazuje prawidłową informację do DRP.

Nieprawidłowość!

[illegible]

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

4.	Przekazanie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 18 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta upomnieniem	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia przez Marszałka/owszą	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
5.	Monitoring obrotów i/aż beneficjentów	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
6.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
7.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
8.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
9.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
10.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.

Nieprawidłowości

4.	Przekazanie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 18 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta upomnieniem	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
5.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
6.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
7.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
8.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
9.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
10.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.

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

Lp	Oznaczenie	Odniesienie do ustawy	Termin wykonania	Wskazanie	Uwagi
1.	Przekazanie do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykłuczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Przekazanie do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykłuczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.	

Nieprawidłowości

1.	Przekazanie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 18 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta upomnieniem	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
2.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
3.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
4.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
5.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
6.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
7.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
8.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
9.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
10.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.

Nieprawidłowości

1.	Przekazanie upomnienia do beneficjenta zgodnie z art. 18 § 1 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta upomnieniem	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
2.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
3.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
4.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
5.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
6.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
7.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
8.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
9.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.
10.	Wykazany pracownik DfP na stronach 10.12 i 10.13	Powiadzenie przekazania upomnienia do beneficjenta	1 dzień roboczy od podpisania dokumentu upomnienia	Upomnienie przekazywane jest do beneficjenta za pośrednictwem powiadzenia odbioru.

10.14 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowych, co do której stwierdzono powtarzalność i oddziaływanie na cały system, a jej powodem są braki w procedurach bądź niewystarczające mechanizmy kontroli, z rozszerzenia zakresu swego dochodzenia na cel objęcia nim wszystkich operacji, których nieprawidłowości nie mogą dotyczyć.

W wyniku audytów Instytucji Audytowej/Komisji Europejskiej/Europejskiego Trybunału Obrachunkowego lub kontroli innych uprawnionych podmiotów RPO WP w i z oraz w przypadku wykrycia nieprawidłowości o charakterze systemowym przez pracowników RPO WP, może zaistnieć konieczność oszacowania ich wartości, o które powinna zostać pomniejszona kolejna Dofinansacja Wydatków, Wniosek o płatność z RPO WP zobowiązana jest w powyższych przypadkach do oszacowania wartości błędów systemowych. Ogólna zasada dokonywania takiego oszacowania powinna być zawarta w ustaleniach podmiotów kontrolnych. W przypadku nie ujęcia ich w informacjach pokontrolnych, za względu na charakter błędów, powołany zostaje Zarządca Wydatków Podkarpackiego Zespołu ds. Będów Audytu Wewnętrznych RPO, w składzie 5-osobowym: (przewodniczący) Zarządca Wydatków Podkarpackiego Zespołu ds. Będów Audytu Wewnętrznych RPO, który określa zasady oszacowania błędów systemowych, kierując się zaleceniami podmiotów kontrolujących, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zaleceniami właściwego ministerstwa ds. rozwoju regionalnego.

W przypadku stwierdzenia przez i z błędów systemowych, Zespół ds. Będów Audytu Wewnętrznych 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. Zespoły ds. błędów systemowych RPO dokonują weryfikacji oddziaływania błędów na system, a następnie określa procent oddziaływania błędów na system. Zespół zobowiązany jest do przeprowadzenia analizy błędów systemowych w zakresie podmiotowym, przedmiotowym i czasowym. W przypadku małej ilości projektów, obciążonych ewentualnym błędem systemowym podaje weryfikacji wszystkie projekty, natomiast gdy błędem systemowym może być obciążona duża ilość projektów określa wielkość próby, na podstawie której szacuje skalę błędów. Po przeprowadzonej analizie, dokonuje ekstrakcji błędów systemowych do skonkretnego do ogólnej liczby projektów objętych błędem i określa wartość błędów. W szczególności trudnych przypadkach, Zespół może zdecydować o dokonaniu ekspertyzy dotyczącej oszacowania wartości błędów.

Kosztami wynikającymi z korrekci finansowych będących rezultatem wspomnianych nieprawidłowości, nie są obciążani beneficjenci.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.14.1 Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych						
1.	Analiza skutku finansowego błędów systemowych	Zespół ds. błędów systemowych RPO	Do oszacowania błędów w ramach systemu	Powiadomienie przekazania informacji o nieprawidłowości analizie	-	Z przeprowadzonych działań Zespół sporządza raport.
2.	Przyjęcie i analiza raportu dot. przeprowadzonej analizy w zakresie błędów systemowych	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. realizacji finansowych	Nazwisanie, nie później niż w terminie określonym w umowie, uwzględnienie wniosków	-	-	-
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przyjęcie Umowy o świadczenie usług w ramach systemu	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. realizacji finansowych	Wystąpienie wniosku o wydłużenie terminu o pismo/zaświadczenie o pismo/zaświadczenie	Uchwała określająca wartość błędów systemowych	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 3. Umowy o świadczenie usług, w tym o kłopotach w realizacji umowy, o której zamianie pismo/zaświadczenie. Deklaracja wydatków od Z. do IC oraz Wniosek o płatność ostateczną, korekta finansowa jest ostatecznym w Związku z wydatkami dla beneficjenta, w którym podpisano decyzję o anulowaniu.
4.	Korekta Deklaracji wydatków/wniosku o płatność za wydatki	Wyznaczony pracownik DFP na stanowisku ds. realizacji finansowych	Przy najbliższym sporządzeniu deklaracji wydatków	Skorygowana deklaracja wydatków/wniosku o płatność/zaświadczenie	-	Podjęta uchwała przekazywana jest do władz IC.

10.16 Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także w innych podmiotach 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 w innych podmiotach bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta jest udzielenie instrukcji 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 pismnego wystąpienia przedstawiającego istotę nieprawidłowości oraz wywołującego do dokonania analizy realizowanych projektów celem ustalenia, czy dana nieprawidłowość występuje także w innych projektach. Beneficjent / beneficjenci, o co zasady, winni poinformować w zwróconej korespondencji o wyniku analizy celem ustalenia dalszego sposobu postępowania.

W zależności od sytuacji, Instytucja Zarządzająca zamiat pismnego 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 informacyjne – szkoleniowe (korespondencja, publikacje na stronie internetowej, szkolenia), których celem jest m. in. informowanie wszystkich beneficjentów o najszybszej popełnianych nieprawidłowościach.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	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 da, procedury odwoławczej w DFP	Nazwisanie po wpływie odwołania do IP WUP	Powiadomienie przypisła odwołania. Zarejestrowane odwołanie	-	Beneficjent składa odwołanie od decyzji o zwrocie środków w ramach systemu, w tym o kłopotach w realizacji umowy, o której zamianie pismo/zaświadczenie. Deklaracja wydatków od Z. do IC oraz Wniosek o płatność ostateczną, korekta finansowa jest ostatecznym w Związku z wydatkami dla beneficjenta, w którym podpisano decyzję o anulowaniu.
2.	Rozpatrzenie odwołania oraz sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wyrażenie decyzji dotyczącej odwołania	Wyznaczony pracownik da, procedury odwoławczej w DFP	W ciągu 1 miesiąca od dnia wpływu odwołania do IC	Powiadomienie przekazania decyzji do beneficjenta	-	W ramach rozpatrzenia odwołania pracownik da, procedury odwoławczej w DFP musi przedstawić dowody na to, że odwołanie jest zasadne i należy zastosować odwołanie oraz zgodzić się na wykonanie projektu decyzji. Decyzja jest sporządzana zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 3 (w 4 egzemplarzach).

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.16.1 Procedura rozpatrywania odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej w I Instancji przez IP WUP						
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i wyrażenie decyzji dotyczącej odwołania	Wyznaczony pracownik da, procedury odwoławczej w DFP	W ciągu 1 miesiąca od dnia wpływu odwołania do IC	Powiadomienie przekazania decyzji do beneficjenta	-	Beneficjent składa odwołanie od decyzji o zwrocie środków w ramach systemu, w tym o kłopotach w realizacji umowy, o której zamianie pismo/zaświadczenie. Deklaracja wydatków od Z. do IC oraz Wniosek o płatność ostateczną, korekta finansowa jest ostatecznym w Związku z wydatkami dla beneficjenta, w którym podpisano decyzję o anulowaniu.

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

[illegible][illegible]

11.2.5 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa

[illegible][illegible]

11.2.7 Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załączniki	Uwagi
11.2.7.1 Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpiętych umów						
1.	Sporządzenie wyciągów, skłopiająca i przekazywanie harmonogramu wydatków w zakresie art. 141-141/141 RPO WP wraz z planem przewidywanym	Pracownicy DWP/OPIUP WUP	Nie dłużej niż do 2 dni robocznego miesiąca	Pokierowanie przekazywania harmonogramu do DRP	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem: Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 31 do Kontaktu Trybunkalnego. Przedstawiony harmonogram w skróconej ale przypisanej X. Dla wypełnienia odpowiednich wytycznych z uwagi na to, że weryfikacja harmonogramu wydatków. Planowana kopia są załącznikowe dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia. Planowane wydatki na rok budżetowy. Prognoza finansowa dotycząca wydatków w budżetowym roku.
2.	Sporządzenie wyciągów, skłopiająca i przekazywanie harmonogramu wydatków w zakresie art. 141-141/141 RPO WP wraz z planem przewidywanym	Wykonawcy pracownicy DRP na stanowisku, do realizacji harmonogramu	Nie dłużej niż do 5 dni robocznego miesiąca	Pokierowanie przekazywania zbiorczego harmonogramu do DRP na stanowisku, do realizacji harmonogramu	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem: Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 31 do Kontaktu Trybunkalnego. Przedstawiony harmonogram w skróconej ale przypisanej X. Dla wypełnienia odpowiednich wytycznych z uwagi na to, że weryfikacja harmonogramu wydatków. Planowana kopia są załącznikowe dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia. Planowane wydatki na rok budżetowy. Prognoza finansowa dotycząca wydatków w budżetowym roku.

11.2.8 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji

Lp.	Oznaczenie	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
11.2.8.1 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji						
1.	Przekazanie informacji o środkach FP planowanych do certyfikacji wraz z planem przewidzianym	Pracownik IP WUP	W terminie wskazanym przez IP	Powiadzenie o przekazaniu informacji do DRP	-	Dokumenty sporządzone są zgodnie z załącznikiem 11.2.8.1.1, który jest częścią projektu ustawy o rozwoju regionalnym.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i przekazanie informacji o środkach FP planowanych do certyfikacji wraz z planem przewidzianym	Wykonawca operacji DRP na szczeblu da, regionalnego	W terminie wskazanym przez IP	Powiadzenie o przekazaniu informacji do ministerstwa regionalnego	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie z załącznikiem 11.2.8.1.2, który jest częścią projektu ustawy o rozwoju regionalnym.

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

- c) dowody rozliczeniowe
d) dowody załączające

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i jego numeru (identyfikacji)),
- 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 miejsca 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 wyrażenia i przerobów.

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

11.2.2 Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych

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

Dokumenty obciążające Budżet Województwa zatwierdza Marszałek Województwa lub osoba upoważniona przez Główny Księgowy, Skarbnik lub osobę upoważnioną.

Kontrola formalna - rachunkowa polega na ustaleniu, czy podany jest dowód sprawdzony pod względem merytorycznym z załącznikiem 11.2.2.1, który jest częścią projektu ustawy o rozwoju regionalnym. Weryfikacja dowodu polega na sprawdzeniu, czy dane dowodu księgowych są zgodne 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

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 Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Rolniczego, Europejskiego Funduszu Regionalnego na rzecz Rozwoju Wsijskich oraz Europejskiego Funduszu Rolniczego, Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spółności i Europejskiego Funduszu Rolniczego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- ustawę z dnia 28 września 1984 r. o rachunkowości z późn. zm.,
- ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z późn. zm.,
- akty wykonawcze do ww. ustaw.
- Zarządzenie nr 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

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

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera, opis systemu przetwarzania danych oraz charakterystyka programu przetwarzania danych (opisina charakterystyka i funkcje programu Finansowo-Księgowy FK) załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r.

Jako i dla pozostałych środków ewidencjonowanych przez Urząd Marszałkowski są jednakowe.

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

Dowód księgowy stanowi w całości dowód księgowy. 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 dla odbiorców – 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.

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

i legalnego dokumentu.

Szczególne znaczenie formalno - rachunkowe mają także elementy kontroli jak:

- 1) prawidłowość druku, formularza,
- 2) nazwa i numer dowodu,
- 3) oparczenie dowodu właściwą datą i właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami liniowymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami w przypadku braku pieczęci liniowej) osób działających w imieniu stron, posiadanie przez osoby działające w imieniu stron stosownego upoważnienia;
- 4) dokonanie kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód oparty jest w całości o dokonania 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 dotyczy.

Kontrola formalno - rachunkowa dokonuje wyznaczonego pracownika DBF.

Prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o system „KOMADRES” moduł Finansowo - Księgowy FK umożliwia zaniechanie zamieszczania na dowodzie daty księgowego. Dane te można ustalić z treści zapisów księgowych prowadzonych w tym systemie. System pozwala uzyskać informacje o sposobie ewidencji dowodów na kontach księgi głównej i / lub ksiąg pomocniczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Sposób dokonywania zapisu w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. System pozwala na wydruk dekretu, który każdorazowo dopinany jest do dowodu księgowego, nie ma więc potrzeby narozbięcia go na dokumenty ręczne.

Zgodnie z wyrokiem sądowym wyrażającym w księgach zaległości zdarzeń gospodarczych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej / sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej / sporządzenia deklaracji wydatków, pracownicy DBF na bieżąco dokonują uzgodnień i weryfikacji zapisów księgowych. W tym celu DBF przekazuje do DRP miesięczne zestawienia obrotów okresowo częściowe wydruki z kont rachunkowych / kserokopie wyciągów bankowych / wydruki z systemu bankowego zawierające ewidencje dokonanych operacji tj. wypłaconych i zwrotów 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 szczegółowych 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 57/2018 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 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 odrębną rachunek Województwa Podkarpackiego dla ewidencji dotacji celowej.

12.3.1 Operacje kęgowe 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 da, obsługi finansowo-kęgowej 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 da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie do 3 dni roboczych kęguje je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-kęgowym.

- 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 kęgowe:

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 da, obsługi finansowo-kęgowej 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 kęguje je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-kęgowym.

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

Typowe zapisy kęgowe:

421

Zasady kęgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Na podstawie otrzymanego z DRP zlecenia uruchomienia środków finansowych realizacji, pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej, po jego pozytywnej weryfikacji przekazuje zlecenie ośmiem realizacji. Po przekazaniu środków z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie projekt Pomoc Techniczna / IP WUP – Pomoc Techniczna / realizowanych przez Beneficjentów zewnętrznych RPO WP / IP WUP - Pomoc Techniczna/samorzadowej 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 da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje dotację celową.

Typowe zapisy kęgowe:

223 / 133

Rachunek budżetu

Rachunek budżetu

Przekazanie środków budżetu środków europejskich dozwolonych płatności pośredniej (refundacji wydatków) na rachunek budżetu województwa – organ i wyłączenie refundacji wydatków, które podlega przekazaniu partnerowi projektu, zgodnie z umową.

Na podstawie otrzymanego z DRP kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu, przez BGK środków budżetu środków europejskich, dotyczących płatności pośredniej (refundacji wydatków) i ich wpływie na rachunek Województwa Podkarpackiego – RPO WP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej, 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 da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje daną operację.

Typowe zapisy kęgowe:

140 / 133

Inne środki jednolite

Rachunek budżetu

Zwrót płatności środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych dozwolonych roku bieżącego.

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 da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zwrocie środków przez jednostkę realizującą projekt własny, sporządza polecenie kęgowania na kwotę zwrotu i kęguje dokonując zmniejszenia po stronie dochodów budżetu Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-kęgowym. Po wyjaśnieniu przez DRP / IP WUP poprawności budżetu kęguje daną operację.

423

Zasady kęgowości w ramach RPO WP 2014-2020

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 da, ewidencji zaciągania i weryfikacji zaciąg, 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 wyciągu 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 da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje daną operację.

Typowe zapisy kęgowe:

223 / 133

Rachunek budżetu

Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Instytucji Podporządkowej 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 da, obsługi finansowo-kęgowej, po jego pozytywnej weryfikacji, przekazuje wniosek o realizację. Po zasileniu rachunku IP WUP, WUP dokonuje przekazania płatności na rzecz Beneficjenta. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego przekazanie dotacji celowej na rachunek IP WUP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje daną operację.

Typowe zapisy kęgowe:

223 / 133

Rachunek budżetu

Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie projekt Pomoc Techniczna / IP Województwa Urzędu Przew. – Pomoc Techniczna na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny

422

Zasady kęgowości w ramach RPO WP 2014-2020

zwrotu płatności środków europejskich dotyczących projektów własnych, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej złącza pismo do dokumentacji kęgowej.

Typowe zapisy kęgowe:

901 / 223

Dochody budżetu

Rachunek budżetu

Wpływ dotacji celowej z rachunku zwrotów z 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/samorzadowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotyczących roku bieżącego, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje daną operację na odpowiednich kontach w systemie finansowo-kęgowym.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego z wyodrębnionego rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP przedstawiającego wpływ z rachunku zwrotów z 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/samorzadowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotyczących roku bieżącego, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje daną operację na odpowiednich kontach w systemie finansowo-kęgowym.

Typowe zapisy kęgowe:

133 / 223

Rachunek budżetu

Rachunek budżetu

Przekazanie środków budżetu środków europejskich na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny – płatność zaliczkowa / zwrotu wydatków, które podlega przekazaniu partnerowi projektu, zgodnie z umową.

Na podstawie otrzymanego z DRP kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu, przez BGK środków budżetu środków europejskich dotyczących płatności zaliczkowej / refundacji wydatków, które podlegają przekazaniu partnerowi projektu i ich wpływie na rachunek Województwa Podkarpackiego – RPO WP, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku da, obsługi finansowo-kęgowej, 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 da, obsługi finansowo-kęgowej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego kęguje daną operację.

424

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Typowe zapisy księgowe:

223	/	133
Rachunek wydatków budżetowych		
Rachunek budżetu		

Zasilenie rachunku Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP i dotacji celowej

Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Urzędu Marszałkowskiego – współfinansowanie RPO WP przedstawiające 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 kładzie daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

130	/	223
Rachunek bieżący jednostek budżetowych		
Rachunek wydatków budżetowych		

Przekazanie środków z dotacji celowej do beneficjentów

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków beneficjentowi wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej RPO WP w terminie 3 dni roboczych od dnia wyciągu bankowego, sprawdza prawidłowość danych liczbowych; następnie wprowadza wyciąg bankowy do urzędów księgowych uwzględniając dane wynikające ze zlecenia uruchomienia środków tj. beneficjentów, podzieli na jednostki z sektora finansów publicznych oraz jednostki spoza sektora finansów publicznych, projekt, klasyfikację budżetową, klasyfikację wg kategorii interwencji. Po zakończeniu 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
-----	---	-----

Rachunek dotacji budżetowych oraz Rachunek bieżący jednostek budżetowych
periody z budżetu środków europejskich

Ewidencja księgowa płatności z budżetu środków europejskich

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

425

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Rachunek z budżetem środków
europejskich płatności z budżetu środków europejskich

224 (zapisy ujemne) / 230 (zapisy ujemne)

Rachunek dotacji budżetowych oraz Rachunek z budżetem środków
europejskich z budżetu środków europejskich europejskich

Ewidencja księgowa zwrotów wpłaconych 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 urzędów księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

130 / 245

Rachunek bieżący jednostek budżetowych Pasosale 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 planem przewidywanym 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 przekazywania zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej z lat poprzednich po stronie dochodów Urzędu oraz przyślanu należności. W przypadku przekazania środków z dotacji celowej z roku bieżącego na rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO WP dokonuje się pomniejszania wydatków roku bieżącego.

427

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

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

Typowe zapisy księgowe:

230 / 224

Rachunek z budżetem środków
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 / 230

Rachunek dotacji budżetowych oraz Rachunek z budżetem środków
europejskich z budżetu środków europejskich

Ewidencja księgowa zwrotów płatności z budżetu środków europejskich

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

Typowe zapisy księgowe:

230(zapisy ujemne) / 224 (zapisy ujemne)

426

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

Typowe zapisy księgowe:

Przeprisy należności głównej:

221	/	720
Należności z tytułu dochodów budżetowych		
Przeprisy z tytułu dochodów budżetowych		

Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego przekazanie środków za 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 urzędów księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

245	/	130
Pasosale rozrachunki		
Rachunek bieżący jednostek budżetowych		

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

Po otrzymaniu w terminie do 3 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału z DPI/DWP/DRP zestawienia rozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom roku bieżącego (załącznik nr 12.1 do IW IZ RPO WP) oraz zestawienia nierozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom z lat ubiegłych (załącznik nr 12.2 do IW IZ RPO WP) w ramach poszczególnych ośi priorytetowych w podziale na działania, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej dokonuje przekazywania wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący wartości dotacji uznanych za wykorzystane rozliczone wartości dotacji należnych do zwrotu wartości niewykorzystanych dotacji oraz planów wartości dotacji oraz płatności wykorzystanych, niegodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobrano planistycznie lub w nadmiernej wysokości wartości dotacji zwrotowych na podstawie złożonego rozliczenia charakteru należności z tytułu dochodów budżetowych (oporność/ostatyczne) w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-N Kwartałowe sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych).

Typowe zapisy księgowe:

810	/	224
-----	---	-----

Dotacja budżetowa, płatności z budżetu środków
Rachunek dotacji budżetowych oraz

428

urozniczkę i/lub środki z budżetu na inwestycje planowej z budżetu środków europejskich

224	/	221
Rozrachunek dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich		
Rozrachunek z tytułu dotacji budżetowych		

Księgowania porównawcze:

Ewidencja zaangażowania

Na podstawie otrzymanej umowy/aktu wyznaczenia pracownika DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń w ciągu 5 dni roboczych od daty zawarczenia umowy wprowadza do systemu finansowo-księgowego wartość umów według cel priorytetowych, działań, podzycji, 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 Zarządzanie wydatków budżetowych przychodów lat

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

- Ewidencja zaangażowania zrealizowanych wydatków

po stronie MA na koncie

999 (zapis ujemny) Zarządzanie wydatków budżetowych przyszłych lat

998 Zarządzanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ujęcie 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,

429

Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Początek rozrachunku publicznego		
231	/	240
Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Początek rozrachunku		
405	/	229
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Początek rozrachunku publicznego		

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

Typowe zapisy księgowe:

404	/	231
Wynagrodzenie Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń		
231	/	225
Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Rozrachunek z budżetami		
231	/	229
Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Początek rozrachunku publicznego		

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia Początek rozrachunku publicznego		
---	--	--

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.)

Zapay księgowy na podstawie wyciągu bankowego do powiązanych oszczędności

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.

431

zaangażowania i planu.

- Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków

po stronie WN na koncie:

998 Zarządzanie 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 płacone.

Dowody księgowe zakupu – faktury podlega kontroli formalno-rachunkowej przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej projektów własnych i następnie są zatwierdzone 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 Rozrachunek z dostawcami i osobami	

Dowody księgowe płacone – liwy płacone opracowywane wdrażających RPO WP sporządzone są przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. pła. pła. w podsystemie Płacon. Podlegają one kontroli merytorycznej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego i kontroli formalno-rachunkowej w odpowiednim oddziale DBF a następnie są zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby.

Typowe zapisy księgowe:

404	/	231
Wynagrodzenie Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń		
231	/	225
Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Rozrachunek z budżetami		
231	/	229

430

Typowe zapisy księgowe:

201	/	130
Wzrostachunek z dostawcami i osobami Rachunek bieżący jednostek budżetowych		
231	/	130
Rozrachunek z tytułu wynagrodzeń Rachunek bieżący jednostek budżetowych		
225	/	130
Rozrachunek z budżetami Rachunek bieżący jednostek budżetowych		
229	/	130
Początek rozrachunku publicznego Rachunek bieżący jednostek budżetowych		
240	/	130
Początek rozrachunku 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 przekazywane i układane w sekcjach w kolejności chronologicznej wynikającej z systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu łatwego ich odzyskania 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 wchodziła po odpowiednim przygotowaniu i opracowaniu jest przekazywana do archiwum Urzędu, zgodnie z instrukcją Archiwum dopuszczającą dostęp do niej do terminu przechowywania dokumentów finansowo – księgowych na wyznaczonych stanowiskach DBF.

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

12.4.2.1 System finansowo-księgowy

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

432

XIII Monitorowanie i sprawozdawczość

13.1 Komitet Monitorovací RPO WP

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

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 17/2015 na 1

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 Rządowców i monitorowania).

Lp	Czynność	Oscia wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Zwolnienie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów						
1.	Przygotowanie i przekazanie plama informacyjnego o posiedzeniu KM RPO WP	Sejmikar KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powierzenie wykaśa plama informacyjnego	-	Przygotowanie plama odbywa się zgodnie za schematem czynnika powołanego nr 1.
2.	Przygotowanie i przekazanie informacji młowej do ociaśców DWP z przetrzawieniem na powołanie KM RPO WP	Sejmikar KM RPO WP		Powierzenie wykaśa informacji młowej	-	
3.	Przygotowanie i przekazanie informacji o posiedzeniu KM RPO WP	DWP, DPI, BC, IP RPO WP, ociaścy DWP	Do 10 dni roboczych	Powierzenie wykaśa plama/ informacji młowej	-	Przygotowanie plama/ informacji młowej odbywa się zgodnie za schematem czynnika powołanego nr 1. Materiały będące przedmiotem uchwały KM RPO WP powinny być uprzednio skwerowane przez DWP.

Monitorowanie i sprawozdawczość

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.1.2 Prace dotyczące sporządzenia Protokołu Monitorującego						
1.	Przygotowanie i przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP do załącznika protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sejmikar KM RPO WP	Do 30 dni roboczych w uzasadnionych przypadkach	Projekt protokołu	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem cyfrowym powiatu nr 1.
2	Załączanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP przez osobę prowadzącą posiedzenie KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenie KM RPO WP	Przez pierwsze 40 dni roboczych po posiedzeniu KM RPO WP	Załączony projekt protokołu	-	W przypadku niezgodności z Prawoocześnie KM RPO WP na posiedzeniu, projekt protokołu jest przesyłany do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP.
3	Przekazanie załączanego protokołu z posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sejmikar KM RPO WP		Powiadomienie wykonania informacji mialowej	-	Protokół jest przekazywany z załącznikami KM RPO WP. Identyfikacja załącznika uwzględnia drogę elektroniczną. Zapisanie uwag merytorycznych do protokołu jest obowiązkowe. Protokół jest przesyłany do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP.
4.	Zakończenie uwag do projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP drogą elektroniczną	KM RPO WP	10 dni roboczych		-	Każdy wniosek lub uwaga członków KM RPO WP znajduje swoje odzwierciedlenie w treści protokołu. Na jej podstawie, z KM RPO WP (miejscami KM RPO WP) podlegają następnie zmianom i aktualizacjom. Wniosek jest przesyłany do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP.
Opcjonalnie w przypadku zapewnienia uwag przez KM RPO WP						
4a	Przygotowanie i przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP do załącznika protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sejmikar KM RPO WP	Do 14 dni roboczych	Poprawiony projekt protokołu	-	W sytuacji, gdy uwagi do protokołu skutkują potrzebą zmiany treści protokołu, Sejmikar KM RPO WP przesyła poprawiony projekt protokołu do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP, który przesyła go do Sejmikar KM RPO WP.

Zasady księgowości w ramach RPO WP 2014-2020

- w programie FK mogą pracować tylko osoby do tego uprawnione po podaniu odpowiedniego identyfikatora i hasła,
 - wszystkie dokumenty są opatrzone identyfikatorem osoby rejestrującej,
 - zakaslegowany dokument nie podlega żadnym modyfikacjom,
 - misając o nieprawidłowych zbiorach nie może być zamknięty,
 - zamknięty misiać nie podlega żadnym modyfikacjom,
 - wydruki można wykonać za dowolnie wybrany okres - także zamknięty,
 - na koniec misiać wykonywana jest archiwizacja bazy danych,
 - wykorzystywany jest system silnikowy dla ochrony danych poprzez nadawanie praw dostępu tylko właścicielom systemu.
- Dodatkowym zabezpieczeniem jest codzienna archiwizacja ustawiona automatycznie, o ustalonych godzinach nocnych, polegająca na wyodrębnieniu z bazy danych wszystkich danych z ostatniego dnia, w których dokonano jest zmian w bazie danych systemu.

12.4.2.2 System bankowości elektronicznej

Przed rozpoczęciem pracy w systemie bankowości elektronicznej upoważnieni pracownicy DBF mają obowiązek wprowadzenia loginu i hasła, które będą służyły do zalogowania się do systemu. Login i hasło są indywidualne dla każdego pracownika i nie mogą być udostępniane innym osobom. Każda osoba posiadająca uprawnienia do systemu ma indywidualny login, który identyfikuje ją przy edycji danych.

Wyznaczony pracownik DF 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 pełnię władzy nad systemem i upoważnia do poszczególnych funkcji systemu m.in. do wprowadzania oraz edycji danych.

[illegible]

Osoby uprawnione do dysponowania rechemi bankowymi z tytułu zajmowanych stanowisk wskazane przez Urząd dokonują elektronicznie akceptacji wprowadzanych do systemu danych za pomocą obowiązujących narzędzi autoryzacyjnych nadanych przez obsługujący bank. Osoby uprawnione do dysponowania rechemi bankowymi z tytułu zajmowanych stanowisk wskazane przez Urząd dokonują elektronicznie akceptacji wprowadzanych do systemu danych za pomocą obowiązujących narzędzi autoryzacyjnych nadanych przez obsługujący bank.

Monitorowanie i sprawozdawczość

4.	Przygotowanie projektów uchwał KM RPO WP; przekazanie ich do sejmiku powiatowego	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadzenia wysłania	-	Projektowane plany odbywają się zgodnie ze schematem trybowym powiatowej nr 1.
5.	Bardziej pod względem projektów uchwały KM RPO WP; przekazanie ich do sejmiku powiatowego	Rada powiatowa	Do 2 dni roboczych	Zawieszenie przez radę powiatową projektu uchwały KM RPO WP	-	
6.	Ogłoszenie projektów uchwał KM RPO WP o rady powiatowej i przekazanie ich do zatwierdzenia przez Przewodniczącego KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Zawieszenie przez Przewodniczącego KM RPO WP projektu uchwały KM RPO WP	-	W przypadku nieobecności Przewodniczącego KM RPO WP Przewodniczący KM RPO WP zastępuje
7.	Zatwierdzenie projektów uchwał KM RPO WP przez Przewodniczącego KM RPO WP	Przewodniczący KM RPO WP		Zawieszenie przez Przewodniczącego KM RPO WP projektu uchwały KM RPO WP		
8.	Przygotowanie i przekazanie uchwały KM RPO WP zalecającej na KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Nie później niż na 15 dni roboczych (w przypadkach 10 dni roboczych) przed posiedzeniem KM RPO WP	Powiadzenia wysłania informacją mailową		Projektowane plany odbywają się zgodnie ze schematem trybowym powiatowej nr 2 z zastrzeżeniem, że Marszałek województwa podpisuje zwołanie jako Przewodniczący KM RPO WP. Pismo zapraszające na posiedzenie KM RPO WP 20-14-2024 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	Powiadzenia wysłania informacją mailową		Projekty uchwały na posiedzenie KM RPO WP przekazywane są drogą elektroniczną. Termin przekazania dokumentów, będących przedmiotem sesji, może być różny od terminu, w którym uchwała została poddana wotacji formalnej i komunikacji społeczeństwom twierdzącym o jej ważności. W tym celu w przyszłości, przy dokonywaniu zgłoszenia uchwały, należy poinformować o tym Komitetu. Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym, uchwała musi być zaakceptowana przez Radę Powiatową.

Monitorowanie i sprawozdawczość

4b	Zamierzanie powołanego KM RPO WP oraz osoba prowadząca posiedzenia KM RPO WP	Osoba prowadząca posiedzenia KM RPO WP	Zatwierdzony projekt protokołu	-	-	-
4c	Przekazanie zatwierdzonego protokołu posiedzenia KM RPO WP do KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Powiadzenie wydziału informacji (mailowej)	-	-	Traktat na ogłoszenie wraz z protokołem KM RPO WP do poprawienia treści protokołu wyrosnąć 7 dni roboczych. Prośba powtórza się aż do całkowitej ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia KM RPO WP.
5.	Zamierzanie oraz osoba prowadząca posiedzenia KM RPO WP ostatecznej wersji protokołu	Niewłażenie	Zatwierdzony protokół z posiedzenia KM RPO WP	-	-	-
6.	Zamierzanie na stronie internetowej IZ RPO WP zatwierdzonego protokołu z posiedzenia KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Wydruk ze strony internetowej	-	-	Prośba odwołuje się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w 4. Wydruk pracobytowy jest w składach sprawy.

13.2 Sporządzenie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu

1. Monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego RPO WP 2014-2020, w tym również proces sprawozdawczy i, w tym, 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 sprawozdawczości 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 PIU/ DWPI/ DK/ IP WUP/ WIUB/ właściwych oddziałów DRP o dostarczenie stosowanych danych/ informacji, celem przekazania dodatkowych danych/informacji do IK UP.

Monitorowanie i sprawozdawczość

4.	Przygotowanie projektu informacji kwateralnej	Wykazany pracownik DRP na stanowisku sprawozdawcy i monitorowania	Oa informacji kwateralnej za III i III roboczych kwateral – co 3 dni	Projekt informacji kwateralnej	Opisanie w przypisie zgłoszenia uwagi przez IK UP	Wzrost informacji kwateralnej z realizacją programu specjalnego sprawozdawcy na III 30-4-2020
5.	Sprawdzenie poprawności i zatwierdzenie projektu informacji kwateralnej	Wykazany pracownik DRP na stanowisku sprawozdawcy i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzony projekt informacji kwateralnej		Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze specyfikacją, w której określono, że dokument wytworzony jest przez drugiego pracownika DRP na elektroniczną sprawozdawczość i monitorowania zgodnie z zasadą „dwojga par oczu”.
6.	Przekazanie informacji kwateralnej do wiadomości IK UP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku sprawozdawcy i monitorowania	Oa informacji kwateralnej – na podanej nż do 30-go dnia miesiąca po uchyleniu informacji odczytu Oa informacji kwateralnej za III i IV roboczych nż do 35-go dnia miesiąca po uchyleniu informacji odczytu	Potwierdzenie wydania plenu oraz informacji mailowej		Przygotowanie plenu odbywa się zgodnie ze schematem wycofania kwateralnej nr 2. Informacja kwateralna zawierała skuteczną opóźnienie przy użyciu informacji, które zostały przekazane do informacji odczytu. Jedną IK UP nie zgłosił, informacje kwateralnej uznaje się za przyjęte. Informacja kwateralna jest również przekazywana drogą elektroniczną do wiadomości DRP, DP, WUP oraz BC (IC).
8a	Przygotowanie dodatkowych porównań informacji kwateralnej	Wykazany pracownik DRP na stanowisku sprawozdawcy i monitorowania	W trybie wolnym przez IK UP	Informacja z IK UP z próbą o wprowadzenie poprawek do informacji kwateralnej		W przypadku jeśli IK UP poczęło o uchyleniu dodatkowych informacji, które zostały przekazane do informacji odczytu, RPVP zwraca się z prośbą o przegłoszenie przesłanych wytycznych do DRP/DP/DW/DP (WUP) w ustalonym czasie DRP.
8b	Sprawdzenie poprawności i zatwierdzenie porównań informacji kwateralnej	Wykazany pracownik DRP na stanowisku sprawozdawcy i monitorowania		Zatwierdzona poprawiona informacja kwateralna		Korespondencja z DRP/DP/DW/DP (WUP) odbywa się w trybie wolnym. Korespondencja ma być przekazywana również w formie elektronicznej. Korespondencja wygenerowana w ramach DRP odbywa się w trybie elektronicznym.

Monitorowanie i sprawozdawczość

Lp.	Czynność	Ocena wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020						
1.	Gromadzenie danych z 8.2014 na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku kierownika jednostki monitorowania	Pierwszy dzień roboczy po otrzymaniu zgłoszenia o wprowadzeniu do systemu	Raporty z 8.2014		W przypadku niedostarczenia informacji jednostki, ukończono wypracowanie danych w wynagrodzeniu zależnym od terminu. Z tego względu, w tym raporcie nie ma danych z 8.2014, z poszczególnych miesięcy. W tym raporcie nie ma danych z 8.2014, z poszczególnych miesięcy.
2.	Przygotowanie i przekazanie informacji kwartalnej	Wyznaczony pracownik DRP/DPU/DK/IP/WUP	Do informacji i IV kwartale – do 8 dnia następującego po następującego po kwartale, którego informacje dotyczy	Pobieranie danych z systemu	Załącznik nr 13.1	Załącznik nr 13.1 zawiera informacje o realizacji RPO WP 2014-2020. W tym raporcie nie ma danych z 8.2014, z poszczególnych miesięcy.
3.	Analiza przekazanego materiału	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku kierownika jednostki monitorowania	Do informacji i IV kwartale – do 10 dnia następującego po zakończeniu poprzedniego dnia roboczego	Pobieranie danych z systemu	Załącznik nr 13.1	Załącznik nr 13.1 zawiera informacje o realizacji RPO WP 2014-2020. W tym raporcie nie ma danych z 8.2014, z poszczególnych miesięcy.

Monitorowanie i sprawozdawczość

60	Przekazanie pogawrońki informacyjnej kwartalną do władz lokalnych IP UP		=	Próg powyższy jest odpowiedni dla zgodnie ze schematem ustalonym podrozdziałem 2.
	Wykonywanie pracownik CRP na stanowisku sprowadzających			

Informacja z działań informacyjnych i promocyjnych (przeznaczana do K UP po IV kwartale), stanowiąca załącznik nr 2 do Wykazanych w załączniku sprawozdawczych na lata 2014-2020 przygotowywana jest zgodnie z procedurą 14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocyjnych. Przed upływem 25 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, informacja kwartalna z działań informacyjnych i promocyjnych, przygotowywana jest przez PG-IV oraz przekazywana do wiadomości K UP za pomocą przewodnika, przygotowanego zgodnie ze schematem czynności powołanym jest przedział 2.2.

Informacja z realizacji komponentu pomocy technicznej RPO WP (przekazywana do IK UP po II i IV kwartale), stanowiąca załącznik nr 3 Wykaz zmian w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 przygotowywana jest przy współpracy RP-VUE. W terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego przedmiotowa Informacja przekazywana jest do właściwości IK UP za plennem przewodnim, przygotowany zgodnie ze schematem czynności powołanym w pkt 2.

[illegible]

Monitorowanie / sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

		sprowadzenia z wzrastania			
	Opcjonalnie w przypadku zgłoszenia uwag przez KE do dopuszczalnego sprowadzenia z wzrastania				
13a	Wyznacznicy pasowisk DWP na stawkach rozróżnianie i rekomendacje KE	Wykazanie wskazanych przez KE	Złożenie uwagi KE do dopuszczalnego sprowadzenia z wzrastania oraz próba o poprawienie dopuszczalnego sprowadzenia z wzrastania	-	W przypadku jeśli KE zgłosi uwagi do dopuszczalnego sprowadzenia z wzrastania, należy przedstawić RPV zakresu przedmiotowego, który należy doprojektować. RPV zwraca się z prośbą o przegłoszenie przedmiotowych wyjaśnień do DWPI/DPI/ P WUP/ otaczając DWPI. Korespondencje z DWPI/DPI/ Z WUP odbywa się zgodnie ze schematami sprowadzenia rozróżnianie i rekomendacje KE w formach notacji tabularnej. W ramach DWPI odbywa się w formie notacji tabularnej. Uzgodniona wersja materiału przekazywana jest również w formie elektronicznej.
13b	Wyznaczniki pasowisk DWP na stawkach sprowadzających i monitorowania	Do 3 dni roboczych	Poprawienie dopuszczalnego sprowadzenia z wzrastania	-	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami znośnymi powtarzanej nr 2.
13c	Przekazanie poprawionego dopuszczalnego rozróżnianie sprowadzenia z wzrastania do KE	Do 2 dni roboczych	Poprawienie przekazania poprawionego dopuszczalnego sprowadzenia rozróżnianie wzrastania do KE za pomocą systemu BFC2014	-	Proces odbywa się aż do momentu wyjaśnienia wszystkich wątpliwości KE. Poprawione sprowadzenie nie wymaga zgłoszenia KE. Wskazanie uwagi KE w formularzu wyjaśnienia jest w formie elektronicznej do wiadomości UK i UP i tabulek KM RPQ WP.
13d	Zmniejszenie na stawkach dopuszczalnego sprowadzenia z wzrastania wraz z jego brzościem	Należy wykonać użytkownikowi na złożenie przez KE użytkownikowi rocznego sprowadzenia z wzrastania (jeśli KE nie zakończył poprawionego sprowadzenia z wzrastania, do którego użytkownikowi użytkownik KE	Wydruk ze strony Internetowej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematami znośnymi powtarzanej nr 4. Wydruk przechowywany jest w kłódkach prawy. Zwierciedlenie sprowadzenia rozróżnianie przekazywane jest drogą elektroniczną do wiadomości BG (IC).

Zgodnie z art. 46 ust. 1 załącznik do rocznego sprawozdania z wydrukiem stanowiącego część sprawozdania dotyczącego operacji obejmujących instrumenty finansowe, którego model określony został w załączniku nr 1 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 92/12014 z dnia 28

[illegible]

7.	Weryfikacja kontroli Kwartalnego DWP na stanowisku da. sprawozdawcości Liwy sprawozdająca	Wymagany pracownik DWP na stanowisku da. sprawozdawcości	Do 20 dni od dnia złożenia kontroli Kwartalnego DWP sprawozdania	Zweryfikowana kontrola wraz z Liłą sprawozdania popłacona przez pracownika.	Zaś. 13.3 Liły sprawozdające (...)	Dopuszczalne w trybie roboczym kontrole zastępczy i ewentualne kontrole w trybie nadzwyczajnym, w tym uwzględnienie Kwartalnego sprawozdania (...), oraz uwzględnienie Beneficjenta w trakcie weryfikacji sprawozdania do przedłożenia odcinkowych wyjątków/uzupełnień.
8.	Akceptacja i zawierania kontroli Kwartalnego sprawozdanie (...), na podstawie Liły sprawozdającej	Kierownik Odcisku da. sprawozdawcości DWP Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP		Zweryfikowana kontrola Kwartalnego sprawozdania wraz z Liłą sprawozdania		

Postępowanie w przypadku niezrealizowania w terminie sprawozdania Kwartalnego z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020

1.	Przygotowanie weryfikacji i wyrażenie opinii Beneficjenta do przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Wymagany pracownik DWP na stanowisku da. sprawozdawcości	W terminie 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku złożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Podpisane pismo do Beneficjenta	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematami określonymi w załączniku nr 1
2.	Wyrażenie do Beneficjenta pisma Kwartalnego sprawozdania (...)	Wymagany pracownik DWP na stanowisku da. sprawozdawcości		Potwierdzenie wysłania pisma do Beneficjenta przez Kancelarię Ogólną	-	
3.	Złożenie Kwartalnego sprawozdania (...)	Beneficjent	W terminie do 7 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku złożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Potwierdzenie przez Sekretariat DWP wpływu Kwartalnego sprawozdania (...)		Data: procedura odbywa się zgodnie z Procedurą określone w trybie nadzwyczajnym, w tym uwzględnienie Kwartalnego sprawozdania (...), oraz uwzględnienie Beneficjenta w trakcie weryfikacji sprawozdania do przedłożenia odcinkowych wyjątków/uzupełnień.

Informacia i promocja

14.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

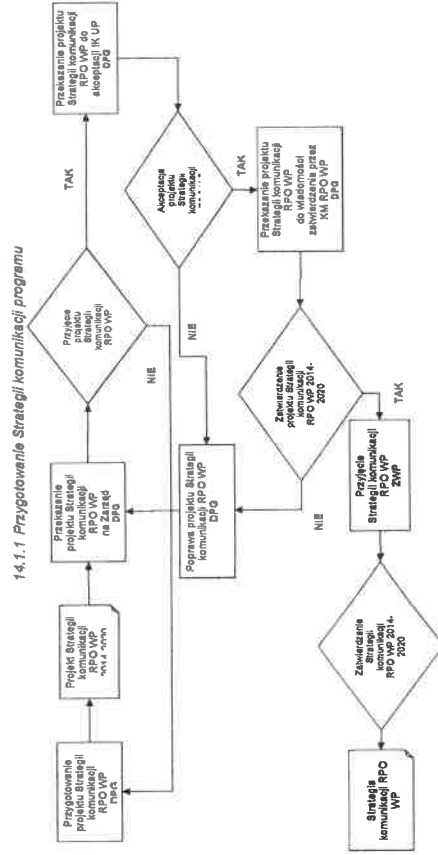
L.p.	Czynność	Ośrodek wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
Przygotowanie Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
1.	Przekazanie RPD IK UP do IZ	IK UP	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	-	-	-
2.	Przygotowanie i przekazanie planu do Departamentu ds. Współpracy z RPO WP oraz IP RPO WP w sprawie przekazania do DPG w informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocyj	Po otrzymaniu RPD IK UP	Powiązanie przekazania planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
3.	Opracowanie projektu RPD RPO WP oraz przekazanie go do IK UP w celu jego akceptacji.	Wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocyj	Do 30 września roku poprzedzającego	Powiązanie wyłączenia planu wraz z dokumentem z Kancelarii Ogólną / Urzędowe Powiadomienie Przewodzący	-	Projekt RPD RPO WP opracowywany jest według wzoru określonego w wytycznych oraz na podstawie RPD IK UP. Plan informacyjny składa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1. W przypadku uwag IK UP do dokumentu, IZ ma 21 dni na ich wprowadzenie do dokumentu. Korespondencja między IK UP a RPD RPO WP odbywa się ze schematem czynności powołanym nr 1.
4.	Ochwalenie i akceptacja projektu RPD RPO WP	IK UP	21 dni	-	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 3.
5.	Przekazanie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZNP projektu informacyjnego i promocyjnego przykaza RPD RPO WP	Wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocyj	W terminie określonym w projekcie przez ZNP uchwały	Uchwała ZNP w sprawie przyjęcia RPD RPO WP	-	-
6.	Przekazanie KM RPO WP informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, idnie mają zasadę przeprowadzenia w następnym roku	Za pośrednictwem Sekretariatu KM RPO WP. Koordynując w tym zakresie wyłoneń wyznaczony pracownik DPG na stanowisku ds. komunikacji i promocyj	Do 31 grudnia	-	-	-

XIV Informacia i promocia

Przedstawione poniżej prace dotyczące informacji i normacji Programu wywija się z następujących dokumentów:

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

14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu



XV Systemy Informatyczne

15.1 Centralny system teleinformatyczny

[illegible]

Systemy informatyczne

[illegible]

Informacia i promocja

Aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

Aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych				
	Wypracowy paszowisk do komunikacji i promocji	Do 30 września roku bieżącego	Pełnienie wyznaczone planu	
1.	Opisanie składowych RPD i ich wariantów, które są do IK UP w celu jego aktualizacji	IK UP	21 dni	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem sformułowanym w nr 1. W przypadku uwag IK UP do dokumentu, 12 dni na 21 dni na ich wprowadzenie do dokumentu. Korespondencja małego na celu ugodzenia stanowisk i wypracowania planu, który jest zgodny ze schematem sformułowanym w nr 1.
2.	Opisanie i aktualizacja składowych RPD WP			
3.	Przygotowanie przedkładać do uwzględnienia przez ZVP projektu uchwały w sprawie w/w planu, który jest zgodny ze schematem sformułowanym w nr 1.			
	Wypracowy paszowisk do komunikacji i promocji	W Urzędzie Umieściłbym podjęcie przez ZVP uchwały		Proces odbywa się zgodnie ze schematem sformułowanym w nr 3.

14.3 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja planu do wydatków w ramach RPO WP, IP RPO, Wp, w, przekazanie sprawozdań podlegawcy, z realizacji działań w danym okresie sprawozdawczym	Wykazano pracownik RPO na imię i nazwisko, data, dz. komunikacji i promocji	Nie później niż miesiąc przed rozpoczęciem sprawozdawczego	Pobieranie wydania planu / przedstawienie odnośni na kopii informacji.	-	Przebieganie plan odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanej nr 1.
2.	Spisanie i akceptacja sprawozdania rocznego z Wp i IP, przekazanie go do komitetu RP odpowiedzialnej za sprawozdawczość z RPO	Wykazano pracownik DFG na stanowisku dz. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 10 dni od dnia otrzymania informacji „zastępczych”	Pobieranie odnośni na kopii informacji.	-	Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanej nr 1.
3.	Przebieganie rocznego z informacji i promocji RPO Wp i IP, przekazanie go do komitetu DFP odpowiedzialnej za sprawozdawczość z RPO	Wykazano pracownik DFG na stanowisku dz. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 10 dni od dnia otrzymania informacji „zastępczych”	Pobieranie odnośni na kopii informacji.	-	Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanej nr 1.

Systemy Informatyczne

6.	Przekazanie informacji o niedozwolnieniu uprawnień za wyłączeniem uprawnień do Użytkownika i dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Nieważsze	e-mail	-	-	Przekazanie wniosku sportującego przez AMI proces rozpoczyna się od pkt 1 procedury z zaobowiązaniem pkt 5 II.
15.1.2 Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym							
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	AMI I/Pracownik IZ/AMI I	Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	Wniosek o wycofanie uprawnień do GST	Załącznik nr 16.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do GST	-	-
2.	Wyodrębnienie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień z przekazanego e-mail do AMI IZ	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (PIIZ) lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze	Załącznikowy Wniosek o wycofanie uprawnień do GST	-	-	-
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sportującego przez AMI IZ	AMI IZ	Maksymalnie 3 dni robocze	Formularz JIS	-	-	-
4.	Przekazanie za pośrednictwem elektronicznego wniosku do realizacji do AMI IK	AMI IZ	Nieważsze	e-mail	-	-	-
5.	Wyodrębnienie wniosku przekazanego przez AMI IZ	AMI IK	Maksymalnie 3 dni robocze	-	-	-	- w przypadku pozytywnych weryfikacji – realizacja zgłoszenia sportującego następuje w trybie procedury wycofania/czasowego wycofania uprawnień z zaobowiązaniem pkt 5 procedury poprawy do wiadomości AMI (po poprawie procesu rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).
6.	Przekazanie informacji do Wyodrębnienia wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AMI IK	Nieważsze	e-mail	-	-	-
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z zaobowiązaniem pkt 5 czasowe wycofanie uprawnień	SL2014	Data wskazana na wycofanie uprawnień	-	-	-	-
15.1.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika i z przyczyn bezpieczeństwa							
	Pozwaglenie informacji o niezachowaniu bezpieczeństwa użytkownika	AMI I/Pracownik IZ/AMI I	Nieważsze	-	-	-	-

Systemy informacyjne

Opis planu/karty informacji o awarii			
15.1.5 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez użytkowników I			
1. Przyjęcie zgłoszenia awarii SL2014	AM IZ/AM I	Nieważnie	- w przypadku powiadomienia awarii systemu zarządzonego zgłoszenia w 8202014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do użytkowników I przekazywane informację o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej
2. Weryfikacja zgłoszenia:	AM IZ/AM I	Nieważnie	-
3. W przypadku powiadomienia awarii przekazanie za pośrednictwem skrzynki mailowej informacji o awarii do użytkowników I (AM I) oraz przekazanie informacji o awarii do użytkowników I (AM I) z prośbą o przesłanie jej do użytkowników I	AM IK	Nieważnie	e-mail
4. W przypadku powiadomienia awarii przekazanie informacji o awarii do użytkowników I	AM IZ/AM I	Nieważnie	-
15.1.6 Procedura przeglądów efektywności użytkowników I			
1. Wzrostu raportu przedstawiającego stan efektywności użytkowników I w poszczególnych programach	AM IZ/wzrostu dla danego programu operacyjnego	-	do 15 dni nie później, niż po zakończeniu danego miesiąca, którego dotyczy
2. Przekazanie raportu w formie elektronicznej za pośrednictwem skrzynki pocztowej do użytkowników I	AM IZ	Nieważnie	-
3. Wzrostu raportu, który ma być używany przez użytkowników I, który ma być używany przez użytkowników I	AM IZ	Nieważnie	-
15.1.7 Procedura zgłaszania dodatkowych informacji danych w słownikach horyzontalnych			
1. Sporządzenie wniosku o dodanie informacji do słownika	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Nieważnie	-
2. Akceptacja wniosku	Nieważnie	Nieważnie	-
3. Przekazanie wniosku do realizacji	AM IZ	Nieważnie	-

457

Systemy informacyjne

Opis planu/karty informacji o awarii			
15.1.8 Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie słowników horyzontalnych			
1. Sporządzenie wniosku o poprawę błędów w zakresie słowników horyzontalnych	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Nieważnie	-
2. Akceptacja wniosku	Nieważnie	Nieważnie	-
3. Przekazanie wniosku do realizacji	AM IZ	Nieważnie	-
4. Weryfikacja wniosku przez pracowników IZ	AM IZ	Nieważnie	-

458

Systemy informacyjne

Opis planu/karty informacji o awarii			
15.1.9 Procedura zgłaszania dodatkowych informacji danych w słownikach programowych			
1. Sporządzenie wniosku o dodanie informacji do słownika	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Nieważnie	-
2. Akceptacja wniosku	Nieważnie	Nieważnie	-
3. Przekazanie wniosku do realizacji	AM IZ	Nieważnie	-
4. Weryfikacja wniosku przez pracowników IZ	AM IZ	Nieważnie	-
15.1.10 Procedura zgłaszania błędów w zakresie słowników programowych			
1. Sporządzenie wniosku o poprawę błędów w zakresie słowników programowych	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Nieważnie	-

459

Systemy informacyjne

Opis planu/karty informacji o awarii			
15.1.11 Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego			
1. Sporządzenie wniosku o zatwierdzenie zmian w strukturze programu operacyjnego	AM IZ	Nieważnie	-
2. Akceptacja wniosku	Nieważnie	Nieważnie	-
3. Przekazanie wniosku do realizacji	AM IZ	Nieważnie	-
4. Weryfikacja wniosku	AM IZ	Nieważnie	-
5. Weryfikacja wniosku przez pracowników IZ	AM IZ	Nieważnie	-
15.1.12 Procedura przeprowadzenia audytów jakości danych w SL2014			
1. Przeprowadzenie audytów jakości danych przy użyciu aplikacji kontrolnej	AM IZ/AM I	Nieważnie	-
2. Przekazanie informacji o wynikach audytów	AM IZ/AM I	Nieważnie	-
3. Weryfikacja błędów w danych	AM IZ	Nieważnie	-
4. Weryfikacja błędów w danych	AM IZ	Nieważnie	-

460

15.2 Lokalny System Informatyczny

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
15.2.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień nadzorczych	Wyznaczony pracownik DWP/DP/DRP/DCB/DK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia	Sporządzony Wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 16.3 Formularz zgłoszenia	LSI RPO WP 2014-2020 umożliwia udzielenie odpowiedzi na wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień na określony czas.
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień nadzorczych	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (Z) lub osoba upoważniona	Niewskazane	-	-	-
3.	Nadanie uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020 na podstawie zaleczonego formularza	Administrator	Niewskazane	-	-	W przypadku nadawania uprawnień dla Administratora przekazuje się zaleczonego formularza do DRP
4.	Przekazanie informacji o nadaniu/zniesieniu uprawnień nadzorczych użytkownikowi, dla którego zrealizowano zgłoszenie	-	Niewskazane	e-mail	-	Przekazuje informację następuje administracyjnie z LSI RPO WP
15.2.2 Procedura wycofania/zniesienia uprawnień użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/zniesienie uprawnień nadzorczych	Wyznaczony pracownik DWP/DP/DRP/DCB/DK	Maksymalnie 3 dni robocze od zgłoszenia	Wniosek o wycofanie/zniesienie uprawnień	Załącznik nr 16.4 Formularz zgłoszenia	Informacja o wycofaniu/zniesieniu uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020
2.	Akceptacja wniosku o wycofanie/zniesienie uprawnień nadzorczych	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (Z) lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze	Zakończony Wniosek o wycofanie/zniesienie uprawnień	-	-
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/zniesienie uprawnień nadzorczych	Administrator	Maksymalnie 3 dni robocze	Wniosek o wycofanie/zniesienie uprawnień	-	-

Systemy informatyczne

ust. 4 rozporządzenia ogólnego, jego główną funkcją jest elektroniczna wymiana informacji między państwami członkowskimi a Komisją Europejską.

Nadawanie i zmiana uprawnień do systemu

Wyłączenie o prawa dostępu do SFC2014 oraz weryfikacja użytkowników odbywa się poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją Europejską jednostką MS Liaison. Funkcje MS Liaison dla EFS, EFRR i Funduszu Spółności w Polsce pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MIR (DKF).

Korzystanie z systemu możliwe jest dopiero po uzyskaniu loginu ECAS (ECASuid). Aby uzyskać ECASuid, każdy z użytkowników musi samodzielnie przebieg proces rejestracji konta w serwisie Komisji Europejskiej pod adresem <https://webgate.ec.europa.eu/ecas>.

Zgłoszenie zapotrzebowania na dostęp do systemu SFC2014 dla imiennej wymienionych użytkowników (ze wskazaniem ich ECASuid) przedkłada się w formie planującej (oraz formularza elektronicznego) do Dyrektora DKF w MIR. MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłoszenia osoby oraz - po zaakceptowaniu wniosku - przekazuje drogą mailową oficjalny wniosek do Komisji Europejskiej o nadanie praw dostępu do systemu. Następnie, Komisja Europejska nadaje uprawnienia i informuje o tym mailowo konkretnych użytkowników.

Zgłaszanie nowych użytkowników, zmiana uprawnień do systemu, odbywa się na bieżąco, w miarę załatwienia takiej potrzeby, zgodnie z w/w procedurami.

Jako odpowiedzialne za wydanie par oczu, przekazywania Komisji informacji za pośrednictwem systemu SFC2014 jest zawsze weryfikowane i dokonywane przez inną osobę niż osoba, która wprowadza przekazywane dane.

Systemy informatyczne

15.2.3 Procedura natychmiastowego wycofania uprawnień użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020) z przyczyn bezpieczeństwa						
1.	Przekazanie informacji do Administratora o konkretnym nadzorczym wycofaniu natychmiastowego wycofania z przyczyn bezpieczeństwa	Pracownik DWP/DP/DRP/DCB/DK, który powziął informację o przyczynie bezpieczeństwa	Niewskazane	e-mail	-	-
2.	Wycofanie uprawnień zgodnie z procedurą	Administrator	Niewskazane	-	-	-
3.	Przekazanie informacji o wycofaniu uprawnień nadzorczych użytkownikowi, dla którego zrealizowano zgłoszenie	Administrator	Niewskazane	e-mail	-	Korespondencja mailowa dotyczy nadzorczych wycofania uprawnień z przyczyn bezpieczeństwa jest w sferze sprawy
15.2.4 Procedura przeglądu aktywności użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)						
1.	Wykonanie raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników	Administrator	Raz na kwartał, do 15 dnia pierwszego miesiąca kwartału	Wydruk raportu przedstawiającego stan aktywności użytkowników	-	-
2.	Sporządzenie wniosku o wycofanie uprawnień dla użytkowników, którzy nie byli aktywni przez ostatnie 12 miesięcy	Administrator	Niewskazane	Nataska - wniosek o wycofanie uprawnień	-	-
3.	Akceptacja wniosku o wycofanie uprawnień	Dyrektor/Zastępca dyrektora DRP lub osoba upoważniona	Niewskazane	Nataska - wniosek o wycofanie uprawnień	-	-
4.	Wycofanie uprawnień dla użytkowników, którzy nie byli aktywni przez ostatnie 12 miesięcy	Administrator	Niewskazane	-	-	-
5.	Przekazanie informacji o wycofaniu uprawnień użytkownikowi, dla którego zrealizowano zgłoszenie	Administrator	Maksymalnie 2 dni robocze	e-mail	-	-

15.3 System elektronicznej wymiany danych (SFC2014)

Zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014, Komisja ustanowiła system elektronicznej wymiany danych stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między parlamentami członkowskimi a Komisją.

System SFC2014 (System for Fund Management in the European Community) jest obsługiwany przez KE, a jak stanowi art. 74

Schematy czynności powtarzalnych

XVI Schematy czynności powtarzalnych

Standardowe procedury obowiązujące przy realizacji poszczególnych procesów w ramach niniejszego dokumentu:

- Standardowa procedura dekretacji planu przychodzących w Departamentach zaangażowanych w realizację RPO WP odbywa się w następującej kolejności:
 - Dyrektor Departamentu / Koordynator ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020;
 - Z-ca Dyrektora;
 - Kierownik Oddziału;
 - Pracownik Oddziału.Jeżeli pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora, Dyrektor dekreduje plan na poszczególnych pracowników.
- Korespondencja i dokumenty przekazywane pomiędzy oddziałami w ramach jednego z Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP podlegają są przez kierowników poszczególnych oddziałów.
- Wszystkie zadania i czynności realizowane w ramach RPO WP wykonywane są bez zbędnej zwłoki, przy zachowaniu terminów narzuconych odpowiednimi przepisami.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji planu na podpię Dyrektora Departamentu / Koordynatora ds. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020 odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji planu na podpię Marszałka Województwa Podkarpackiego odbywa się zgodnie ze schematem nr 2.
- Standardowa procedura przygotowywania i akceptacji planu na podpię Zarządu Województwa odbywa się zgodnie ze schematem nr 3.
- Standardowa procedura przygotowywania i zamieszczania informacji na stronie internetowej RPO WP odbywa się zgodnie ze schematem nr 4.

Schematy czynności powtarzalnych

Schemat nr 1. Podpis dokumentu/plama przez Dyrektora Departamentu / Koordynatora da. Środowiska w ramach RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Projekt planu dokumentu zaprzewiony przez pracowników	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska, projekt planu dokumentu zaprzewiony przez Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska. Należy pamiętać pkt 2.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu dokumentu (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Kierownik Oddziału /lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Plan dokumentu akceptowany przez pracowników, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu dokumentu (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Dyrektor Departamentu /Koordynator da. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Plan dokumentu akceptowany przez Dyrektora Departamentu lub Koordynatora da. Środowiska	Plan dokumentu może podpisywać również Z-ca Dyrektora.

Schematy czynności powtarzalnych

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

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Projekt planu dokumentu zaprzewiony przez pracowników	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska, projekt planu dokumentu zaprzewiony przez Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu dokumentu (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Kierownik Oddziału /lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Plan dokumentu akceptowany przez pracowników, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu dokumentu (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Dyrektor Departamentu /Koordynator da. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Plan dokumentu akceptowany przez Dyrektora Departamentu lub Koordynatora da. Środowiska	Plan dokumentu może podpisywać również Z-ca Dyrektora.
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu planu dokumentu (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Marszałek Województwa	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Plan dokumentu akceptowany przez Marszałka Województwa	Plan dokumentu może podpisywać również Z-ca Dyrektora.

Schematy czynności powtarzalnych

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

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie 2 egzemplarzy projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	W terminie określonym w projekcie umowy	Projekt umowy oraz planu prawochnego przekazywany przez pracowników	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska, należy pamiętać do pkt 3.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Kierownik Oddziału /lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Projekt umowy oraz planu prawochnego przekazywany przez pracowników, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Dyrektor Departamentu /Koordynator da. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Projekt umowy oraz planu prawochnego przekazywany przez Dyrektora Departamentu lub Koordynatora da. Środowiska	Plan dokumentu może podpisywać również Z-ca Dyrektora.
4.	Przekazanie projektu umowy (2 egzemplarzy) do Burzy Prawnego	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Planu umowy - na kopii planu prawochnego	
5.	Sporządzenie pod względem formalno-prawnym projektu umowy ZVP (2 egzemplarzy)	Rada Prawny	W terminie określonym w projekcie umowy	Projekt umowy ZVP przekazywany przez Burzę Prawnego	
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu prawochnego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	Termin na wykonanie czynności uzależniony od etapu	Projekt umowy oraz planu prawochnego przekazywany przez pracowników, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
7.	Przekazanie projektu umowy ZVP wraz z załącznikami	Członek Zarządu naczelnicy właściwy Departament	Bez zbędnej zwłoki	Projekt umowy przekazywany przez Członka Zarządu Departamentu	Projekt umowy przekazywany jest do Szefa Zarządu Województwa nadzorującego dany Departament.

Schematy czynności powtarzalnych

Opis: Jakiś uchwala powołuje elukl finansowe - uchwala elukl finansowe					
Lp.	Czynność	Ośrodek wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
7a.	Przekazanie projektu umowy (1 egzemplarz) wraz z planem finansowym oraz załącznikami do DBF	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Planu umowy - na kopii planu finansowego	
7b.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu finansowego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	3 dni robocze	Projekt umowy ZVP przekazywany przez Burzę Prawną	
7c.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy (z uwzględnieniem załączników) oraz planu finansowego przekazywanego do akceptacji kierownika oddziału	Dyrektor Departamentu /Koordynator da. Środowiska	Bez zbędnej zwłoki	Projekt umowy ZVP przekazywany przez Burzę Prawną	
7d.	Przekazanie projektu umowy (2 egzemplarze) do Burzy Prawnej	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	W terminie określonym w projekcie umowy	Planu umowy - na kopii planu finansowego	
8.	Przekazanie projektu umowy ZVP wraz z załącznikami do Burzy Prawnej	Pracownik wykonujący zadanie oddziału /Dyrektora /Koordynatora da. Środowiska	W terminie określonym w projekcie umowy	Planu umowy - na kopii planu finansowego	
9.	Przekazanie projektu umowy ZVP wraz z załącznikami do Burzy Prawnej	Członek Zarządu naczelnicy właściwy Departament	Bez zbędnej zwłoki	Projekt umowy przekazywany przez Członka Zarządu Departamentu	

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

Lp.	Czynność	Ocena wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu informacji na stronie internetowej	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Dyrektora Oddziału ds. Środków	W terminie określonym na przygotowanie dokumentu	Projekt informacji zaprezentowany przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji na stronie internetowej Jest TAK, pasuje się na projekcie planu/dokumentu Jest NIE, przejdę do pkt 1	Kierownik Oddziału /lub Z-ca Dyrektora Departamentu lub Dyrektora lub Dyrektora ds. Środków		Projekt informacji przedstawiony przez pracownika, kierownika Oddziału lub podległego pracownikowi Dyrektora Departamentu lub Dyrektora ds. Środków	-
3.	Przekazanie projektu informacji na stronie internetowej do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i pomocy w DPO	Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału /Dyrektora /Dyrektora ds. Środków		Powierzenie przekazywania projektu informacji	Do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i pomocy w DPO należy przesłać kopię informacji przekazanej przez pracownika, kierownika Oddziału lub podległego pracownikowi Dyrektora Departamentu lub Dyrektora ds. Środków oraz weryfikację i opinię z załącznikami.
4.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej RPO WP oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Pracownik DPO na telefoniku (i) pomocy	Bez zbędnej zwłoki	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej	Informacja o naborach wniosków o dofinansowanie oraz informacje o wynikach naborów wniosków o dofinansowanie mogą być zamieszczane przez pracownika, kierownika Oddziału lub podległego pracownikowi Dyrektora Departamentu lub Dyrektora ds. Środków na stronie internetowej

473

Spis procedur

3.3.1.1	Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków.....	101
3.3.2.1	Przyjmowanie i rejestracja wniosków.....	103
3.3.3.1	Weryfikacja warunków formalnych.....	104
3.3.4.1	Powołanie Komisji Oceny Projektów.....	107
3.3.4.2	Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów.....	113
3.3.4.3	Procedura oceny pracy eksperta.....	114
3.3.4.4	Procedura oceny formalnej.....	114
3.3.4.5	Procedura oceny merytorycznej.....	118
3.3.5.1	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów.....	123
3.3a.1.1	Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków.....	128
3.3a.3.1	Weryfikacja warunków formalnych.....	127
3.3a.4.1	Powołanie Komisji Oceny Projektów.....	131
3.3a.4.2	Procedura wystawienia rachunków przez ekspertów.....	137
3.3a.4.3	Procedura oceny pracy eksperta.....	138
3.3a.4.4	Procedura oceny formalnej.....	138
3.3a.4.5	Procedura oceny merytorycznej.....	143
3.3a.5.1	Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów.....	140
3.4.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.....	183
3.4a.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko.....	186
3.5.1	Zgłoszenie propozycji projektu.....	187
3.5.1.1	Zgłoszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020.....	187
3.5.1.2	Wzwanie do złożenia propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020.....	188
3.5.1.3	Wzwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF.....	188
3.5.2.1	Identyfikacja projektu pozakonkursowego.....	189
3.5.2.2	Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF.....	191
3.5.2.3	W przypadku konieczności ponownej weryfikacji zidentyfikowanego projektu / ponownej identyfikacji projektu wyznaczanego w załączniku nr 6 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 - 2020 w ramach trybu pozakonkursowego (dot. procedury przedmiotowej) w 3.5.2.1 i 3.5.2.2.....	161
3.5.2.4	Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP.....	187
3.5.2.5	Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.....	171
3.5.3	Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.....	172
3.7.1	Procedura wytapienia o eksperta opinię dot. projektu.....	174
3.7.2	Procedura oceny pracy eksperta.....	177

475

Spis procedur

Spis procedur

Rozdział II		
2.1.1.1	Opracowanie RPO WP 2014-2020.....	41
2.1.1.2	Zmiana załączników RPO WP 2014-2020.....	42
2.1.2.1	Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.....	47
2.1.2.2	Zmiany Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.....	48
2.1.3.1	Opracowanie OFIP.....	61
2.1.3.2	Zmiany OFIP.....	62
2.1.4.1	Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.....	63
2.1.4.2	Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.....	64
2.1.5.1	Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą.....	65
2.1.5.2	Podpisywanie oraz aneksowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej w realizacji RPO WP.....	66
2.1.6.1	Procedura weryfikacji i zatwierdzenia Planów Działania RPO WP 2014-2020.....	80
2.1.7.1	Opiniowanie Ramowych Planów Działania RPO WP 2014-2020.....	80
2.1.7.2	Procedura akceptowania projektu RPK IP WUP.....	82
2.1.7.3	Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP.....	84
2.1.8.1	Aktualizacja Strategii ZIT ROF.....	86
2.1.8.2	Opiniowanie i zatwierdzenie wytycznych programowych.....	86
2.1.9.1	Opiniowanie i zatwierdzenie relacji środków w ramach RPO WP.....	88
2.1.10.1	Procedura dokonywania relacji środków w ramach RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020.....	84
2.3.1	Udzielanie interpretacji załączników RPO WP 2014-2020.....	88
2.3.2	Sporządzenie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków.....	87
2.4.1	Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przebieg procedur.....	91
2.5.1	Procedura archiwizowania dokumentów w UMW.....	93
2.5.2	Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji.....	93
Rozdział III		
3.1.1	Przyjmowanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.....	97
3.1.2	Zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020.....	98
3.2.1	Tworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.....	99
		474

Spis procedur

Rozdział IV		
4.1.1	Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020.....	178
4.1.2	Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu.....	184
4.2.1	Procedura dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów.....	186
4.3.1	Procedura rozliczania umów o dofinansowanie.....	197
4.4.1.1	Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020.....	199
4.4.2.1	Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020.....	205
4.4.3.1	Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego.....	212
4.5.1	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego.....	215
Rozdział V		
5.1.1	Procedura ogólna weryfikacji wniosków o płatność.....	219
5.1.2	Procedura weryfikacji wniosków o płatność końcową (dotyczy Osi Priorytetowych II-VI RPO WP).....	194
5.2.1	Procedura przekazywania środków europejskich do beneficjentów.....	231
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.....	233
Rozdział VI		
6.1.1	Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków.....	249
Rozdział VII		
7.2.1.1	Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC.....	266
7.2.2.1	Procedura sporządzenia i przekazywania Wniosku o płatność od IC do KE.....	269
7.2.2.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE.....	260
7.3.1.1	Procedura sporządzenia Zestawienia wydatków, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej.....	265
7.3.1.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków.....	289
7.4.1	Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP.....	271
		476

7.5.1	Procedura sporządzenia prognoz finansowych do Książki Europrojektu	273
7.6.1	Procedura weryfikacji kwot uzyskanych i wydanych	276
7.7.1	Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów	277
7.8.1	Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach	278
7.8.2.1	Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	280
Rozdział VIII		
284		
8.1.3.1	Procedura opracowania uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	284
8.1.4.1	Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej	287
8.1.4.1	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli i trytycji kontrolowanej	287
8.1.5.1	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych	288
8.1.5.1	Procedura przekazania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podziału jednostce kontrolowanej	288
8.2.1	Procedura upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu	287
8.2.2	Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu	289
8.2.2.1	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	289
8.2.2.2	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu	290
8.2.2.3	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.4	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.5	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.6	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.7	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.8	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.9	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.10	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.11	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.12	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.13	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.14	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.15	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.16	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.17	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.18	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.19	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.20	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.21	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.22	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.23	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.24	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.25	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.26	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.27	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.28	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.29	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.30	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.31	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.32	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.33	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.34	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.35	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.36	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.37	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.38	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.39	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.40	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.41	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.42	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.43	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.44	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.45	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.46	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.47	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.48	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.49	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.50	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.51	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.52	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.53	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.54	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.55	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.56	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.57	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.58	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.59	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.60	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.61	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.62	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.63	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.64	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.65	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.66	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.67	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.68	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.69	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.70	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.71	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.72	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.73	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.74	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.75	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.76	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.77	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.78	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.79	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290
8.2.2.80	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	290

8.3.1	Spis procedur	322
8.3.1	wskazników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu / kwalifikowalności podatku VAT	324
8.3.1	Przygotowanie i aktualizacja Roczego Planu Kontrol...	324
Rozdział IX		
9.1.1	Sporządzenie Roczego Planu Audytu	328
9.1.1	Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej ze zgodność z oryginałem	329
9.1.3	Przekazywanie kopii Sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej ze zgodność z oryginałem	330
9.1.4	Przeprrowadzenie zadania audytowego	331
9.1.5	Przeprrowadzenie audytu w dziedzinie beneficjentów, w miejscu realizacji projektu	332
9.1.6	Czynności doradcze na wniosek Zarządka lub Dyrektora departamentu	336
9.1.7	Czynności doradcze z inicjatywy Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Zarządkiem	337
9.1.8	Przeprrowadzenie czynności sprawozdawczych	340
9.2.1	Procedura analizy wyników audytów / kontrol zewnętrznych	340
9.3.1.1	Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	342
9.3.1.2	Procedura dokonywania zmiany w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	343
9.3.1.3	Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	344
9.3.1.4	Procedura wprowadzania dodatkowych mechanizmów kontrolnych do systemu realizacji RPO WP 2014-2020	345
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/kontrol systemowych)	348
9.3.2.2	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	352
9.3.3	Procedura relatacji / wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzeniach nadużyć finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych	321
Rozdział X		
10.2.1	Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych lub uzyskanych przez Iz RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI RPO WP	363
10.3.1	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wspólne użyczenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020	366

478

	Spis procedur	
10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczegółnego.....	369
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego.....	372
10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających	378
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	378
10.4.5	Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.....	381
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenie/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów.....	381
10.5.1	Procedura ustosunkowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego.....	382
10.5.6.1	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych i-IV RPO WP.....	383
10.7.1	Procedura wzesłania beneficjenta do zwrotu środków**.....	383
10.7.2	Procedura wzesłania beneficjenta do zwrotu środków**.....	385
10.8.1	Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	389
10.9.1	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych.....	390
10.10.1	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych i-IV oraz X.....	391
10.11.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego.....	393
10.11.1.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego.....	396
10.12.1	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna.....	398
10.13.1	Procedura przekazanie 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.....	399
10.14.1	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych.....	401
10.16.1	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w I instancji przez IP WUP.....	403
Rozdział XI		
11.1.2.1	Procedura określenia zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy.....	408
11.2.1	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.....	410
		479

Spis procedur	
11.2.3.1 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielenia dotacji z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wydawionych ślepej płatności w ramach budżetu środków europejskich	411
11.2.4.1 Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej poczwazy od trzeciej tranzy	412
11.2.5.1 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	414
11.2.6.1 Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	415
11.2.7.1 Procedura sporządzenia zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpianych umów	416
11.2.8.1 Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji	417
Rozdział XIII	
13.1.1 Zwolnienie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów	434
13.1.2 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego	436
13.2.1 Procedura sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020	438
13.2.2 Procedura sporządzenia rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020	440
13.2.3 Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania	445
13.3.1 Procedura weryfikacji formularza Monitorowanie Instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (w trybie miesiecznym)	448
13.3.2 Procedura składania i weryfikacji sprawozdań kwartalnych z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020	448
Rozdział XIV	
14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu	451
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	452
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji	453
Rozdział XV	
15.1.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym	454
15.1.2 Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym	455
15.1.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika i z przyczyn bezpieczeństwa	455
15.1.4 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	456

15.1.5 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I.....	457
15.1.6 Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I.....	457
15.1.7 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych.....	457
15.1.8 Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych.....	458
15.1.9 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych.....	459
15.1.10 Procedura zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych.....	459
15.1.11 Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego.....	460
15.1.12 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014.....	460
15.1.13 Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	461
15.1.14 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014.....	461
15.1.15 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD.....	462
15.1.16 Procedura usuwania danych z SL2014.....	463
15.1.17 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014.....	464
15.2.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020).....	465
15.2.2 Procedura wycofania/wyłączenia uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020).....	465
15.2.3 Procedura natychmiastowego wycofania uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020) z przyczyn bezpieczeństwa.....	466
15.2.4 Procedura przeglądów aktywności Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020).....	468

Spis załączników

Rozdział I	
Załącznik nr 1.1	Opis stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Rozdział II	
Załącznik nr 2.1	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Załącznik nr 2.2a	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji instrukcji Wykonawczej IP WUP
Załącznik nr 2.2b	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji instrukcji Wykonawczej IP ZIT
Załącznik nr 2.3	Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji projektu/aktualizacji Roczego Planu Kontroli Wojewódzkiego Urzędu Pracy – Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 2.4	Wzór karty opinii Strategii ZIT ROF
Załącznik nr 2.5	Karta oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego
Załącznik nr 2.6	Karta oceny procesu i wyników wewnętrznego badania ewaluacyjnego
Załącznik nr 2.7	Baza badań ewaluacyjnych IZ RPO WP
Załącznik nr 2.8	Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego
Załącznik nr 2.9	Wzór rejestru odstępstw
Załącznik nr 2.10	Wzór listy – zręczo-odbiornego

Rozdział III

Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 3.2	Wzór Formularza powołania eksperta do sporządzenia opinii dotyczącej projektu
Załącznik nr 3.3	Wzór Regulaminu Konkursu
Załącznik nr 3.3a	Wzór Regulaminu konkursu (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.4	Wzór potwierdzenia wpływu wniosku
Załącznik nr 3.5	Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie
Załącznik nr 3.5a	Wzór Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)

Spis rysunków

Rys. nr 1	Ogólny schemat instytucjonalny wdrażania RPO WP 2014-2020.....	18
Rys. nr 2	Schemat struktury wdrażania RPO WP 2014-2020 w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP.....	19
Rys. nr 3	Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020.....	21
Rys. nr 4	Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.....	23
Rys. nr 5	Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości.....	24
Rys. nr 6	Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego.....	25
Rys. nr 7	Schemat organizacyjny Biura Certyfikacji wydatków RPO 2014-2020 (Instytucja Certyfikująca).....	26
Rys. nr 8	Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów.....	27
Rys. nr 9	Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli.....	28
Rys. nr 10	Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska.....	29
Rys. nr 11	Schemat organizacyjny Departamentu Promocji, Turystyki i Współpracy Gospodarczej.....	30
Rys. nr 12	Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego.....	31
Rys. nr 13	Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego.....	32
Rys. nr 14	Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP).....	34
Rys. nr 15	Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP).....	36
Rys. nr 16	Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP).....	37
Rys. nr 17	Schemat Organizacyjny Słownictwa Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT).....	40
Rys. nr 18	Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP 2014-2020.....	205
Rys. nr 19	Przepływy finansowe i certyfikacja w ramach RPO WP.....	407

Załącznik nr 3.6	Wzór formularza powołania KOP
Załącznik nr 3.7	Wzór Karty oceny pracy eksperta
Załącznik nr 3.8	Wzór Deklaracji poufności (pracownicy)
Załącznik nr 3.9	Wzór Deklaracji poufności (obsługiwane)
Załącznik nr 3.10	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tyb konkursowy)
Załącznik nr 3.11	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tyb pozakonkursowy)
Załącznik nr 3.12	Wzór Oświadczenia o bezstronności (przewodniczący KOP)
Załącznik nr 3.13	Wzór Protokołu z pracy KOP - ocena formalna
Załącznik nr 3.14	Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.14a	Wzór Protokołu przydzielenia i przekazania wniosków do oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.15	Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności
Załącznik nr 3.16	Wzór Karty oceny merytorycznej (tyb konkursowy)
Załącznik nr 3.17	Wzór Karty oceny merytorycznej (tyb pozakonkursowy)
Załącznik nr 3.18	Regulamin pracy KOP
Załącznik nr 3.19	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej
Załącznik nr 3.19a	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
Załącznik nr 3.20	Wzór Protokołu z pracy KOP
Załącznik nr 3.21	Wzór Listy ocenionych projektów
Załącznik nr 3.22	Skład KOP
Załącznik nr 3.23	Wzór Listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymagana liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
Załącznik nr 3.24	Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu
Załącznik nr 3.25a	Wzór zgłoszenia propozycji projektu
Załącznik nr 3.25b	Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zintegrowanego pozakonkursowego
Załącznik nr 3.25c	Wzór Karty przedsięwzięcia / projektu zintegrowanego
Załącznik nr 3.26	Wzór Listy sprawdzającej do karty propozycji projektu
Załącznik nr 3.27	Wzór wykazu projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego
Załącznik nr 3.28	Wzór Formularza powołania KOP – Zespół ds. oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF
Załącznik nr 3.29	Wzór karty oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF

Załącznik nr 3.30	Wzór Oświadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności pracownika/eksperta IP ZIT
Załącznik nr 3.31	Wzór listy projektów ocenionych pod względem zgodności ze Strategią ZIT ROF
Załącznik nr 3.32	Wzór Protokołu z pracy KOP (część dotycząca oceny zgodności ze Strategią ZIT ROF)
Załącznik nr 3.33	Wzór Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej wniosku
Załącznik nr 3.34	Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności i poufności
Rozdział IV	
Załącznik nr 4.1	Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie
Załącznik nr 4.2	Karta obrotu projektu umowy/ansku
Załącznik nr 4.3	Weryfikacja finansowa umowy / decyzji o dofinansowanie projektu – lista sprawdzająca
Załącznik nr 4.4	Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w zakresie środków europejskich
Załącznik nr 4.5	Lista sprawdzająca weryfikacji zabezpieczenia
Załącznik nr 4.6	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wyłączenia z budżetu Województwa
Załącznik nr 4.7	Karta obrotu decyzji
Załącznik nr 4.8	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa
Załącznik nr 4.9	Weryfikacja finansowa wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa w ramach RPO WP – lista sprawdzająca
Rozdział V	
Załącznik nr 5.1a	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach I Osi Priorytetowej RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1b	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1c	Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.2	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 5.3	Zlecenie płatności ze środków europejskich
Załącznik nr 5.4	Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
Załącznik nr 5.5	Lista sprawdzająca do zlicenia płatności ze środków europejskich - zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
Załącznik nr 5.6	Weryfikacja formalno-rachunkowa zlicenia uruchomienia środków finansowych – lista sprawdzająca
Załącznik nr 5.7	Wniosek o zasilanie/przekazanie środków finansowych
Rozdział VI	
Załącznik nr 6.1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wyłączenia z budżetu Województwa
Załącznik nr 6.2a	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
Załącznik nr 6.2b	Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności
Załącznik nr 6.3	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wyłączenia z budżetu Województwa
Załącznik nr 6.4a	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wyłączenia z budżetu Województwa
Załącznik nr 6.4b	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wyłączenia z budżetu Województwa
Rozdział VII	
Załącznik nr 7.1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC
Załącznik nr 7.2	Wniosek o płatność od IC do KE
Załącznik nr 7.3	Zestawienie wydatków do KE
Załącznik nr 7.3a	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC
Załącznik nr 7.4	Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków
Załącznik nr 7.4a	Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi priorytetowych III-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 7.5b	Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020
Załącznik nr 7.5c	Podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz informacji na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków (...)
Załącznik nr 7.6	Deklaracja zarządcy
Załącznik nr 7.7	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji kwot uzyskanych i wycofanych
Załącznik nr 7.8	Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów
Załącznik nr 7.9	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wyłączenia z budżetu Województwa
Załącznik nr 7.10	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji złożeń o nieprawidłowościach
Załącznik nr 7.11	Wzór ewidencji nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE
Rozdział VIII	
Załącznik nr 8.1	Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu dla osi I do VI 2014 - 2020
Załącznik nr 8.2	Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji – na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP
Załącznik nr 8.3	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
Załącznik nr 8.4	Lista sprawdzająca do kontroli i twórczości dla osi I do VI 2014 - 2020
Załącznik nr 8.5	Oświadczenie o braku konfliktu interesów dla osi I do IV 2014 - 2020
Załącznik nr 8.6	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla osi I do VI 2014 - 2020
Załącznik nr 8.7	Zawiadomienie o kontroli dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
Załącznik nr 8.8	Informacja o kontroli dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
Załącznik nr 8.9	Wzór opinii KZK dla osi I do VI na lata 2014 - 2020
Załącznik nr 8.10	Wzór załącznika do protokołu kontroli dla osi I do VI 2014 - 2020
Załącznik nr 8.11	Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnych dla osi I do VI 2014-2020
Załącznik nr 8.12	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Pzp
Załącznik nr 8.13	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne – weryfikacja na dokumentach
Załącznik nr 8.14	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji ex - post zamówień publicznych
Załącznik nr 8.15	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne – kontrola na miejscu
Załącznik nr 8.16	[usunęto]
Załącznik nr 8.17	Lista sprawdzająca kontroli monitoringowej
Załącznik nr 8.18	Protokół z wizyty monitoringowej dla osi I do VI na lata 2014-2020
Załącznik nr 8.19	Opis metodologii prowadzenia kontroli kryzysowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 8.20	Oświadczenie w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania i twórczości, generowania dochodu i kwalifikowalności podmiotu VAT
Załącznik nr 8.21	Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego a podmiotem kontrolowanym
Załącznik nr 8.22	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 8.23	Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej

Załącznik nr 6.1	Lista wniosków beneficjentów o płatność, kwot wycofanych i uzyskanych zatwierdzonych i zarządzanych w SL2014, które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwot wycofanych i uzyskanych, dla których ustaleń przyczyna wyłączenia z deklaracji wydatków od IZ do IC
Załącznik nr 6.2a	Wzór oświadczenia od IZ do IC
Załącznik nr 6.2b	Wzór oświadczenia
Załącznik nr 6.3	Informacja dotycząca wniosków wpłaconych do instrumentów finansowych (kumulatywnie od rozpoczęcia programu)
Załącznik nr 6.4a	Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC
Załącznik nr 6.4b	Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ
Rozdział VII	
Załącznik nr 7.1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC
Załącznik nr 7.2	Wniosek o płatność od IC do KE
Załącznik nr 7.3	Zestawienie wydatków do KE
Załącznik nr 7.3a	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC
Załącznik nr 7.4	Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków
Załącznik nr 7.4a	Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi priorytetowych III-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 7.5b	Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach RPO WP na lata 2014-2020
Załącznik nr 7.5c	Podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz informacji na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków (...)
Załącznik nr 7.6	Deklaracja zarządcy
Załącznik nr 7.7	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji kwot uzyskanych i wycofanych
Załącznik nr 7.8	Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów
Załącznik nr 7.9	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wyłączenia z budżetu Województwa
Załącznik nr 7.10	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji złożeń o nieprawidłowościach
Załącznik nr 7.11	Wzór ewidencji nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE
Rozdział IX	
Załącznik nr 9.1	Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Załącznik nr 9.2	Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Załącznik nr 9.3	Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlega weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020
Rozdział X	
Załącznik nr 10.1	Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
Załącznik nr 10.2	Notatka o nieprawidłowościach
Załącznik nr 10.3	Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
Załącznik nr 10.4	Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 przekazanych do DRP
Załącznik nr 10.5	Rejestr nieprawidłowości
Załącznik nr 10.6	Katalog błędów powstających w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 10.7	Lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP
Załącznik nr 10.8	Zestawienie kwartalne nieprawidłowości
Załącznik nr 10.9	Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów
Załącznik nr 10.10	Upoważnienie/pełnomocnie upoważnienia
Załącznik nr 10.11	Wzwanie do wykupu wkładu
Załącznik nr 10.12	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjentów
Załącznik nr 10.13	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 10.14	Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
Załącznik nr 10.15	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych

Załącznik nr 8.24	Zawiadomienie o kontroli
Załącznik nr 8.25	Informacja pokontrolna
Załącznik nr 8.26	Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli systemowej
Rozdział IX	
Załącznik nr 9.1	Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Załącznik nr 9.2	Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Załącznik nr 9.3	Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlega weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020
Rozdział X	
Załącznik nr 10.1	Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
Załącznik nr 10.2	Notatka o nieprawidłowościach
Załącznik nr 10.3	Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
Załącznik nr 10.4	Lista sprawdzająca do zgłoszeń dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020 przekazanych do DRP
Załącznik nr 10.5	Rejestr nieprawidłowości
Załącznik nr 10.6	Katalog błędów powstających w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 10.7	Lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP
Załącznik nr 10.8	Zestawienie kwartalne nieprawidłowości
Załącznik nr 10.9	Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów
Załącznik nr 10.10	Upoważnienie/pełnomocnie upoważnienia
Załącznik nr 10.11	Wzwanie do wykupu wkładu
Załącznik nr 10.12	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjentów
Załącznik nr 10.13	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 10.14	Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
Załącznik nr 10.15	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych

Rozdział XII

- Załącznik nr 12.1 Zestawienie rozliczonych dotacji w roku bieżącym
Załącznik nr 12.2 Zestawienie nierozliczonych dotacji z lat ubiegłych

Rozdział XIII

- Załącznik nr 13.1 Lista sprawdzająca poprawność informacji/sprawozdań z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 13.2 Lista sprawdzająca do formularza Monitorowanie Instrumentów Finansowych w ramach RPO Wp 2014 – 2020 w trybie miesięcznym
Załącznik nr 13.3 Lista sprawdzająca do kwartalnego sprawozdania z postępu realizacji projektu i kwartalnego sprawozdania finansowego oraz kwartalnego sprawozdania z wykrytych nieprawidłowości

Rozdział XV

- Załącznik nr 15.1 Wniosek o nadanie uprawnień do CST
Załącznik nr 15.2 Wniosek o wycofanie uprawnień do CST
Załącznik nr 15.3 Formularz rejestracyjny Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla pracowników IZ
Załącznik nr 15.4 Informacja o wycofaniu/wygaśnięciu uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

