

UCHWAŁA Nr 100 / 2366 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 25 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

Uchyła się Uchwałę Nr 98/2310/19 z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanej Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Piotr Pilch

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKEGO



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

listopad 2019 r.



Spis treści:	
I Wykaz skrótów:	9
1 Informacje ogólne:	12
1.1 Podstawy prawne:	13
1.1.1 Obowiązujące akty prawa unijnego (w szczególności):	13
1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):	14
1.1.3 Wytyczne:	15
1.2 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	16
1.3 Instytucje zaangażowane w realizację RPO WP 2014-2020	17
1.3.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020	20
1.3.2 Instytucja Pośrednicząca (WUP)	33
1.3.3 Instytucja Pośrednicząca (w zakresie ZIT)	38
II Zarządzanie Programem:	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 Podkarpackiego na lata 2014-2020	51
Opracowanie i zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020	51
2.1.4 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	55
2.1.5 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą	58
2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej	60
2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP	64
2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF	64
2.1.9 Zmiany wytycznych programowych	66
2.1.10 Relokacja 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 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji	80
2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji	81
2.3 Procedury dotyczące interpretacji zapisów:	84

2.4 Odstąpienie od zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur	87
2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów:	88
III Nabor, ocena i wybór projektów do dofinansowania:	97
3.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie i jego zmiany	97
3.2 Tworzenie wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020	99
3.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020	101
3.3.1 Ogłoszenie o naborze	101
3.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków	103
3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej	104
3.3.4 Ocena projektów	107
3.3.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	123
3.3a Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej I-VI RPO WP 2014-2020 - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	125
3.3a.1 Ogłoszenie o naborze	125
3.3a.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków	127
3.3a.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej	127
3.3a.4 Ocena projektów	131
3.3a.5 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	150
3.4 Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	154
3.4a Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko - nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej	156
3.5 Opis realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów w trybie pozakonkursowym	158
3.6 Działania związane z procedurą odpowiedzialną od wyników oceny projektów	168
3.7 Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinii dot. projektu	173
IV Kontraktowanie projektów:	179
4.1 Podpisywanie umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	179
Załączniki i załączniki projektu sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	190
4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów	190
4.3 Rozwiązanie umów o dofinansowanie	199
4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych	201
4.4.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	201
4.4.2 Dokonywanie zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	207

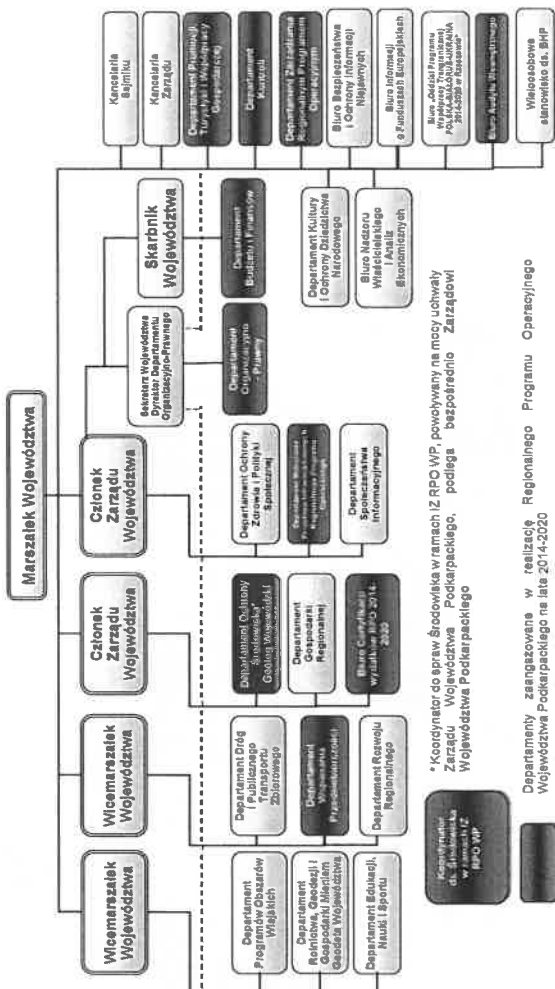
4.4.3	Zaprzestanie realizacji projektu własnego.....	214
4.5	Procedury dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego.....	216
V	Wnioski o płatność.....	220
5.1	Weryfikacja wniosków o płatność.....	220
5.2	Procedura uruchomienia środków.....	233
5.3	Ramowa procedura wykorzystywania pominiętych z tytułu stwierdzonych nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020.....	238
5.4	Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjentów założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	243
VI	Poświadczenie i Deklaracja wydatków.....	240
6.1	Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków.....	250
VII	Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020.....	256
7.1	Warunki poświadczenia wydatków przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej.....	256
7.2	Zasady sporządzania, certyfikacji i przekazywania Komisji Europejskiej wniosków o płatność.....	257
7.2.1	Weryfikacja Deklaracji wydatków od IZ do IC.....	257
7.2.2	Sporządzanie i przekazywanie Wniosku o płatność od IC do KE.....	260
7.3	Zasady sporządzania i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego Nr 98/2012.....	263
7.4	Wzajemne odwołanie procedury certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP 2014-2020.....	272
7.5	Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej.....	275
7.6	Procedura weryfikacji w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej informacji.....	276
7.7	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	278
7.7.1	Pozyskiwanie i analizowanie wyników kontroli i audytów.....	278
7.8	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach.....	280
7.8.1	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE.....	280
7.8.2	Pozyskiwanie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	282
VIII	Kontrola.....	283
8.1	Kontrola systemowa prowadzona w IP.....	283
8.1.1	Informacje ogólne.....	283
8.1.2	Dobór procesów do kontroli systemowej.....	284
8.1.3	Planowanie czynności kontrolnych.....	286
8.1.4	Przekazywanie zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej.....	289

10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń Komisji Europejskiej.....	378
10.4.4	Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	380
10.4.5	Procedura przekazywania zaktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP.....	383
10.4.6	Procedura nadawania uprawnień do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów.....	383
10.5	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego.....	394
10.6	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	395
10.7	Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków (korekta finansowa) w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	395
10.8	Procedura składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWUP.....	391
10.9	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych.....	392
10.10	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI RPO WP.....	392
10.11	Postępowanie windykacyjne.....	395
10.12	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomocy Technicznej.....	400
10.13	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.....	401
10.14	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych.....	402
10.15	Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta.....	405
10.16	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w I Instancji przez IP WUP.....	405
XI	Przepływy finansowe w ramach RPO.....	407
11.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz podział płatności ze środków EFRR i EFS.....	407
11.2	Zasady przepływu środków w ramach RPO WP 2014-2020 na poziomie krajowym i regionalnym.....	408
11.2.1	Procedura określania zapobiegowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej na kolejny rok budżetowy.....	411
11.2.2	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.....	412
11.2.3	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji z budżetu państwa oraz	412

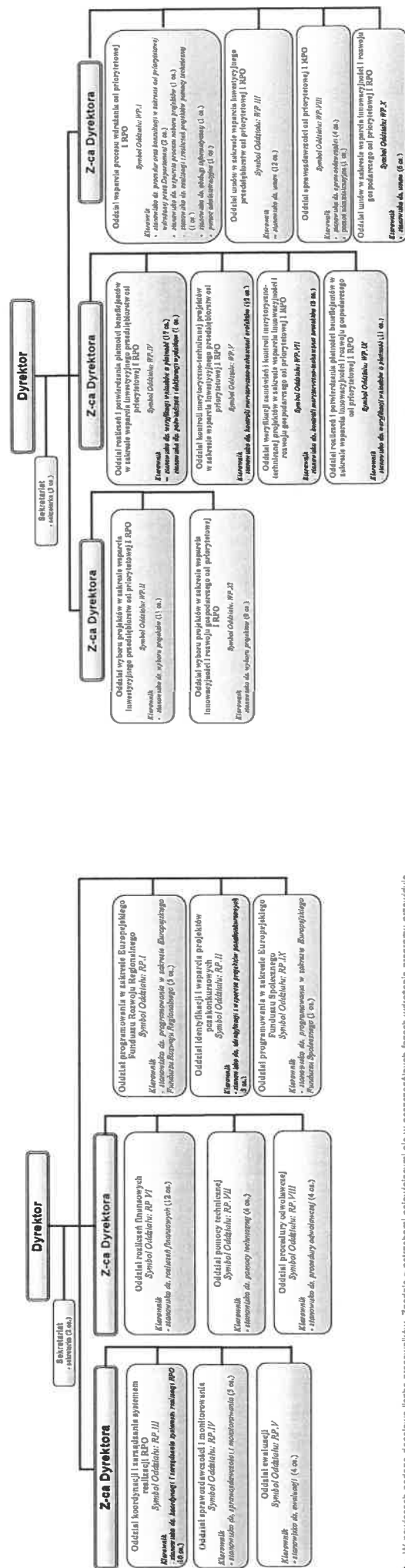
8.1.5	Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	260
8.1.6	Sporządzenie informacji pokontrolnej i przedstawienie jej do podpisu Instytucji kontrolowanej.....	261
8.1.7	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.....	264
8.1.8	Kontrola systemowa doroczna.....	265
8.2	Kontrola beneficjentów RPO WP 2014-2020.....	266
8.2.1	Informacje ogólne.....	266
8.2.2	Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu.....	269
8.2.3	Kontrola doroczna projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VI RPO WP 2014-2020.....	289
8.2.4	Kontrola zamówień publicznych.....	313
8.2.5	Procedura przeprowadzania wizyt monitorujących.....	314
8.2.6	Procedura kontroli kompletności dokumentów.....	320
8.2.7	Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.....	321
8.2.8	Wprowadzanie danych do SIZ2014 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020.....	322
8.3	Przygotowanie i aktualizacja Rocznej Planu Kontroli.....	325
IX	Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych.....	328
9.1	Audyt wewnętrzny.....	329
9.2	Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje.....	342
9.3	Zwalczanie nadużyć finansowych.....	344
9.3.1	Zasady ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych.....	344
9.3.2	Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub konsekwencji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020.....	350
9.3.3	Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzeniach nadużyc finansowych pomiędzy instytucjami w ramach programów operacyjnych.....	359
X	Nieprawidłowości – informacje ogólne oraz definicje.....	362
10.1	Nieprawidłowości – informacje ogólne.....	365
10.2	Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powyższych lub uzyskanych przez IZ RPO WP w trakcie wdrażania osi I – VI oraz X RPO WP.....	367
10.3	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wstępne ustalenie administracyjne lub sądownicze informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach osi I-VI oraz X RPO WP.....	368
10.4	Procedura sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach w ramach RPO WP.....	371
10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego.....	371
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego.....	374

11.2.4	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej począwszy od trzeciej tranzy.....	413
11.2.5	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa.....	416
11.2.6	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....	417
11.2.7	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów.....	418
11.2.8	Procedura sporządzania informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji.....	419
XII	Zasady kategoryzacji w ramach RPO WP 2014-2020.....	420
12.1	Zasady rachunkowości.....	420
12.2	Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych.....	421
12.3	Wykaz kont ksiąg głównych i wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego.....	422
12.3.1	Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej.....	423
12.3.2	Przygotowanie operacji księgowych projektów Pomocy Technicznej.....	432
12.4	Przebieganie i zabezpieczenie dokumentacji finansowo-księgowej (dowodów księgowych).....	434
12.4.1	Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.....	434
12.4.2	Zabezpieczenie systemów informacyjnych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO WP.....	434
XIII	Monitorowanie i sprawozdawczość.....	436
13.1	Komitet Monitorujący RPO WP.....	436
13.2	Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji Programu.....	439
13.3	Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej I RPO WP.....	447
XIV	Informacja i promocja.....	453
14.1	Przygotowanie Strategii komunikacji programu.....	453
14.2	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych.....	454
14.3	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji.....	455
XV	Systemy informacyjne.....	456
15.1	Centralny system teleinformatyczny.....	456
15.2	Lokalny System Informatyczny.....	467
15.3	System elektronicznej wymiany danych (SFC2014).....	468
XVI	Schematy czynności powtarzalnych (SFC2014).....	470
Spis procedur.....	Spis rysunków.....	476
Spis rysunków.....	Spis załączników.....	484
Spis załączników.....		486

Zadania Instytucji Zarządzającej zostały określone w następujących dokumentach unijnych i krajowych:



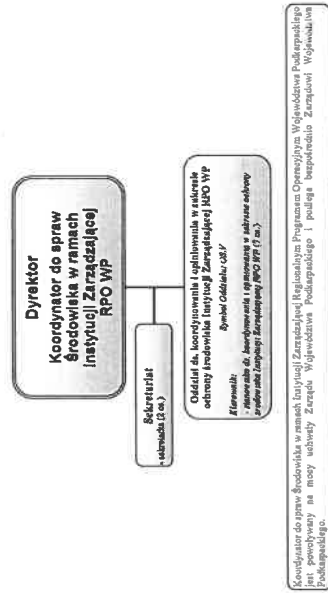
nia Przedsiębiorczości*



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

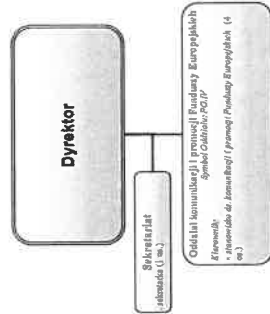
* W nawiasach podano docelową liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewidziano możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys. nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Ochrony Środowiska*



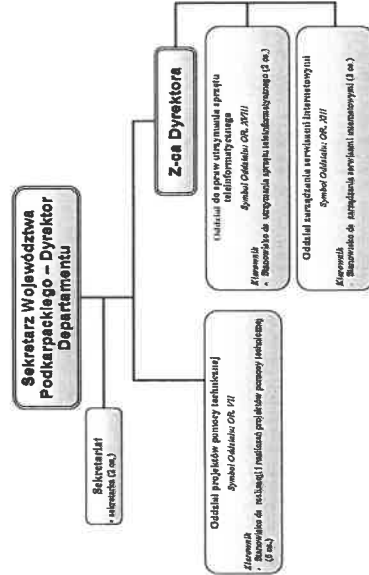
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

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



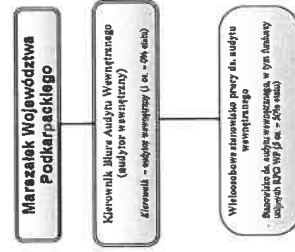
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Rys. nr 12 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego*



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

Rys. nr 13 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego*



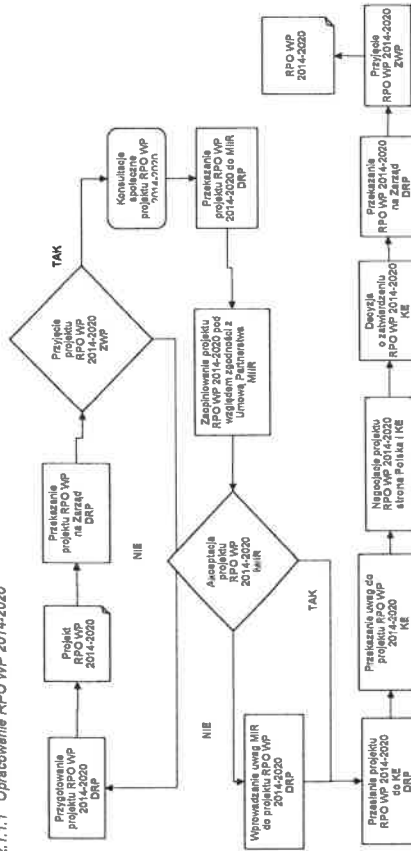
* – W nawiasach podano docelową liczbę pracowników.

Zarządzanie Programem

2.1 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

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

2.1.1.1 Opracowanie RPO WP 2014-2020



Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

10.	WP 2014-2020	Regioniego	Nie dłużej niż 3 GN Wydział ds. Projektów Przez ZNP Realizowanego RPO WP 2014-2020	Wydział zamierzający na stronie internetowej informacji przeznaczony jest w celu sprawy.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4. Wydział zamierzający na stronie internetowej informacji przeznaczony jest w celu sprawy.
11.			Państwa przez ZNP Realizowanego RPO WP 2014-2020	Komunikat opublikowany w Wiadomościach Dzienniku Urzędowym	
12.			Po projekcie przez ZNP Realizowanego RPO WP 2014-2020	Powiadzenie wyłączenia pisma	Przebieganie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
13.			Po projekcie przez ZNP Realizowanego RPO WP 2014-2020	Wydział powiadzenia projektu zmienionego RPO WP 2014- 2020 wraz z planem przebiegania	Informacja przekazywana jest KE za pośrednictwem systemu RZC2014. Przebieganie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2. Program przekazywany jest przez komisariata z uwzględnieniem dotychczasowego RPO WP 2014-2020. O śledzeniu przekazywania KE zmienionego Programu należy poinformować biuro IK UP.
C. Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020 w części wymagającej decyzji KE					
14.			Przebieganie w IP. Koordynacja w IP zakreślenia wyłączenia działalności wyłączenia działalności wyłączenia zakreślenia Europejskiego RPO WP 2014-2020	Projekt uchwały Powiatowego Wydziału Federacyjnego w sprawie przyjęcia projektu zmienionego RPO WP 2014-2020 wraz z załącznikiem podany przez Dyrektora Zastępcę Dyrektora ONP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 3. W części dotyczącej odwołania wniosków z zmienionego RPO WP 2014-2020 przebiegający jest przez RPO WP 2014-2020 zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1, a następnie przekazywany do RPO, co jest dalszego przebiegania zgodnie z instrukcją procedury.
15.			Przebieganie do załatwienia Przez Zarząd Województwa Podporządkowanego projektu uchwały zmienionego RPO WP 2014-2020	Uchwała Zarządu Wydziału Federacyjnego w sprawie przyjęcia projektu zmienionego RPO WP 2014-2020	W przypadku niezakończoności przez ZNP propozycji zmian do Programu procedura powtarza się od punktu 1 lub 15.

Zarządzanie Programem

[illegible]

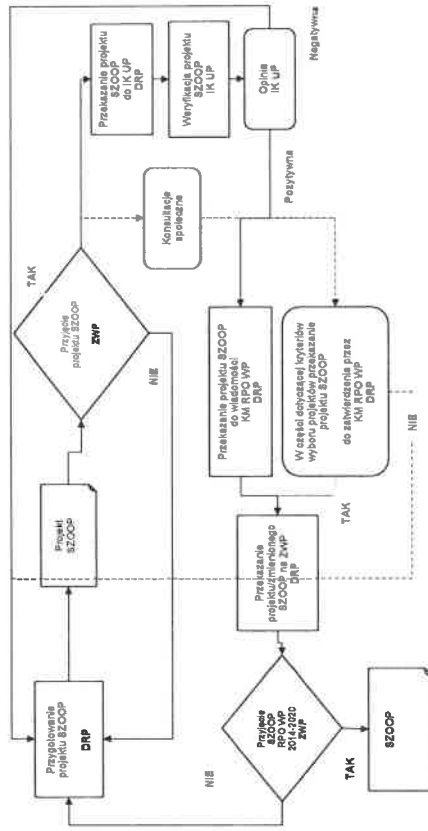
Zarządzanie Programem

22.	Realizacja projektu o przebiegu realizacji projektu w 2014-2020 w zakresie modyfikacji RP	KE, IK, UP, IZ, IP	W terminie niezbytym do wyznaczenia wspólnego stanowiska	Inicjatywa negocjacyjna / protokół ze spotkań / porównanie wyników wewnętrznego e-mail	Proces negocjacji może objąć wspólne spotkanie, koordynacji planów lub załączników. W przypadku odwołania planów RPO Wp 2014-2020 w sprawie odwołania planów RPO Wp 2014-2020 uwzględnienie uwag KE oraz porównanie przyjęcia przez ZWP projektu zmian RPO 2014-2020, zawierające przez KHi przesłane go do KE za pomocą systemu g2c2014. Wskazanie na stronie internetowej planów RPO Wp 2014-2020, z załącznikami regionalnymi we współpracy z IZ.
23.	Wykonanie sekcji KE zrealizowanej w 2014-2020 (przekazanie jej) modyfikacji za pośrednictwem Biura RP	KE		Decyzje KE i/lub modyfikacje	
24.	Przygotowanie i przekazanie do zarządcy planu Zasad Wykonawczych Podprogramu projektu uchwali w sprawie Wykonawczych Podprogramu RPO 2014-2020	Wykonawczy Program, DWP na stanowisku ds. programowania, Zarządca Europejskiego Regionalnego	W terminie umiędzielnym podjęcie przez ZWP uchwały	Uchwała Zarządu Wykonawczego w sprawie przyjęcia zaakceptowanego RPO Wp 2014-2020	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w 3.
25.	Opublikowanie zaakceptowanego RPO Wp 2014-2020 na stronie internetowej IZ oraz na Portalu Funduszy Europejskich	Wykonawczy Program, DWP na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przyjęcia przez ZWP zaakceptowanego RPO Wp 2014-2020	Wzrost zamieszczony na stronie internetowej informacji	Proces odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w 4.
26.	Opublikowanie Wykazań Działania Wykonawczego komunikatu o efekcie strony internetowej oraz zaakceptowany RPO Wp 2014-2020 oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany tego dokumentu	Działania Wykonawczego komunikatu o efekcie strony internetowej oraz zaakceptowany RPO Wp 2014-2020 oraz o terminie, od którego stosowane są zmiany tego dokumentu	Po przyjęciu przez Zarządca Europejskiego zaakceptowanego RPO Wp 2014-2020	Komunikat opublikowany w Wykazie Działania Wykonawczego	Wzrost zamieszczony na stronie internetowej informacji praktycznych jest w składowych.
27.	Przekazanie informacji o DWP na stanowisku ds. programowania w 2014-2020 do Zarządcy planów zrealizowanych w realizacji RPO Wp 2014-2020 oraz P WUP i P ZT.	Wykonawczy Program, DWP na stanowisku ds. programowania, Zarządca Europejskiego Regionalnego	Po przyjęciu przez ZWP zaakceptowanego RPO Wp 2014-2020	Powiadanie wyznaczenia planu	Przekazanie planu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w 1.

Zerządzenie Programem

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

2.1.2.1 Opracowanie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020



Zarządzenie Programem

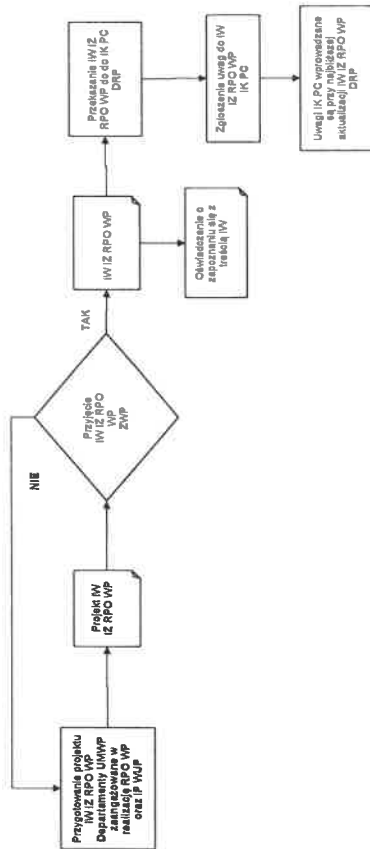
[illegible]

Zarządzanie Programem

Zarządzanie Programem

2.1.4 Opracowanie | zmiany | instrukcji | Wykonawcy | Zarządca | RPO WP 2014-2020

2.2.1.4.1 Opracowanie instrukcji Wykonawczej/Instytucji Zarządzającej/ RPO WP 2014-2020



Zarządzanie Programem

7.	Przebieganie zakułkowej) IW Z RPO WP do RPO WP.	Wymagany zaszcisk DAP na stanowisku za koordynacji) zarządzania systemem realtard RPO	Po przyjęciu przes ZNP zakułkowej) IW Z RPO WP	Powierzenie wyłączenia plasma	Przygotowanie plasma odjęcie ale zgodnie ze schematem czynności (zobaczaj) IV 1.
----	---	---	--	-------------------------------	--

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.5.1 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytutem Zarządzającą, a Instytutem Pośredniczącą						
			Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP			
1.	Przygotowanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP	Wykonawczy przełożony GHP na szczeblu d/s, kierownik ds. zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wykonawczy przełożony GHP ds. realizacji projektów identyfikacji i weryfikacji kosztów oraz ich pozostawienia (w przypadku IP) na wyodrębniony etap współpracy z Biurem Prawnym	W terminie 14 dni od dnia przesłania do podpisania odpowiedzi do podania się ostatecznej oferty i uzgodnień IZ z MWR.	Podpis Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP		
2.	Przekazanie projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP do właściwej IP w celu formalnego zapobu dokumentu	Wykonawczy przełożony GHP na szczeblu d/s, kierownik ds. zarządzania systemem realizacji RPO (w przypadku IP WUP) lub wykonawczy przełożony GHP ds. realizacji projektów identyfikacji i weryfikacji kosztów oraz ich pozostawienia (w przypadku IP) na wyodrębniony etap współpracy z Biurem Prawnym	Najpóźniej po przygotowaniu projektu dokumentu	Powiadzenie wysłanie planu		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w 1.
3.	Komunikacja z właściwą IP	IZ oraz IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Powiadzenie prowadzone korespondencją		W odpowiedzi na listy z IZ kładzie mowa w pkt. 2) IP przekazuje uwagi do projektu Porozumienia pomiędzy IZ RPO WP a IP w formie pisemnej, w formie wyznaczonym

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
2.1.4.2 Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020						
1.	Przebieganie aktualizowanej wersji IW i Z RPO WP	Pracownicy i k. lub IP. Wykonawcy pracowni koordynacji w tym wydziale Wykonawcy pracowni DNP na stanowisku da koordynacji i systemem realizacji RPO	Po załatwieniu obojętności Wykonawcy w wydziale, wypracowanie zmian do IW i Z RPO WP	Zaktualizowana W poddana kontroli Instytucji Zarządzającej Dyktans DNP		Przebieganie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przebieganie do załatwienia przez Zarząd Wydziału w sprawie przyjęcia planu Zarządu	Wykonawcy pracowni DNP na stanowisku da koordynacji i systemem realizacji RPO	W terminie umożliwiającym podjęcie prace ZWP	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego		Proses odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Planowanie pracowni w sprawie przyjęcia planu Zarządu	Wykonawcy pracowni koordynacji i systemem realizacji RPO	Nie dłużej niż 8 dni po otrzymaniu decyzji Zarządu ZWP	Powiadomienie wydziału planu aktualizowanej IW i Z RPO WP		Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Odwołanie aktualizowanej IW i Z RPO WP	IK PC	7 dni roboczych	Powiadomienie wydziału planu aktualizowanej IW i Z RPO WP		Co do zasady uwagi zgłaszane przez IK PC, po ich załatwieniu przez Wydział Zarządu, aktualizacji IW. W przypadku decyzji o nieważności uwagi IK PC, informacje w tym zakresie przekazywane jest do Ministerstwa podczas kolejnej aktualizacji dokumentu. W przypadku decyzji o nieważności uwagi IK PC, przygotowywana jest sprawa na schemacie czynności powtarzalnej nr 1. (lub odbywa się w formie akwizycyjnej, realizując swoją Instytucji Czynności, i są uwzględniane).
5.	Przekazanie informacji o do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020.	Wykonawcy pracowni DNP na stanowisku da koordynacji i systemem realizacji RPO	Po przyjęciu przez ZWP aktualizowanej IW i Z RPO WP	Powiadomienie wydziału planu aktualizowanej IW i Z RPO WP		Przebieganie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Wypracowanie akwizycyjnej o zaproszeniu i z treścią obowiązujących procedur	Pracownicy i Z zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020	10 dni roboczych od otrzymania informacji o aktualizacji IW i Z RPO WP	Wypracowanie akwizycyjnej o zaproszeniu i z treścią obowiązujących procedur	Za nr 2-1	Pracownicy Departamentów zaangażowanych w wypracowanie akwizycyjnej o zaproszeniu i z treścią obowiązujących procedur.

Zarządzenie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

	projektów pozakonkursowych (w przypadku IP ZIT)				
	Wykazano pracownik koordynacji i zarządcy IP WP a IP do wyrażenia zgody na realizację RP a IP	Nazwano po podjęciu przez ZNP uchwały w sprawie Porozumienia Zarządu Województwa Podkarpackiego	Powiadzenie wyłączenia planu czynności powtarzalnej nr 1.		
2.	Przekazanie aneksu do Porozumienia pomiędzy Z RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu				
3.	Konsultacje zapisów projektu, uwzględnienie porady Z RPO WP a IP	W terminie wyznaczonym przez Z			
4.	Przygotowanie aneksu do Porozumienia pomiędzy Z RPO WP a IP	Na podstawie projektu RP a IP			
5.	Przekazanie aneksu do Porozumienia pomiędzy Z RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Na podstawie projektu RP a IP			
6.	Przekazanie aneksu do Porozumienia pomiędzy Z RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Na podstawie projektu RP a IP			
7.	Przekazanie aneksu do Porozumienia pomiędzy Z RPO WP a IP do właściwej IP w celu konsultacji zapisów dokumentu	Na podstawie projektu RP a IP			

57

Zarządzanie Programem

3.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu		
4.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu		
5.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu		
6.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu		

59

Zarządzanie Programem

	projektu IP ZIT				
6.	Podjęcie aneksu do Porozumienia pomiędzy Z RPO WP a IP	Na podstawie projektu RP a IP			

2.1.6 Weryfikacja i akceptacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej

Instrukcja Wykonawcza IP RPO WP podlega weryfikacji i akceptacji przez Z RPO WP pod względem zgodności z przepisami prawa, w tym przepisami o zamówieniach publicznych, zasadami i procedurami oraz Porozumieniem Z RPO WP a IP. W tym celu Z RPO WP może być przekazywana do zaakceptowania przez Z RPO WP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie projektu IP RPO WP do Z RPO WP	Wykazano pracownik IP WP a IP ZIT	W terminie wyznaczonym przez Z	Powiadzenie wyłączenia planu		
2.	Przekazanie projektu IP RPO WP do Z RPO WP	Wykazano pracownik IP WP a IP ZIT	W terminie wyznaczonym przez Z	Powiadzenie wyłączenia planu		

58

Zarządzanie Programem

2.1.7 Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentów wytworzonych przez IP RPO WP
Niniejsze procedury dotyczą dokumentów opracowywanych przez Instytucję Pośredniczącą, które stanowią samodzielny dokument (nie są wkładką do dokumentu zbiorczego przygotowywanego przez Z – takie procedury zostały ujęte w odpowiednich rozdziałach IW).

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu			
2.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu			
3.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu			
4.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu			

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Próbą o przekazanie do ZRPO WP	Po uzgodnieniu treści RP a IP	Powiadzenie wyłączenia planu			

60

Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzenie Programem

2.	Weryfikacja zapisów aktualizacji RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTP na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad realizacją RPO	Nieważenie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Wypisana i podpisana lista sprawdzająca	Załącznik nr 2.3 Lista sprawozdań do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji zapisów aktualizacji RPK i P WUP Proces umiarzający do wypracowania satysfakcyjnych zapisów dokumentu prowadzący jest droga elektroniczna, tabele, dane, a także w ramach spółek i RPO WP z tabelami i danymi z RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku braku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 3.
					Instytucja realizująca konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces umiarzający do wypracowania satysfakcyjnych zapisów dokumentu prowadzący jest droga elektroniczna, tabele, dane, a także w ramach spółek i RPO WP z tabelami i danymi z RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku braku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 3. Termin weryfikacji może ulec wydłużeniu w przypadku konsultacji zapisów dokumentu.
2a.	Przekazanie uwag do aktualizacji RPK i P WUP	Wykazany pracownik DTP na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad realizacją RPO	Nieważenie po otrzymaniu dokumentu z IP WUP	Powiadzenie wysłane pismem	Przekazanie pisma odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanymi w 1.
					Uwaga: Aktualizacja RPK i P WUP jest przekazywana do i RPO WP, które w tym celu przesyła pismo do Instytucji Zarządzającej RPO WP.
2b.	Weryfikacja uwag z uwzględnieniem uwag i RPO WP i przekazywanie do i RPO WP	Wykazany pracownik DTP na stanowisku ds. koordynacji i nadzoru nad realizacją RPO	Nieważenie po otrzymaniu uwag od i RPO WP	Wypisana i podpisana lista uwzględnienia uwag i RPO WP	Załącznik nr 2.3 Lista sprawozdań do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WP 2014-2020 weryfikacji zapisów aktualizacji RPK i P WUP Proces umiarzający do wypracowania satysfakcyjnych zapisów dokumentu prowadzący jest droga elektroniczna, tabele, dane, a także w ramach spółek i RPO WP z tabelami i danymi z RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku braku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 3. Termin weryfikacji może ulec wydłużeniu w przypadku konsultacji zapisów dokumentu.
					Instytucja realizująca konsultacji zapisów dokumentu z innymi departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP. Proces umiarzający do wypracowania satysfakcyjnych zapisów dokumentu prowadzący jest droga elektroniczna, tabele, dane, a także w ramach spółek i RPO WP z tabelami i danymi z RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 2a. W przypadku braku uwag i RPO WP przesyła do pkt. 3. Termin weryfikacji może ulec wydłużeniu w przypadku konsultacji zapisów dokumentu.

Zarządzenie Programem

3.	Przebieganie do zawiadzenia przez Zarząd Województwa o uwzględnienie wniosku w sprawie akceptacji RPK i PUP	Uzasadny przesłanek DOP i uwzględnienie sta. parafiny weryfikacji koordynacji NKP i Zarząd Województwa zarządzanie systemem realizacji RPO	Nieważenie po parafiny weryfikacji koordynacji NKP i WUP	Projekt uchwały w sprawie akceptacji RPK i PUP	Realizacja Programu Operacyjnego Wzrost gospodarki Województwa Podkarpackiego Na lata 2014-2020	Wzrost gospodarki Województwa Podkarpackiego Na lata 2014-2020
4.	Akceptacja dokumentu	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Wyrażenie uwag i uwzględnienie sta. parafiny weryfikacji koordynacji NKP i Zarząd Województwa	Uchwała w sprawie akceptacji RPK i PUP	Realizacja Programu Operacyjnego Wzrost gospodarki Województwa Podkarpackiego Na lata 2014-2020	Wzrost gospodarki Województwa Podkarpackiego Na lata 2014-2020
5.	Planowanie przebiegu do PUP, informacji o akceptacji RPK i PUP przez Iz RPO WP	Wyrażenie uwag i uwzględnienie sta. parafiny weryfikacji koordynacji NKP i Zarząd Województwa	Wyrażenie uwag i uwzględnienie sta. parafiny weryfikacji koordynacji NKP i Zarząd Województwa	Uchwała w sprawie akceptacji RPK i PUP	Realizacja Programu Operacyjnego Wzrost gospodarki Województwa Podkarpackiego Na lata 2014-2020	Wzrost gospodarki Województwa Podkarpackiego Na lata 2014-2020

2.1.8 Opiniowanie i aktualizowanie Strategii ZIT ROF

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.1.8.1 Opiniowanie Strategii ZIT ROP						
1.	Opiniowanie dokumentu Strategii ZIT ROP	Związek ZIT ROP	Termin ustalony jest od postępu prac nad dokumentem zaplanowany przez Związek ZIT	Uchwała ZIT ROP	-	Dokumenty przekazywane są do RPO WP w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych - zgodnie z wersją papierową.
2.	Opiniowanie załączników Strategii ZIT ROP	Wypracowywanoć DRP na elektronicznej karyfikacji i weryfikacji projektów pozostawianych	W terminie 60 dni roboczych od otrzymania dokumentu do 30.06.2015 r. (z wyjątkiem wyłączonej)	Nadzór słownotłumaczący / Związek Dyktanta Departamentu	Załącznik nr 2.4. Rozumny opis Strategii ZIT ROP	Możliwe: - uściślenie treści dokumentu w drodze zaopiniowania; - ewentualne kontynuacje dokumentu z przesłaniem aktualizacji do RPO; - w przypadku uwagi do dokumentu przesłać do pkt. 3. W przypadku uwagi do dokumentu przesłać do pkt. 3. W przypadku uwagi do dokumentu przesłać do pkt. 3. W przypadku uwagi do dokumentu przesłać do pkt. 3.

Zarządzenie Programem

					przebiegający jest do analizy i zawiadzenia KM RPO WP.
6.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja Szeregowego Departamentu w ramach realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji RPO WP	Powiadzenie wydania z planu powiadzenia wydania maili	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Do KJE przedłożony jest PE iada w formie umożliwiającej KJE uwzględnienie aktualizacji PE na stronie internetowej iada. ewaluacji (dot. ewaluacji polityki spójności w Polsce).
7.	Przebieganie RPO WP do KJE za pomocą systemu SFC2014	Pracownik DOR posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014	Przez KM RPO WP	Powiadzenie przekazania zaktualizowanego PE do KJE za pomocą systemu SFC2014	-
8.	Zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykask zamieszczania na stronie internetowej (informacji)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Wykask informacji zamieszczony jest w składowej archiwizacji jest w składowej archiwizacji.

2.2.3 Realizacja ewaluacji

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

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

Zadania GSE w tym zakresie określa Regulamin Grupy.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.3.1 Przygotowanie ewaluacji i wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznej)						

73

Zarządzenie Programem

					Przygotowanie ewaluacji
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Szeregowego Departamentu w ramach realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji RPO WP	Powiadzenie wydania z planu powiadzenia wydania maili	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia planu, maili oraz materiałów przekazanych do konsultacji przechowywane są w składowej archiwizacji.
2.	Zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykask zamieszczania na stronie internetowej (informacji)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia dokumentów znajduje się w składowej archiwizacji.

Wybór wykonawcy
11.08.2016 r. w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i powiadzenia o udzieleniu zamówienia publicznego w ramach realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych.

	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie badania ewaluacyjnego	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia rozpoczęcia realizacji projektu	Powiadzenie odbioru na kopii wniosku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia wniosku znajduje się w aktach sprawy.
1.	Województwa lub Głównego Urzędu				

74

Zarządzenie Programem

1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja Szeregowego Departamentu w ramach realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji RPO WP	Powiadzenie wydania z planu powiadzenia wydania maili	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia planu, maili oraz materiałów przekazanych do konsultacji przechowywane są w składowej archiwizacji.
2.	Zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykask zamieszczania na stronie internetowej (informacji)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia dokumentów znajduje się w składowej archiwizacji.

75

Zarządzenie Programem

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja Szeregowego Departamentu w ramach realizacji RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia realizacji RPO WP	Powiadzenie wydania z planu powiadzenia wydania maili	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia planu, maili oraz materiałów przekazanych do konsultacji przechowywane są w składowej archiwizacji.
2.	Zamieszczanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020, IP ZIT, GSE, Rządę Ochrony Danych	Wykazany pracownik DOR na stanowisku da. ewaluacji	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wykask zamieszczania na stronie internetowej (informacji)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzania nr 1. Kopia dokumentów znajduje się w składowej archiwizacji.

2.2.3.2 Realizacja badania ewaluacyjnego zewnętrznego

1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do wnie szenia z uwagi na wy szenia
----	--

Zarządzenie Programem

3.	Stratifikacyjny i wskaźnik RPO Wp 2014-2020, JP ZPT i GSE Przeanalizowano do przeliczenia do wskaźnika RPO Wp 2014-2020, JP ZPT i GSE, raport metodologiczny oraz informacyjne o tematyce jego opracowania	J.E. Departament Inicjatyw Europejskich Wypasany pracownik RPO Wp 2014-2020, JP ZPT i GSE Wykonanie zadania
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notulki i oceny wieloletniego raportu metodologicznego	Wypasany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notulki i oceny wieloletniego raportu metodologicznego i planu i wytyczni ds. ewaluacji	Wypasany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji
6.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja notulki i oceny wieloletniego raportu metodologicznego i planu i wytyczni ds. ewaluacji	Wypasany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji
7.	Monitorowanie realizacji przez zespoły badawcze i naukowych/pracowników z wydziału ds. ewaluacji, jako wykonany z zaskarżeniem do sądu z uwagi na brak możliwości przeprowadzenia oceny	Wypasany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do realizacji z zaskarżeniem do sądu z uwagi na brak możliwości przeprowadzenia oceny	Wypasany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji

Zarządzenie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

6.	Przebiegi i konsultacje wspólnego korozyjnego	JE, Departament zasobów RPO MP 204-0200, IP WUP, IP 247 i GBE	Usta obce/rocznik na posiedzeniu, otrzymanie z konsultacji przesłanych w są w takich sprawach.	Usta obce/rocznik na posiedzeniu, otrzymanie z konsultacji przesłanych w są w takich sprawach.
7.	Opisowe, weryfikacja i skontrolacja korozyjnego	Wykazanie przesłanych DNP na stanowisku dr. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie z schematem zrynowal powtarzalny nr 1.	Proces odbywa się zgodnie z schematem zrynowal powtarzalny nr 1.
8.	Wynajęcie Karty omyły i wyników ewaluacji	Wykazanie przesłanych DNP na stanowisku dr. ewaluacji	Proces odbywa się zgodnie z schematem zrynowal powtarzalny nr 1.	Proces odbywa się zgodnie z schematem zrynowal powtarzalny nr 1.

2.2.4 Rozpowszechnianie wyników ewaluacji

Lp.	Czynność	Głowa wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.4.1 Rozporządzanie wynikół ewaluacji						
1a.	Przekazanie raportu z ewaluacji/raportu do KE za pomocą systemu SFC2014	Pracownicy DRP posiadający uprawnienia do obsługi SFC2014	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty podjęcia protokołu ewaluacji z wyjątkiem akceptacji sprawozdania	Schwalenie przez Zarząd DRP na podstawie ramienia KE za pomocą SFC2014	-	Pracownicy przekazali raporty do KE w ramach KE za pomocą SFC2014
1b.	Przygotowanie wyliczeń i akceptacji planu do KE. Determinacja w ramach RPO WP 2014-2020, P-VUP, IP 21 (w wachetkach) OBE (w wachetkach) raport końcowy	Wykazany pracownicy DRP na stanowisku de, ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty podjęcia protokołu ewaluacji z wyjątkiem akceptacji sprawozdania	Schwalenie przez Zarząd DRP na podstawie ramienia KE za pomocą SFC2014	-	Pracownicy nie zgodzili się z szacunkami czynności powołanych nr 1. Kąpie plan i milie pracownicy są w wachet spraw. Dodatkowe do KE przedkłada jest także Karta oceny procesu: wyników badania.
1c.	Zapisywanie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 informacji o bieżącej ewaluacji	Wykazany pracownicy DRP na stanowisku de, ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty podjęcia protokołu ewaluacji z wyjątkiem akceptacji sprawozdania	Wychylny informacji na stronie internetowej informacji	-	Wychylny informacji zamieszczonych na stronie internetowej pracownicy jest w wachet spraw.

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.	Zapoznać KM RPO WP z Wykazem badań/ wyliczeń kosztowności i zasobami ludzkimi	W tym celu poszczególni KM RPO WP / Nie	W tym celu poszczególni KM RPO WP / Nie	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z		Czynność wykonana jest zgodnie z procedurą 13.1.1

2.2.5 Wykorzystanie wyników ewaluacji

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.5.1 Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja planu do realizacji RPO WP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia	Załącznik nr 2.8	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
2.	Spotkanie/konsultacja z Tabeli wdrażania	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Ustalenie obrotów na spotkaniu, planu/mali z konsultacji powiadomienia wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Ustalenie obrotów na spotkaniu, planu/mali z konsultacji powiadomienia wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.2.5.2 Monitorowanie wdrażania rekomendacji						
1a	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji	Adresat rekomendacji	Planowo od adresatów rekomendacji dot. wdrażania			Planowo od adresatów rekomendacji dot. wdrażania
1b	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja planu do realizacji RPO WP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
2	Zmiana statusu rekomendacji w Bazy Informacyjnej SWR	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie zmiany statusu rekomendacji w Bazy Informacyjnej SWR		Wydruk z Bazy Informacyjnej SWR przechowywany jest w aktach sprawy.
3a	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji z RPO WP do Departamentów	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia	Załącznik nr 2.7	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
3b	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji z RPO WP do IP WUP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.	Przekazanie do Wykazanych pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 3.
4.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja planu do realizacji RPO WP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od daty otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
5.	Spotkanie/konsultacja z Tabeli wdrażania	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 20 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Ustalenie obrotów na spotkaniu, planu/mali z konsultacji powiadomienia wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
6.	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji z RPO WP do IP WUP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
7.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Wydruk zamieszczenia na stronie internetowej informacji		Wydruk zamieszczenia na stronie internetowej informacji
8.	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji z RPO WP do IP WUP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.

Zarządzanie Programem

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji z RPO WP do IP WUP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
5.	Przekazanie informacji o wdrażaniu rekomendacji z RPO WP do IP WUP / IP	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.

2.3 Procedury dotyczące interpretacji założeń

W przypadku stwierdzenia niejasności powodujących rozbieżne interpretacje założeń RPO WP lub ZPOOP, DRP na wniosek Dyrektora DWI/PI/PIP WUP/PIP ZIT przedstawia stanowisko odrębnie założeń, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne. DRP sporządza również opinię w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.3.1 Udzielenie interpretacji założeń RPO WP 2014-2020 oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie do DRP informacji o wątpliwościach, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.
2.	Przekazanie do DRP informacji o wątpliwościach, co do których wystąpiły wątpliwości interpretacyjne	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. ewaluacji	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o planie wdrażania	Powiadomienie wyłączenia z Kancelarii Ogólniej / powiadomienie o planie wdrażania wyłączenia		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadomienia nr 1.

Zarządzanie Programem

2).	zapisków SZOPP w zakresie dotyczącej EFS – prowadzone na zasad Oceny programowania w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku spraw o znaczeniu ogólnym skomplikowania, DRP może wystąpić o zawiązanie opinii do Instytucji właściwej na wniosek z załącznikiem nr 1 lub 2. Wniosek powinien być składany do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Wystąpienie o zawiązanie opinii dotyczącej zapisów, co do których wystąpił wątpliwość interpretacyjna	Wystąpienie od tego, do jakiej Instytucji właściwej jest pismo o opinię zawiązanej, pismo w tej sprawie powinno być skierowane do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Pismo o opinię zawiązanej jest kierowane do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2.
3a.	Przygotowanie wytycznej i składowanie planu dotyczącego zawiązanej opinii w zakresie wytycznej interpretacyjnej Wniosek powinien być składany do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Po załatwieniu sprawy, Instytucja właściwa powinna wystąpić o zawiązanie opinii do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Powołanie wytycznej na kopii planu	Pismo o opinię zawiązanej jest kierowane do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2.
3b.	Przebieganie do DRP / D / P / P WUP / P / P 2T planowego Wniosek powinien być składany do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Po załatwieniu sprawy, Instytucja właściwa powinna wystąpić o zawiązanie opinii do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Powołanie wytycznej na kopii planu	Pismo o opinię zawiązanej jest kierowane do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2.
4a.	Przygotowanie i przedłożenie pod koniec ZVP projektu umowy w sprawie projektu finansowania	Po załatwieniu sprawy, Instytucja właściwa powinna wystąpić o zawiązanie opinii do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Powołanie wytycznej na kopii planu	Pismo o opinię zawiązanej jest kierowane do Instytucji właściwej (np.: KE, MUR, KOP, UOKiK, UZP, NABR) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia do momentu uzyskania stanowiska Instytucji właściwej.	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2.

Zarządzenie Programem

2.4 Odstąpienie od zaplów Instrukcji Wykonawczej Z RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur

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

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 Instytutu Zarządzającej RPO WP.

L.p.	Główny	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.4.1. Odektaplanie do zapisów Instrukcji Wykonawczej z RPO WP na lata 2014-2020 / przegląd procedur						
1.	Przygotowanie wersji kasa I skontroluje notatki skontrolowanej kasy i z RPO WP I przekazuje H do DRP	Wykazany pracownik DRP w aneksie do Instrukcji Wykonawczej z RPO WP	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Powiadanie wyjątku z Kancelarii Opinie/ powiadanie odbioru na kopii notatki	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem składowej wieloletniowej nr 1. Kopie notatek przekazywane jest w składowej, która dotyczy odektaplanie.
2.	Wprowadzenie informacji o odektaplanie do rejestru odektaplanie	Wykazany pracownik DRP w aneksie do Instrukcji Wykonawczej z RPO WP	Pełni obowiązki pisma odektaplanie do procedur IW z RPO WP	Wola w rejestrze odektaplanie	Załącznik nr 2.8 Wzrost rejestru odektaplanie	Wzrost elektronicznego Rejestru odektaplanie wdrożenie jest na wybranych systemach.
3.	Przebieg procedury odektaplanie m.in. na podstawie analizy odektaplanie w systemie RPO WP w odniesieniu do rejestru	Wykazany pracownik DRP w aneksie do Instrukcji Wykonawczej z RPO WP	Nie dłużej niż na dzień	Wzrost rejestru odektaplanie	Załącznik nr 2.8 Wzrost rejestru odektaplanie	Oczywiście do procedur ma miejsce w 3 lub więcej składowych istniejących lub podobnych, należy wprowadzić do zapisów nr 2014-2020 zgodnie z procedurą 2.1.4.2

Zarządzanie Programem

Lp.	Główność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
2.3.2 Sporządzenie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków						
1.	Przekazanie do DRP planowej kwalifikowalności wydatków	Wyznaczenie pracowników DRP na stanowisku ds. DRP / IP / PNP / IP 2IT	W terminie 3 dni roboczych po podpisaniu umowy przez ZUP	Pokwitowanie wypłaty planu z Kasałami Ogólnymi	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1. Przebieg o opisie zawiera: 1. Wykazanie etapów budżetowych wydatków, 2. Wykazanie inicjatorów wydatków, 3. Wykazanie inicjatorów wydatków. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.
2.	Przekazanie do DRP / IP planowej kwalifikowalności wydatków	Wyznaczenie pracowników DRP na stanowisku ds. DRP / IP / PNP / IP 2IT	Nie dłużej niż 10 dni roboczych	Pokwitowanie wypłaty na kopii planu	-	W przypadku spór z znanym aspektem kwalifikowalności, DRP konsultuje treść opinii z KRP / lub występuje o wyrażenie opinii kwalifikowalności wydatków do MUR, w tym celu występuje o wyrażenie opinii KRP / lub MUR.

Zarządzenie Programem

2.5 Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

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

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 563, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 87);
- Ustawa o rachunkowości;
- Ustawa o finansach publicznych;
- Ustawa z dnia 8 września 2007 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1428);

I. Información

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.

1. Dokumenty przechowywane są w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych kopii lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Jeżeli dokumenty tymi jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej, muszą spełniać istniejące wymagania 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 identyfikowanie danych dotyczących ich przechowywania, przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przechowywane dalej.

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

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

1) zarządzanie systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, typu i sposobu funkcjonowania instytucji;

2) uchwały i zarządzenia organów IZ RPO WP;

3) kryteriów oceny i wyboru projektów;

4) zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów;

5) list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów;

6) realizacji projektów oraz ich modyfikacji;

7) odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów;

8) KM RPO WP;

9) sprawozdawczości i monitoringu;

10) ewaluacji i oceny RPO WP 2014-2020;

11) przepływów środków finansowych w ramach RPO WP 2014-2020;

12) wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności;

13) dokonywania płatności w ramach RPO WP 2014-2020;

14) deklaracji wydatków od IP do IZ oraz IZ od IC;

15) zasad rachunkowości i księgowości;

16) kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytów;

17) wykrywania, sprawdzania i raportowania nieprawidłowości;

18) środków odżywczych i niezbędnych;

19) zamówień publicznych;

20) audytów wewnętrznych;

21) pomocy technicznej;

22) informacji i promocji;

23) pomocy publicznej;

24) całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WP 2014-2020 przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzieleniej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.

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

- 1) zgodnie z instrukcją archiwizacji stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 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 2016 r., poz. 742) w przypadku dokumentów zawierających informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową.

Dokumenty podlegają udostępnieniu na zasadach 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 kategoria przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na podstawie art. 74 ww. ustawy, podlega 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

Acta spraw gromadzi się oraz przechowuje w oddziałach i w archiwum zakładowym UMWP.

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

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

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

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

Acta spraw ostatecznie zaktualizowanych przekazuje się kompletnymi rocznikami do archiwum zakładowego po upływie 2 lat kalendarzowych.

Zarządzanie Programem

	Materialy archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat	Materialy archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat	Materialy archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat	Materialy archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat	Materialy archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 25 lat
4.	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Dokumentacja archiwalna	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (wzrosty spisów zdawczo-odbiorczych) Akta spraw opatrzone sygnałką archiwalną	-
5.	Przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego	Powierzenie wyłania plama	Powierzenie wyłania plama	-
6a	Wydatkowanie, ocena i przetwarzanie dokumentacji archiwalnej	Komisja powołana przez Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Podprezesa	Po upływie określonego czasu przechowywania akt	Po upływie określonego czasu przechowywania akt	-
6b	Przekazanie protokołu oceny archiwalnej do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego	Protokół oceny dokumentacji archiwalnej wraz z spisem zdawczo-odbiorczym (wzrosty spisów zdawczo-odbiorczych) Akta spraw opatrzone sygnałką archiwalną	Protokół oceny dokumentacji archiwalnej wraz z spisem zdawczo-odbiorczym (wzrosty spisów zdawczo-odbiorczych) Akta spraw opatrzone sygnałką archiwalną	-

Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji

Acta spraw ostatecznie zaktualizowanych, 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 spisy zdawczo-odbiorczych.

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

Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego.

Zarządzanie Programem

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

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

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

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

Wypożyczenia dokumentacji z archiwum dokonuje wyłącznie pracownik archiwum zakładowego. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie karty udoświadczenia, która podpisuje osoba korzystająca z tej dokumentacji (Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu).
Pewierdzenia zwrótu akt na karcie udoświadczenia dokonuje pracownik archiwum zakładowego w obecności osoby oddającej akta. W miarce potrzebnych akt władca się zakładowo do akt.

Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone. W przypadku stwierdzenia breków lub uszkodzeń wypożyczone dokumentacji pracownik archiwum zakładowego sporządza protokół, który podlega wypożyczającemu dokumenty, tego bezpośrednio przełożony i kierownik archiwum zakładowego. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden wkłada się miejsce brakujących akt, drugi przechowuje się w spędalnie na ten cel załobnion teście, a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła w celu wyjaśnienia okoliczności sprawy i sformułowania odpowiednich pism i stosunku do winnego.

Poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm turnirny	Załącznik	Uwagi
2.5.2 Procedura udostępniania i wypożyczenia dokumentacji						
Udostępnianie baz danych dokumentacji budowlanej w postaciach DAP, BC, DWP, DFI, DBF, OR, AK						

Zarządzenie Programem

[illegible]

Zarządzanie Programem

2.	Zwrot udoŝtawionych / wypłaconych aŝd.	Korzystający z aŝd / wypłaconych aŝd	Zgłoszenia z terminem wprowadzonym w aŝd uodostępnienia aŝd	Powiadzenie srocisk na kartce udoŝtawienia	-
----	---	---	---	---	---

III. Opowiadki beneficienta w zakresie archiwizacji

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamierzone w umowach zawieranych pomiędzy IZ RPO WFiP i P WUP a beneficjentami. Beneficjent, zobowiązany są do przechowywania i udostępniania instytucjom uprawnionym do kontroli projektu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego w ramach RPO WFiP przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po zblizeniu zaciągnięcia wydatków, w którym ulito określone wydatki, dotyczące zaciągnięcia operacji.

Wyjątek stanowią dokumenty w ramach projektów, w których udzielana jest pomoc publiczna w przypadku:

- 1) pomocy publicznej udzielanej na podstawie wyłączeń blokowych – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej w ramach projektu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 851/2014,

2) indywidualnej pomocy de minimis – dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy publicznej, w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013,

3) pomocy indywidualnej – dokumenty są przechowywane przez 10 lat od daty przyznania pomocy.
Powyższe terminy ulegają przedłużeniu w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należyście udokumentowany wniosek KE, zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

Beneficjent przechwodzi dokumentację związaną z realizacją projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, a także jest zobowiązany do poinformowania i/lub zgłaszania wszelkich zmian w projekcie.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

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

3.3.1 Ogłoszenie o naborze

Lp.	Ogólnie	Osoba wykonująca zatrudnienie	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, weryfikację i akceptację projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Pracownik DPl / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Prace planowym ogłaszeniem konkursu	Pożyczany projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Zat. nr 3.3 Wzór Regulaminu konkursu	Załącznikiem do IW jest wzór Regulaminu konkursu, który zawiera wszystkie warunki konkursu, zgodnie z modelem nr. 41 ust. 2 ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, wyrażeniami. Specyficzne informacje dla danego konkursu w ramach załącznika i poddlaćnia

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Przekazanie wniosku do PKW w DPI / DWP i opłacenie wniosku pieczęcią	Szanowno w sekretariacie DPI / DWP	W dniu wpływu wniosku do DPI / DWP	Opakowany pieczęcią wpływu UWMP i nadany numerem administracyjnym w sekretariacie DPI / DWP	-	-
3.	Rejestracja wniosku o Przyjmuje Wniosek	Pracownik PKW w DPI / DWP	W dniu wpływu wniosku do PKW	Pracownik PKW w DPI / DWP przekazuje wniosku z nadanym numerem	-	-
4.	Delektacja wniosku	Zca Dyrektora DPI / DWP Kierownik oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów DPI /	Napisać	Załącznikiem wniosek na wydruk DPI / DWP z/wysotu projektów	-	Delektacja wniosków może być dokonana na Powierzni wpływu wniosku.
5.	Przygotowanie, weryfikacja, Podanie wniosku	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów DPI / DWP	Napisać	Podane pismo	-	W tym celu należy skorzystać z formularza wyrażenia powołania nr 1.
6.	Podanie wniosku wraz z planem przedmiotem wniosku	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów DPI / DWP	Napisać	Podane pismo	-	Do planu przedmiotowego dołącza się opis wniosku. Powierzni wpływu wniosku wygenerowana z LISI RPO WP 2017-2020.
7.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Pracownik DPI na stanowisku ds. wyboru projektów DPI / DWP	Do 10 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku w sekretariacie DWP	Podane pismo / plan planu z potwierdzeniem wysłania UWMP/Lista elektroniczna	-	-

3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

L.p.	Czynność	Ocena wykonująca zarysował	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych						
A. Wniosek spełniające warunki formalne						
1.	Podpisanie Owiadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności	Prasownik DPI / DWP na stanowisku ds. wypisu projektów	Przed przysięgnięciem do weryfikacji warunków formalnych	Podpisane Owiadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności wyrażonych za wyjątkiem wyrażonych do niego funkcji		Rozstrząsać na posiedzeniu wyrażając w uzasadnieniu prasowników DPI / DWP co do zasady wyrażając się zgodnie z zasadami wyrażenia większego oddziały da. wypisu projektów.
	Podpisanie Owiadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności	Kierownik oddziału wiatrowego w zakresie wiatrowego oddziału prasowników DPI / DWP	Przed przysięgnięciem do weryfikacji warunków formalnych	Podpisane Owiadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności wyrażonych za wyjątkiem wyrażonych do niego funkcji		W uzasadnieniu przysięgach (np. dwa lata wiatrowego do wiatrowego) jako przysięgający mogą być również wyrażeni prasownicy DPI / DWP prasownicy innych oddziałów w ramach DPI / DWP.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1.	Wprowadzenie bieżącej przygotowania ogłoszenia o konkursie regulaminu dla konkursów konkursu				Wprowadzenie bieżącej przygotowania ogłoszenia o konkursie regulaminu dla konkursów konkursu
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami do siedziby właściwego wydziału w celu wypracowania projektu Regulaminu konkursu	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyboru projektów	Nieważnie	Podpisy projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 1.
3.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami do siedziby właściwego wydziału w celu wypracowania projektu Regulaminu konkursu	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie aspi pryncyplowych wydziałów	Przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Uchwały ZWIP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu o konkursie w ramach danego działu	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 3.
4.	Przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej ogłoszenia o konkursie	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie aspi pryncyplowych wydziałów	Nie później niż 30 dni przed planowanym ogłoszeniem konkursu	Wyruk ze strony internetowej Wyruk z Portalu FE	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanej nr 4.
5.	Wprowadzenie informacji o konkursie do SIO/16	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie aspi pryncyplowych wydziałów	Do 5 dni roboczych od dnia ogłoszenia konkursu	Wyruk karty rabou	Zgodnie z Schematem (instrukcją) użytkownika SIO/16 NASCNY.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Przekazanie wniosku do PKW w DPI / DWP i opłacenie wniosku pieczęcią	Szanownego w/w	W dniu wpływu wniosku do DPI / DWP	Opłacenie wniosku w PKW / DWP	-	-
3.	Reprezentacja wniosku o Przyjmuje Wniosek	Pracownik PKW w DPI / DWP	W dniu wpływu wniosku do PKW	Przekazanie wniosku do PKW	-	-
4.	Delektacja wniosku	Za Dyrektora DPI / DWP Kierownik oddziału właściwego w zakresie wypisu projektów DPI /	Napisać	Za Dyrektora DPI / DWP	-	-
5.	Przygotowanie, weryfikacja, Podanie wniosku do PKW w DPI / DWP i opłacenie wniosku pieczęcią	Pracownik DPI / DWP	Do 10 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do DPI / DWP	Opłacenie wniosku w PKW / DWP	-	-
6.	Przekazanie wniosku do PKW w DPI / DWP i opłacenie wniosku pieczęcią	Pracownik DPI / DWP	Do 10 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do DPI / DWP	Opłacenie wniosku w PKW / DWP	-	-
7.	Przekazanie wniosku do PKW w DPI / DWP i opłacenie wniosku pieczęcią	Pracownik DPI / DWP	Do 10 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do DPI / DWP	Opłacenie wniosku w PKW / DWP	-	-
8.	Wysanie pisma do wnioskodawcy	Pracownik DPI / DWP	Do 10 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku do DPI / DWP	Opłacenie wniosku w PKW / DWP	-	-

3.3.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

L.p.	Czynność	Ocena wykonująca zarysował	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.3.1 Weryfikacja warunków formalnych						
A. Wniosek spełniające warunki formalne						
1.	Podpisanie Owiadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności	Prasownik DPI / DWP na stanowisku ds. wypisu projektów	Przed przysięgnięciem do weryfikacji warunków formalnych	Podpisane Owiadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności wyrażonych za wyjątkiem wyrażonych do niego funkcji		Rozstrząsać na posiedzeniu wyrażając w uzasadnieniu prasowników DPI / DWP co do zasady wyrażając się zgodnie z zasadami wyrażenia większego oddziały da. wypisu projektów.
	Podpisanie Owiadczenia o zachowaniu bezstronności i poufności	Kierownik oddziału wiatrowego w zakresie wiatrowego oddziału prasowników DPI / DWP	Przed przysięgnięciem do weryfikacji warunków formalnych	Podpisane Owiadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności wyrażonych za wyjątkiem wyrażonych do niego funkcji		W uzasadnieniu przysięgach (np. dwa lata wiatrowego do wiatrowego) jako przysięgający mogą być również wyrażeni prasownicy DPI / DWP prasownicy innych oddziałów w ramach DPI / DWP.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Przygotowania, akceptacji i zatwierdzenia raportu informacyjnego o tym, jak spełniano warunki formalnych i weryfikacji poprawności jego zawartości	Pracownik DPI / DWP na stanowisku szefa Wydziału Programów Wykonawczych weryfikuje warunki formalne dokumentu o dofinansowaniu	Niewłaściwie po zakończeniu personelu weryfikacji raportu formalnych i weryfikacji poprawności i zatwierdzenia Listy Wykonawczych Wydziału Programów Wykonawczych	Podpisane przez / stan planu do wdrożenia z załącznikami przez przedstawicieli Wydziału Programów Wykonawczych w DPI / DWP na stanowisku szefa Wydziału Programów Wykonawczych	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1.	Wzrost formalne sprawdzenie poprawności weryfikacji warunków formalnych nie ma wydatków, w związku z tym wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku bez rozpatrzenia, nie ponosi kosztów. Proszę w rozpatrzeniu rozpatrzyć 15 salaryjnych wydatków.
--	--	---	--	--	---

3.3.4 Ocena projektów

A Procedura powołania KOP – Zespół ds. oceny formalnej

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1a.	Przygotowanie i akceptacja formularza KOP-Zaspid ds. oceny formalnej	Racownik DPI / DWP ds. wyboru projektów Kierownik DPI / DWP ds. oceny formalnej Zastępca Dyrektora DPI / DWP	Niewłaściwe oceny formalnej wniosków Regulamin wybranych wniosków	Zasposowany po powołaniu KOP - Zaspid ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.6 Wzór formularza KOP-Zaspid ds. oceny formalnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołującej nr 1. Pewność KOP następnie niezwłocznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków, niezastanie od tego, czy załączono już wszystkie niezbędne dokumenty, w tym formularz wniosków w formularzu. Projekty do oceny mogą być przesyłane sukcesywnie. Członkowie KOP-Zaspid ds. oceny formalnej wyznaczani spośród pracowników DPI / DWP, co do zasady spośród pracowników, którzy nie są zaangażowani w przygotowanie wniosków. W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba projektów do oceny) w skład KOP-Zaspid ds. oceny formalnej mogą być również wyznaczani pracownicy innych oddziałów w ramach DPI / DWP.
2a.	Przygotowanie KOP-Zaspid ds. oceny formalnej	Kierownik KOP-Zaspid ds. oceny formalnej	Niewłaściwe oceny formalnej wniosków	Zasposowany po powołaniu KOP - Zaspid ds. oceny formalnej	Załącznik nr 3.18 Regulamin pracy KOP	Wyrzucenie pracowników DWP / DWP do składu KOP-Zaspid ds. oceny formalnej. Przeznaczenie KOP oraz Sekretarza KOP pełniących funkcje na etapie oceny formalnej, jak i merytorycznej. Organizację, tryb oraz sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP, stanowiący załącznik nr 3.16.
3.	Przygotowanie i wydanie pisma powołującego KOP-Zaspid ds. oceny formalnej	Sekretarz KOP	Niewłaściwe oceny formalnej wniosków	Podpisane i wysłane (w tym drogą elektroniczną) pismo o skompletowaniu formularza KOP-Zaspid ds. oceny formalnej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołującej nr 1.
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza KOP - Zaspid ds. oceny merytorycznej	Sekretarz KOP Kierownik DPI / DWP ds. oceny merytorycznej Zastępca Dyrektora DPI / DWP	Niewłaściwe oceny merytorycznej wniosków	Zasposowany po powołaniu KOP - Zaspid ds. oceny merytorycznej	Załącznik nr 3.6 Wzór formularza KOP-Zaspid ds. oceny merytorycznej	Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej do wszystkich ekspertów z wyjątkiem kierownika ds. ekspertyz (w tym kierownika KOP-Zaspid ds. oceny merytorycznej) w celu projektu, z informacją o planowanym terminie oceny oraz z zaproszeniem przystąpić możliwości udziału w ocenie, ewentualnie przystąpić uniemożliwiającej.

Nabór: ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2a.	Powołania KOP – Zespołu ds. realizacji KOP – Zespołu ds. realizacji KOP	Nazwiskanie Przewodniczącego	Podpisany formularz powołania KOP – Zespołu ds. realizacji KOP – Zespołu ds. realizacji KOP	Załącznik nr 3.16 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
3.	Przygotowanie i wysłanie planu zaproszenia do udziału w przetargu KOP	Nazwiskanie Przewodniczącego	Podpisany formularz powołania KOP – Zespołu ds. realizacji KOP – Zespołu ds. realizacji KOP	Załącznik nr 3.16 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
4.	Przygotowanie projektu umowy z ekspertem	Nazwiskanie Przewodniczącego	Podpisany formularz powołania KOP – Zespołu ds. realizacji KOP – Zespołu ds. realizacji KOP	Załącznik nr 3.16 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy z ekspertem	Nazwiskanie Przewodniczącego	Podpisany formularz powołania KOP – Zespołu ds. realizacji KOP – Zespołu ds. realizacji KOP	Załącznik nr 3.16 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.
6.	Przygotowanie i wysłanie planu zaproszenia do udziału w przetargu KOP	Nazwiskanie Przewodniczącego	Podpisany formularz powołania KOP – Zespołu ds. realizacji KOP – Zespołu ds. realizacji KOP	Załącznik nr 3.16 Regulamin pracy KOP	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Opisownie projektu umowy Jeli cchia nagrybna prajld do pkt. 4.	Rzda prawy	Nawozozne	Zaspchowny pod wogldm planym projekt umowy	-
8.	Przygotowaie, weryfikacja, podpisanie i przekazanie do DGF dotyczcego skapciacji umowy	Wyznaczony pismowik DPI na stanowisku db. wosatu i procesu DWP na stanowisku db. realizacji i rozlizen pomoy	Nawozozne	Podpisane pismo dotyczce skapciacji umowy z powiadczeniem odcioiu w skapciacji DGF	Proca sdowa się zgodnie ze schematem wyprodi powadzani nr 1.
9.	Aktuacja umowy w DGF, w tym podpisanie pamli na sporzadzonym dokumencie Jeli NIE, prajld do pkt. 4.	Skaznik Wojewdzwa	Nawozozne	Projekt umowy z pamli Skaznika Wojewdzwa	-
10.	Przekazanie umowy do Skaznika KOP selen przedlozenia ekspertowi	Wyznaczony pismowik DPI na stanowisku db. wsparcia procesu realizacji projektów pomoy technicznej / pismowik DWP na stanowisku db. realizacji i rozlizen pomoy projektów pomoy technicznej	Nawozozne	Zaskepiony projekt umowy	-
11.	Aktuacja i podpisanie umowy przez eksperta na stanowisku pismowika na sporzadzonym dokumencie Jeli NIE, prajld do pkt. 4.	Cionek KOP – Ekspert	Prad pismowym posiadaniem KOP – Zapiou db. oceny mryzycznej	Podpisana umowa przez Cionka KOP – Eksperta	-
12.	Podpisanie umowy przez Cionka ZWP oraz Nareskas Wojewdzwa Jeli TAK, zalenie podpisu na sporzadzonym dokumencie Jeli NIE, prajld do pkt. 4.	Cionek ZWP Mazrakiel Wojewdzwa Podurpanego	Nawozozne	Podpisana umowa przez Cionka KOP, Cionka ZWP oraz Mazrakiel Wojewdzwa	-
13.	Przygotowaie, weryfikacja, podpisanie i przekazanie pisma do DGF dotyczcego przekazania umowy (do CNU)	Pismowik DPI na stanowisku db. wosatu i procesu sporzadzania i realizacji projektów pomoy DWP na stanowisku db. realizacji i rozlizen pomoy projektów pomoy technicznej	Nawozozne	Podpisane pismo przekazujce umow z skapciami wraz z powiadczeniem odcioiu w skapciacji DGF	Proca sdowa się zgodnie ze schematem wyprodi powadzani nr 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

	projektów pomocy technicznej						
Lp.	Czynność	Główny wykonawca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi	
3.3.4.2 Procedura wydawania rachunków przez ekspertów							
1.	Wydawanie rachunków przez ekspertów	Ekspert	Zgodnie z umową	Rachunki za wykonaną pracę w KOP podpisane przez ekspertów	-	Po zakończeniu oceny merytorycznej (pracy poszczególnych Zespołów oceniających KOP w zakresie oszczędności merytorycznej).	
2.	Przekazanie rachunków do DPI / DWP	Zarządca KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rachunków wykonaną pracę w KOP	+	-	
3.	Przekazanie oryginałów rachunków do OR (oddziału projektów pomocy technicznej)	Pracownik stanowisku ds. wsparcia technicznego oraz realizacji projektów pomocy technicznej / pracownik DWP na stanowisku ds. realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Kserokopia rachunków potwierdzająca odebranie przez pracownika OR	-		
4.	Przygotowanie, weryfikacja i skopiowanie projektów przekazujących rachunek do DBF	Pracownik stanowisku ds. realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane plany przekazujące rachunek do DBF	+	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w IV.1.	
5.	Przekazanie planu z rachunkami do DBF	Pracownik stanowisku ds. realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwłocznie	Podpisane plany przekazujące rachunek do DBF z potwierdzeniem przyjęcia przez sekretariat DBF	+	-	

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór: ocena i wybór projektów do dofinansowania

Jedni NIE, przajęć do pkt 5.	Sekretarz KOP/ prezident DPI / DWP Wybory projektów Dyrektor DPI / DWP/ Z-ca dyrektora DPI / DWP	Sporządzenie, weryfikacja, przygotowanie planu zaspokajania informacji, podjęcie decyzji o zaakceptowaniu informacji dotyczącej zaakceptowania oferty formalnej	Niewskazanie Protokołu z pracy KOP - osoba formalna	Podpisana informacja Wydruk ze strony internetowej Wynik z Portalu FE	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej na 4.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej na 4.
8.	Wprowadzenie danych z wniosków do SL2014 i zmiana statusu w LBI RPO WP 2014-2020	Prezident DPI / DWP Wybory projektów posiadający statusowe	Do 5 roboczych od dnia zamknięcia zamówienia KOP - osoba formalna	Wydruk karty wniosku o zamówienie	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.
B. Skierowanie projektu do wyjaśnienia, uzupelnienia lub poprawy, zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wykrzystywana	Przygotowanie, weryfikacja, aspekcja i wysłanie planu zaspokajania informacji, podjęcie decyzji o zaakceptowaniu informacji dotyczącej zaakceptowania oferty formalnej	Główny KOP formalny Kierownik DPI / DWP Wybory projektów posiadający statusowe	Do 5 roboczych od dnia zamknięcia zamówienia KOP - osoba formalna	Wydruk karty wniosku o zamówienie	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.
1.	Przygotowanie, weryfikacja, aspekcja i wysłanie planu zaspokajania informacji, podjęcie decyzji o zaakceptowaniu informacji dotyczącej zaakceptowania oferty formalnej	Główny KOP formalny Kierownik DPI / DWP Wybory projektów posiadający statusowe	Do 5 roboczych od dnia zamknięcia zamówienia KOP - osoba formalna	Wydruk karty wniosku o zamówienie	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.
2.	Złożenie/zapisanie planu zaspokajania informacji, podjęcie decyzji o zaakceptowaniu informacji dotyczącej zaakceptowania oferty formalnej	Główny KOP formalny Kierownik DPI / DWP Wybory projektów posiadający statusowe	Do 5 roboczych od dnia zamknięcia zamówienia KOP - osoba formalna	Wydruk karty wniosku o zamówienie	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O OPRACOWANIE KOP – osoba formalna niezależnie kwalifikowana są dane z wniosków.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór: ocena / wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

LP	Opis wykonań czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3.4.6 Procedura oceny merytorycznej					
A. Projekty spełniające kryteria merytoryczne – pozytywna ocena merytoryczna					
1.	Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie	Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie	Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie	Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie	Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie Przebieganie i podjęcie

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

9.	Weryfikacja, akceptacja i zawieszenie Protokołu z pracy KOP TAK, złożenie podpisu na protokole	Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w sprawie wyboru protokołu		Podpisany Protokół z pracy KOP	osobnym projekcie	wyłączonych projektów	Wykaz osobnych projektów (zł) przekazana do ZWP selekcji rozstrzygnięcia konkursu i wyboru projektów do dofinansowania.
	Jakiś NIE, proszę do pkt. 8	Pracownicy DPI / DWP na stanowisku do wyboru protokołu z pracy KOP					
10.	Aktualizacja danych w BL2014 i zmiana statusu w LBI RPO WP 2014-2020	Pracownicy DPI / DWP na stanowisku do wyboru protokołu z pracy KOP	Do 5 dni roboczych od zakończenia zawieszenia Protokołu z pracy KOP	Wydruk lany wniosku o dofinansowanie			Zgodnie z obowiązującą instrukcją aplikacyjną BL2014 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE.

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

1.	Wytykanie o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu	Ekspert – Członkowie KOP		Podpisane pismo o DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu			W przypadku wyselekcjonowania projektu, w celu zachowania jednolitego podejścia do oceny projektów oraz zapobiegawczych pytań do wnioskodawców, należy ekspert wytykać uwagi i pytania do wnioskodawcy, a nie do Wydziału Inicjatyw, oraz pisać ostateczną opinię o ocenie projektu. Wytykanie bądź opóźnianie na tej ostatecznej sporządzonej przez Wydział Inicjatyw wersji wniosku.
2.	Przyjęcie pisma w sekretariacie	Stanowisko kierownika DPI / DWP	W sprawie	Podpisane pismo o DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu			osoby mającej prawo wystąpić z wnioskiem o doposażenie projektu
3.	Dokładająca korespondencji	Zas. Dyrektora DPI / Kierownik DPI / DWP oddziału właściwego w sprawie wyboru protokołu	W sprawie	Podpisane pismo o DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu			osoby mającej prawo wystąpić z wnioskiem o doposażenie projektu
4.	Sporządzenie, wytykanie, wysłanie pisma o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę	Sekretarz KOP / Wyznaczony pracownik DPI / DWP		Podpisane pismo o DPI / DWP o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienie/poprawę projektu			Prośba odozwonienie się zgodnie ze schematem wytykania, pkt. 1.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Opis przedsięwzięcia	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
5.	Zakończenie planu przewidzianego w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu	Wniosekodawca	Plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu		Wniosekodawca musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy. Wniosekodawca musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
6.	Przyjęcie planu przewidzianego w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Zasiełanie wnioskodawcy z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
7.	Odebranie korespondencji	Związek Gmin Gminy Łosice	Zasiełanie wnioskodawcy z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu		Związek Gmin Gminy Łosice musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
8.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.3.6 Rozstrzygnięcie konkursu i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

Lp.	Opis przedsięwzięcia	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
2.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Adaptacja danych w SLD14 i zmiatach w LSI RPO WP 2014-2020	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wyliczeń i wyliczeń w LSI RPO WP 2014-2020	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania danych	Wniosekodawca	Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SLD14
----	--	--	--	---------------	---

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
4.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
5.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
6.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.
7.	Przebieg oceny merytorycznej projektu	Starostwo powiatowe w Łosicach	Karta oceny merytorycznej projektu		Starostwo powiatowe w Łosicach musi przedłożyć plan przewidziany w projekcie z wyłączeniem / uzupełnieniem / poprawą projektu. W przypadku niezapewnienia planu przewidzianego w projekcie, projekt nie może być wyliczony z innych zapisów ustawy.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

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

3.3a.1 Ogłoszenie o naborze

L.p.	Oznaczenie	Główna wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.1.1 Regulamin konkursu i ogłoszenie o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie, wystąpienie i skłócenie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. DWP	Prace planowane	Podpisy projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	Załącznik nr 3.3a	Załącznik do WJ jest wdrożeniem konkursu, zawierający minimalny zakres regulaminu konkursu, zgodnie z wymogiem art. 41 ust. 2 ustawy wojewódzkiej. Specjalne informacje o danego konkursu, w tym o sposobie jego realizacji, uzupełniane będą przy przygotowywaniu ogłoszenia o konkursie i regulaminu dla konkretnego konkursu.
2.	Przekazanie projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami do wydziału konkursowego w celu wywołania przetargu w zakresie wsparcia procesu naboru/wspierania przyszłych wniosków	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. wopu	Nieokreślone	Podpisy projekt Regulaminu konkursu wraz z załącznikami	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
3.	Przekazanie do zatwierdzenia projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami do wydziału konkursowego w celu wywołania przetargu w zakresie wsparcia procesu naboru/wspierania przyszłych wniosków	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz w zakresie wywołania przetargu w zakresie wsparcia procesu naboru/wspierania przyszłych wniosków	Prace planowane	Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu oraz w sprawie ogłoszenia o konkursie w ramach danego działania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 2.
4.	Przygotowanie i zamieszczenie na stronie internetowej Portalu FE ogłoszenia o konkursie	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz w zakresie wywołania przetargu w zakresie wsparcia procesu naboru/wspierania przyszłych wniosków	Nie od razu 30 dni przed rozpoczęciem prac planowanych	Wydruk ze strony internetowej Portalu FE	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 4.
						Wydruk zamieszczony na stronie internetowej ogłoszenia konkursu jest w postaci papieru.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.3a.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Proces przyjmowania i rejestracji wniosków obsługiwany jest w sposób automatyczny przez LSI RPO WP 2014-2020. UPO zostaje automatycznie wygenerowane przez system (zgarniawanie są wszystkie wymagane prawne) w momencie złożenia dokumentu elektronicznego do IOK. Dopiero złożenie wniosku daje możliwość pobrania dokumentu *Powiadomienie wpływu wniosku*. Jednocześnie LSI RPO WP 2014-2020 rejestruje wniosek o dofinansowanie oraz tworzy mu łeczą projektu, nadając jej kolejny wolny numer. Wyznaczony Pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. wyboru projektów niezwłocznie po zakończeniu nadboru wniosków o dofinansowanie, na podstawie danych z LSI RPO WP 2014-2020 sporządza rejestr wniosków o dofinansowanie oraz nadaje sygnaturę sprawę.

2.3a.3 Weryfikacja warunków formalnych zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej

[illegible]

5.	Wprowadzenie informacji o konkursie do SI.2014	Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie oświaty i kultury	Do 8 dni roboczych od dnia ogłoszenia konkursu	Wydruk karty naboru		Zgodnie z obowiązującą instrukcją użytkownika SI.2014 NABORY.	W dniu podpisania ogłoszenia nastąpiła ogłoszenie naboru w LIS RPO WP 2014-2020.
		Pracownik DPI na stanowisku ds. obsługi informacyjnej oraz konsultacji w zakresie oświaty i kultury					

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

					Wniosek niepełniący warunków formalnych (pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia) – procedura wykorzystywana opcjonalnie
2.	Wniosek	Wniosek	Wniosek	Wniosek	Wniosek
3.	Wniosek	Wniosek	Wniosek	Wniosek	Wniosek
4.	Wniosek	Wniosek	Wniosek	Wniosek	Wniosek

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

formatu XML (PDF - polski) w trybie LRI RPO WP 2014-2020.

3.3a.4 Ocena projektów

Łp	Czynności	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a. 4.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
A Procedura powołania KOP – Zespołu ds. oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. Kierownik DPI / DWP oddziału większego w zakresie wyboru projektów	Nieważcznie po sporządzeniu i zaopiniowaniu przez Dyrektora DPI / DWP	Zapłacony formularz powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Za nr 3.9 Wzrost formularza powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Powołanie KOP następuje niezależnie po sporządzeniu Regulaminu wniosków, niezależnie od tego, czy sankcjonuje już wytyczne warunków formalnych wniosków złożonych w trybie zwykłym, czy dopiero po ocenie przez DPI / DWP przekazywane sukcesywnie. Odczytując KOP- Zespół ds. oceny formalnej wyrażając na podstawie porozumienia DPI / DWP co do zasady posiadać priorytetowe prawo do oceny wniosków, nie wyrażając na priorytetowych przypadkach (np. data liczba projektów do oceny) w skłacie KOP- Zespołu ds. oceny formalnej mogą być wyłączone projekty, które nie zostały wyłączone przez pracowników innych oddziałów w ramach DPI / DWP. Wyznaczenie pracowników DPI / DWP do składu KOP następuje w oparciu o zapisy Regulaminu pracy KOP. Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc funkcję zarówno na stałe, jak i tymczasową, jak (miejscowość) Powiatu nr 1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1. Wzrost formularza powołania KOP składa się z następujących elementów: Regulaminu pracy KOP, zarównywny załącznik nr 3.15.
2.	Powołanie KOP – Zespołu ds. oceny formalnej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego i Sekretarza KOP	Dyrektor DPI / DWP Z-ca Dyrektora DPI / DWP	Nieważcznie po sporządzeniu Regulaminu wniosków	Zapłacony formularz powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Za nr 3.18 Regulamin pracy KOP	Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, pełniąc funkcję zarówno na stałe, jak i tymczasową, jak (miejscowość) Powiatu nr 1. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1. Wzrost formularza powołania KOP składa się z następujących elementów: Regulaminu pracy KOP, zarównywny załącznik nr 3.15.
1a.	Przygotowanie i akceptacja formularza powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Pracownik DPI / DWP na stanowisku ds. Kierownik DPI / DWP oddziału większego w zakresie wyboru projektów	Nieważcznie po sporządzeniu i zaopiniowaniu przez Dyrektora DPI / DWP	Zapłacony formularz powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Za nr 3.6 Wzrost formularza powołania KOP- Zespołu ds. oceny formalnej	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołania nr 1. Wzrost formularza powołania KOP składa się z następujących elementów: Regulaminu pracy KOP, zarównywny załącznik nr 3.15.

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP
zakończenie wyboru	Z-ca Dyktora DPl / DWP	Zakończony formularz oceny formalnej	Za nr 3 i 18	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP	Wzrostanie powołania DWP / DMP do etapu KOP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
3.3a.4.2 Procedura wyrażenia rezerwacji przez ekspertów						
1.	Wyrażenie rezerwacji przez ekspertów	Ekspert	Zgodnie z umową	KOP podpisane przez ekspertów	-	Październik 2020 r.
2.	Przekazanie rezerwacji do DPI / DWP	Bakierz KOP	Niezwłocznie	Przekazanie rezerwacji do DPI / DWP	-	Przekazanie rezerwacji do DPI / DWP
3.	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	Pracownik DPI na stanowisku ds. sprawozdań i opinii ekspertów	Niezwłocznie	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP
4.	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	Pracownik DPI na stanowisku ds. sprawozdań i opinii ekspertów	Niezwłocznie	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP
5.	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	Pracownik DPI na stanowisku ds. sprawozdań i opinii ekspertów	Niezwłocznie	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP

137

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.	Osoba spełniająca przez projekt kryteria formalne	Członkowie KOP	Zgodnie z umową	KOP podpisane przez członków KOP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP
4.	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	Pracownik DPI na stanowisku ds. sprawozdań i opinii ekspertów	Niezwłocznie	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP
5.	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	Pracownik DPI na stanowisku ds. sprawozdań i opinii ekspertów	Niezwłocznie	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP
6.	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	Pracownik DPI na stanowisku ds. sprawozdań i opinii ekspertów	Niezwłocznie	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP	-	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP

139

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.	Wyrażenie Karty oceny pracy eksperta	Pracownik KOP	Kartę oceny pracy eksperta	Karta oceny pracy eksperta	Załącznik nr 3.7	Przekazanie opinii ekspertów do DPI / DWP
2.	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP	-	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP

138

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP	-	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP
8.	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP	Pracownik KOP	Niezwłocznie	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP	-	Przekazanie Karty oceny pracy eksperta do DPI / DWP

140

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]

Nazór, 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 / wybór projektów do dofinansowania

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

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

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

1a	Poinformowanie o wstąpieniu do procesu identyfikacji	Wykazany prawnik identyfikacji i wsparcia poszukiwawczych	Niezwłocznie	Powiadomienie wydziału UMWP (z zwróceniem powiadomieniem odcisku) / powiadomienie odcisku na kopii planu / notatki służbowe / Urządowe Powiadomienie Przewodniczącego	-	Imię i nazwisko podlegającego wpisowi na proces identyfikacji (z wyjątkiem od czasu wyłączenia notatki służbowej w sprawie wyłączenia terminu procesu identyfikacji) oraz formy przekazania informacji (planu / notatki / odcisku służbowego).
2a.	Poinformowanie podlegającego wyłączenia o nieuwzględnieniu wniosku o wyłączenie z procesu identyfikacji	Wykazany prawnik DRP na stanowisku ds. poszukiwawczych	Niezwłocznie	Powiadomienie wydziału z Kancelarii ogólnej UMWP (z zwróceniem powiadomieniem odcisku) / powiadomienie odcisku na kopii planu / Urządowe Powiadomienie Przewodniczącego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w nr 2.
2b.	Poinformowanie podlegającego wyłączenia o nieuwzględnieniu wniosku o wyłączenie z procesu identyfikacji w trybie poszukiwawczym	Wykazany prawnik DRP na stanowisku ds. poszukiwawczych	Niezwłocznie	Powiadomienie wydziału z Kancelarii ogólnej UMWP (z zwróceniem powiadomieniem odcisku) / powiadomienie odcisku na kopii planu / Urządowe Powiadomienie Przewodniczącego	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w nr 2.
3.	Przygotowanie wykazu projektów zidentyfikowanych	Wykazany prawnik DRP na stanowisku ds. identyfikacji i wsparcia poszukiwawczych	Niezwłocznie	Powiadomienie przekazania powiadomienia służbowego RP-4	Za. nr 3.27 Wykaz wykazu projektów powołanych w ramach trybu poszukiwawczego	Wykaz przekazywany jest do RP-4 przy notatce służbowej. Notatka służbowa sporządzana jest przez uczestnika, a następnie wyrażona pod względem merytorycznym i zatwierdzana przez kierownika. "czynności" nie ma zastosowania, gdyż na tym samym poszukiwaczu ZWP Przewodniczący nie następuje w przypadku identyfikacji projektu poszukiwawczego ZIT na podstawie przyjętej Umowy w sprawie odcisków i Brzozy ZIT RP-4 podczas posiedzenia ZWP, W drodze autokorekty do dokumentu SCOP następuje wprowadzenie projektu / zmiany / aktualizacji w za. nr 6 SCOP RPO WP 2014-2020; w przypadku identyfikacji projektu poszukiwawczego ZWP na podstawie przyjętej Umowy w sprawie odcisków i Brzozy ZWP identyfikację pozostawia się do dokumentu SCOP następuje W drodze autokorekty do dokumentu SCOP następuje wprowadzenie projektu / zmiany / aktualizacji w za. nr 6 SCOP RPO WP 2014-2020.
4.	Wpisanie wykazu projektów zidentyfikowanych do SCOP zgodnie ze schematem pkt. 2.1.2. Zmiany	Wykazany prawnik DRP na stanowisku ds. poszukiwawczych	W terminie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania	Umieszczenie Zmiany w sprawie przyjęcia składowej wsey SCOP	-	

Nabór, ocena / wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

[illegible]

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

Na podstawie uchwały przyjmującej/zmieniającej SZOOP wraz z nowym lub zaktualizowanym Wykazem projektów zidentyfikowanych przez IZ RP/WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego (stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP lub w przypadku dokonanej ponownej identyfikacji projektów przewidzianych do realizacji w formule ZIT na podstawie podjętej uchwały w sprawie poszytych zaopiniowania Strategii ZIT RCF (wraz z załącznikami) DPIDWP współpracuje z wnioskodawcą w sprawie potwierdzenia stanu gotowości złożenia wniosku o dofinansowanie zgodnie z terminem wskazanym w załączniku nr 5 do SZOOP (na podstawie korespondencji pisemnej lub spotkań roboczych). W przypadku ugodnienia terminu, efekt ustalenia zostały przekazany do DRP.

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

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

2.	Rejestracja projektu w DRP	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Wola w Rejestrze projektów złożonych w ramach odnietych w trybie RPO WP	-	Jżeli projekt nie zawiera brisów formalnych lub odwołanych trybów
3.	Weryfikacja formalna projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność po otrzymaniu projektu	Wypełnienie Liście sprawozdania do wytykałki formalnej projektu	Jżeli projekt nie zawiera brisów formalnych lub odwołanych trybów

Opóźnienie. Jeżeli projekt zawiera usterki brak formalne

3a.	Wypełnienie Liście sprawozdania do wytykałki formalnej projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Powiadzenie wystąpienia pisma	Przebieganie projektu w trybie RPO WP
Opóźnienie. Jeżeli projekt zawiera usterki brak formalne	Wypełnienie Liście sprawozdania do wytykałki formalnej projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Powiadzenie wystąpienia pisma	Przebieganie projektu w trybie RPO WP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3b.	Przekazanie do załatwienia przez Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia
3c.	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia
3d.	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia
4.	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia
5.	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

5a.	Wypełnienie Liście sprawozdania do wytykałki formalnej projektu	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Powiadzenie wystąpienia pisma	Przebieganie projektu w trybie RPO WP
5b.	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Przekazanie wnioskodawcy uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia
6.	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

7.	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Powiadzenie wystąpienia pisma	Przebieganie projektu w trybie RPO WP
8.	Przekazanie kopia uchwały w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik DRP na stanowisku ds. procedury odwoławczej	Nieważność	Powiadzenie wystąpienia pisma	Przebieganie projektu w trybie RPO WP

3.6.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie

1.	Wniosek skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Wniosek skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Do 14 dni od dnia otrzymania informacji o podważeniu projektu bez rozpatrzenia	Skarga wraz z kompletną dokumentacją	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia
2.	Rozpatrzenie skargi	Wniosek skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Do 30 dni od dnia otrzymania informacji o podważeniu projektu bez rozpatrzenia	Wniosek skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Uchwała w sprawie podważenia projektu bez rozpatrzenia

					3) umorzyć podjętym w sprawie, jeśli jest ono bezprzedmiotowe.
--	--	--	--	--	--

3.6.3 Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Wniesienie skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Wniosek odwoławczy RPO WP	Do 14 dni od dnia doręczenia skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Rzeczpospolitej	Skarga kasacyjna, wraz z kompletem dokumentacji, jest wniesiona bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Do skargi kasacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego z wyjątkami określonymi w Rozporządzeniu.
Rozpatrzenie skargi	Naczelny Sąd Administracyjny	30 dni od dnia wniesienia skargi kasacyjnej	W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny może: 1) oddalić skargę, stwierdzając, że: 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezzasadnione.

3.7 Procedura wystąpienia o ekspercką opinię dot. projektu

Ekspertów 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 i realizacji projektu, w tym m.in. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w trakcie oceny formalnej/merytorycznej. 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 realizowanej inwestycji, będącej przedmiotem projektu, z zapisami dokumentacji aplikacyjnej; adekwatności poniesionych wydatków i celów projektu oraz uzyskanie wyjaśnień kwestii problemowych, wątpliwości, pytań związanych z realizacją praw i obowiązków IZ RPO WP 2014-2020 wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu, powstałych m.in. na etapie kontroli realizacji projektu, czy monitorowania postępów w realizacji projektu, w tym założonych wskaźników. Konieczność sporządzenia opinii wynika z wymogu posiadania wyspecjalistycznej wiedzy w danej dziedzinie, niezbędnej do weryfikacji szeroko rozumianej prawidłowości realizacji projektu.

3.7.1 Procedura wystąpienia o ekspercką opinię dot. projektu						
1. Sporządzenie wniosku	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Na etapie powołania eksperta do sporządzenia opinii	Zakończona notatka podpisana przez Pracownika DPI / DWP	-	-
2. Weryfikacja projektu	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	e-maili zwrócić od Inwestora na adres: iz.rpo.wp@poczta.onet.pl	-	-
3. Podpisanie umowy	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	Pracownik DPI / DWP	-	-
4. Wyrażenie opinii	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	Pracownik DPI / DWP	-	-
5. Powołanie eksperta do sporządzenia opinii	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	Pracownik DPI / DWP	-	-
6. Wyrażenie opinii	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	Pracownik DPI / DWP	-	-
7. Sporządzenie planu wdrożenia projektu	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Nazwisko	Pracownik DPI / DWP	-	-

LSI RPO WP 2014-2020 umożliwia udostępnienie ekspertowi treści projektu, celem 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.

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

Etapy	Opinia	Nazwisko	Nazwisko	Nazwisko	Nazwisko	Nazwisko
8. Sporządzenie opinii przez eksperta	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
9. Wyrażenie opinii	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
10. Sporządzenie opinii przez eksperta	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
11. Wyrażenie opinii	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP
12. Sporządzenie planu wdrożenia projektu	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP	Pracownik DPI / DWP

Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

3.7.2 Procedura oceny pracy eksperta				
1.	Wypełnienia Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze)	Każdorazowo po realizacji lub rozważeniu umowy	Karta oceny pracy eksperta, podpisana przez Dyrektora / Zast. Dyrektora DWP / DPI	Zaś. Nr 3-7 Wzrosty oceny pracy eksperta
2.	Przebieganie, wypełnianie ekspozycji, przekazywanie pierwszego dośw. przesłania Karty oceny pracy eksperta do DPI	Przebieganie, wypełnianie ekspozycji i przekazywanie do DPI	Przebieganie, wypełnianie ekspozycji i przekazywanie do DPI	Dyrektor / Zast. Dyrektora DWP / DPI dokonuje oceny pracy eksperta i uwzględniając rekomendację kierownika oddziału, na podstawie załączonych przez eksperta zapytań, uwag i zastrzeżeń, zapiami umowy o świadczenie usług ekspedycji.
				Agencja ze skutkami umownymi powołanymi w 1.
				Długi ogólny pracy eksperta przechowywany jest w tych sprawach.

wpisania	proces	Do 7 dni roboczych od dnia otrzymania danych z systemu	Opinia popilniarska przez eksperta z powiadczaniem DWP /		
13. Zalenie uwzględnienie opinii przez Zarząd w Sprawach DWP / DPI	Sprawozdanie DWP/DPI		Opinia popilniarska przez eksperta z powiadczaniem DWP /		
14. Pełnomocna weryfikacja opinii	Pełnomocna DWP / DPI	Niezwieszanie	Protokół przyjęcia / protokół odrzucenia opinii, popilniarski z powiadczaniem DWP / DPI		
15. W przypadku przyjęcia opinii – w przypadku odrzucenia opinii –	-	-	-		
16. Przekazanie oryginalnych rachunków po OR (Odsłuszenie projektów pomocy technicznej)	Sprawozdanie DWP na stanowisku da, wsparcia procesu realizacji projektów pomocy DWP na stanowisku da, realizacji / realizacji projektów pomocy	Niezwieszanie	Kartoteka rachunków z powiadczaniem odrzucenia przez pracownika OR		
17. Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja projektów pism z powiadczaniem do DGF (z kopii rachunków potwierdzonych za zgodności z oryginałem do OR)	Sprawozdanie OR na stanowisku da, realizacji / realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwieszanie	Popilniarska pisma praktykujące rachunki do DGF		Przygotowanie pism odrzucić wle zgodnie ze schematami czynności powiadczającej z 1.
18. Przekazanie pism z rachunkami do DGF	Sprawozdanie OR na stanowisku da, realizacji / realizacji projektów pomocy technicznej	Niezwieszanie	Popilniarska pisma praktykujące rachunki do DGF		
19. W przypadku odrzucenia opinii – akceptacja i wydanie pisma do popilniarskiego w sprawie odrzucenia opinii	Sprawozdanie odrzucenia opinii	Niezwieszanie	Popilniarska pisma dotycząca odrzucenia opinii		

Kontraktowanie projektów

V Kontraktowanie projektów

4.1.1. Podpisywanie umów/porozumień³ o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020

[illegible]³ Ciężkości. Mówcy nie stosuje się przy zawieraniu oceniamy o definiowaniu zostają odwołane w porządku komórek tabeli.

Skan dokumentu o rozdzialezobol nie wyzszel nlt 200x100 dpl.

Kontraktowanie projektów

Wykazanie do przechowania o przesłanie warianty (aprobacji) dokumentacji niezbędnej do przygotowania projektu umowy na podstawie: - zwróconych dokumentów otrzymanych za banderą – DPA Przygotowanie projektu umowy na podstawie zwróconych dokumentów otrzymanych z Oddziału właściwego ds. wykon. – DWYP Wykazanie do Ministerstwa Finansów w wiadomości udośkonalenia informacji, czy w ramach projektu umowy z możliwości wycofania i dokonany przeznaczonej na realizację programów finansowanych środków – jeżeli dotyczy (zastosoowanie ma pkt 16a)	Do 11 dni roboczych od dnia otrzymania uwzględnionej uwag Wykazanie prawown. DWYP/DWP na stronach 1-2 formularza stron 1-2 sprawozdania z wykonania umowy (w przypadku wycofania projektu umowa) – do 6 dni roboczych	Zakończony / zakończony projekt umowy Podpisana lista sprawozdania z wykonania umowy otrzymanego do projektu Umowy/DWP/01 dofinansowanie Powiadzenie wyłączenia planu dofinansowania projektu	Zd. nr 4.1 Ustawa o zamówieniach publicznych do projektu Umowy/DWP/01 dofinansowanie Zd. nr 4.2 Kopie całego projektu umowy/wniosku pozostaje w siedzibach Przewydziału	Przygotowanie planu i projektu umowy odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Sprezentowane poprowadzi sporządzenie projektu umowy Umowy/DWP/01 dofinansowanie. Kopia całego projektu umowy/wniosku (niezależnie od pominięcia Departamentu oraz Ministerstwa Zarządu) pozostaje w siedzibie Przewydziału. Przygotowanie projektu umowy odbywa się zgodnie z procedurą wyznaczoną przez projekt umowy. Całość do asydy wyznaczonych pracowników DWYP/DWP na stronach 1-2 formularza udośkonalenia informacji, czy w ramach projektu umowy z możliwości wycofania i dokonany przeznaczonej na realizację programów finansowanych środków – jeżeli dotyczy (zastosoowanie ma pkt 16a)
Przekazanie zaopiniowania projektu umowy do zezwolenia na wykonanie projektu umowy	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kancelarię o projekcie umowy/wniosku przez Kancelarię ogólną UMWP	Zd. nr 4.2 Kopie całego projektu umowy/wniosku	Kopie całego projektu umowy/wniosku pozostaje w siedzibach Przewydziału
Przekazanie zaopiniowania projektu umowy do zezwolenia na wykonanie projektu umowy	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kancelarię o projekcie umowy/wniosku przez Kancelarię ogólną UMWP	Zd. nr 4.2 Kopie całego projektu umowy/wniosku	Kopie całego projektu umowy/wniosku pozostaje w siedzibach Przewydziału
Przekazanie zaopiniowania projektu umowy do zezwolenia na wykonanie projektu umowy	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kancelarię o projekcie umowy/wniosku przez Kancelarię ogólną UMWP	Zd. nr 4.2 Kopie całego projektu umowy/wniosku	Kopie całego projektu umowy/wniosku pozostaje w siedzibach Przewydziału
Przekazanie zaopiniowania projektu umowy do zezwolenia na wykonanie projektu umowy	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kancelarię o projekcie umowy/wniosku przez Kancelarię ogólną UMWP	Zd. nr 4.2 Kopie całego projektu umowy/wniosku	Kopie całego projektu umowy/wniosku pozostaje w siedzibach Przewydziału
Przekazanie zaopiniowania projektu umowy do zezwolenia na wykonanie projektu umowy	1 dzień roboczy	Powiadzenie na Kancelarię o projekcie umowy/wniosku przez Kancelarię ogólną UMWP	Zd. nr 4.2 Kopie całego projektu umowy/wniosku	Kopie całego projektu umowy/wniosku pozostaje w siedzibach Przewydziału

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

L.P.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
20.	Wprowadzenie danych z umowy do SL2014. Wydrukowanie karty informacyjnej umowy (sekcji) Poprawa	Wykonawcy prawowniki DP/DWMP na staronisku do spraw unowj i uprawnieniami SL2014	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez ambasadora npraszajdziej zWP	Do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez ambasadora npraszajdziej zWP	-	
21.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Wykonawcy prawowniki DP/DWMP na staronisku do spraw unowj i uprawnieniami SL2014	W dniu wprowadzenia umowy/pozumienia przez piewasago prawnika	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w warij prawnowej	-	
Załącznik 1.2.2. Wykaz danych wprowadzonych zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014						
4.1.2 Procedura wyłączenia zabezpieczenia prawidlowej realizacji umowy oraz jego zwrotu						
1.	Złożenie w Sekretariacie DP/DWMP wybranej formy zabezpieczenia za planem prawidlowym	Beneficjent	Do 30 dni od daty podpisania umowy/ do 90 dni w uzasadnionych przypadkach	Powierzenie przez Sekretariata DP/DWMP oznaczenia zabezpieczenia	-	-
2.	Powierzenie oryginalnego zabezpieczenia oraz jego zaskladkowanie	Dyrektor / Zast. Karownik Oddzilu unowj DP/DWMP Wykazany prawownik DP/DWMP na staronisku do spraw unowj		Powierzenie przyciela powierzenia zabezpieczenia zaskladkowanego planu przewodniego wraz z oryginalnym zabezpieczeniem	-	-
3.	Skopowanie oryginalu zabezpieczenia	Wykazany prawownik staronisku do spraw unowj	W dniu przyciela zabezpieczenia	Kopie zabezpieczenia	-	-
4.	Umieszczenie oryginalu zabezpieczenia w skopowanej kopii i opisanie kopii	Wykazany prawownik DP/DWMP na staronisku do spraw unowj		Original zabezpieczenia pozostaje w skrytce biniowej	Zal. nr 4.1.8 Wzrost tabeli otrzymanej przyciela i zabezpieczenia	

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

10.	Przygotowanie i wydanie planu informującego Beneficjenta o możliwości odbiora zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DF/DIOWP na podstawie danych z formularza	Do 30 dni roboczych od daty ukończenia umowy o odbiór	Powiadomienie przez Kancelarię ogólną UMWP/oddział stability informującego Beneficjenta o możliwości odbiora zabezpieczenia	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
11.	Odbiór zezponowanego w Banku zabezpieczenia	Wyznaczony pracownik DF/DIOWP na podstawie danych z formularza	W wyznaczonym terminie Beneficjentowi i terminie	Oryginał zabezpieczenia	-
12.	Wydanie zezponowanego oryginału zabezpieczenia Beneficjentowi	Wyznaczony pracownik DF/DIOWP na podstawie danych z formularza	W wyznaczonym terminie Beneficjentowi i terminie	Oryginał zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem odbioru	Podjęcie Beneficjenta uprawnionego do odbioru zabezpieczenia
13.	Ochodzenie zwiłomu zabezpieczenia w Zakładzie i przekazanie go Beneficjentowi	Wyznaczony pracownik DF/DIOWP na podstawie danych z formularza	1 dzień roboczy	Zakwalifikowane zastępowanie przyjeżdżających zwiłomów zabezpieczeń	-

Kontraktowanie projektów

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi
4.1.3 Procedura zatwierdzenia harmonogramu planności						
1.	Przekazanie za pomocą 8L 2014 Harmonogramu planności	Beniaśkojnt	Planowy Harmonogram planności zestawie przekazywany za pomocą 8L 2014 po podpisaniu kierownika Wydziału Gospodki do 9L 2014	Informacje w 8L 2014 na temat przekazania Harmonogramu	-	-
2.	Weryfikacja Harmonogramu	Wydziałowy przysiołnik DPl/DMP na stanowisku ds. spraw unów	Do 10 dni roboczych (w przypadku postępowania przygotowania do 6 dni roboczych)	-	-	-
3.	Zatwierdzenie Harmonogramu	Wydziałowy przysiołnik makroewolu ds. spraw unów	Wydziałowy przysiołnik makroewolu ds. spraw unów	Zatwierdzony Harmonogram planności	-	Zatwierdzenie Harmonogramu odbywa się zgodnie z Systemem Teleinformatycznym Zarządu SŁG 2014 Centralny System Teleinformatyczny W przypadku natychmiastowej weryfikacji następuje włączenie procedury ponownego przygotowania Harmonogramu Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
4.	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu Harmonogramu (DPl/DMP oraz Odcisku monitorowania i prognozowania DPl/DMP) Odcisku sprawozdania DWP	Wydziałowy przysiołnik makroewolu ds. spraw unów	Do 2 dni roboczych	Powiadzenie odciskania informacji nt. zatwierdzonego Harmonogramu przez Odcisk monitorowania i prognozowania DPl/DMP, Odcisk monitorowania i prognozowania DPl/DMP, Odcisk sprawozdania DWP	-	-
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroly	Załącznik	Uwagi

Kontraktowanie projektów

1.	Sporządzenie projektu sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku do spraw sprawozdań z DPI na stanowisku do spraw umów	Zakończony i zweryfikowany projekt sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	Projekt sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zgodny ze wzorem stralonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielaniu pomocy publicznej, informacji o naudzeniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaangażowaniu środków publicznych i o wykorzystaniu nakładów na rzecz sektora finansów publicznych	Projekt sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zgodny ze wzorem stralonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielaniu pomocy publicznej, informacji o naudzeniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaangażowaniu środków publicznych i o wykorzystaniu nakładów na rzecz sektora finansów publicznych
2.	Przekazanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej do DWP	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku do spraw sprawozdań z DPI na stanowisku do spraw umów	Powiadzenie przekazania sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej	Korespondencja przekazywana jest również w formie elektronicznej	Przygotowanie dokumentu odczytu na zgodnie ze schematem nr 1.
3.	Przekazanie sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK)	Pracownik DWP upoważniony do wysłania sprawozdania w aplikacji SHRMP	Powiadzenie przekazania sprawozdania	Instrukcja użytkownika aplikacji SHRMP znajduje się na stronie UOKiK, www.uokik.gov.pl	

4.2 Dokonywanie zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów

Lp.	Grzeczność	Oświadczenie upoważnione	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.2 Procedura dokonywania zmian (aneksowanie) umów o dofinansowanie projektów						
1.	Złożenie wniosku o zmianę umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Beneficjent	W terminach wynikających z Umowy o dofinansowanie	Wniosek o zmianę dofinansowanie z załącznikami i nadanym numerem kanałowym w sekcji DFI DWP		Zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej, umowa/decyzja o dofinansowanie projektu mogą zostać zmienione, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na ogólną wysokość wydatków, które mogą być wypłacone z budżetu państwa na realizację danego projektu.
2	Dokształcenie wniosku o zmianę umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Dyrektor DFI/DWP Dyrektor DFI/DWP Dyrektor DFI/DWP Dyrektor DFI/DWP Dyrektor DFI/DWP	Niezwłocznie	Zadeklarowany wniosek o zmianę dofinansowanie		

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

wykorzystwana opcjonalnie

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

4.3 Rozwiązywanie umów o dofinansowanie

Lp.	Główność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.3.1 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy na podstawie art. 17 ustawy o Beneficjentach, etapu 2. Ocena DOP/DWP, informacji i skrajnych awaryjnych (m.in. NIK, PA, Płacek GUP)	Wyznaczony pracownik DOP/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 10 dni roboczych po otrzymaniu projektu przez pracownika wykonującego umowę, z wyjątkiem umów wynikających z umowy (w przypadku umów o dofinansowanie – przygotowanie do 6 dni roboczych)	Zakończony / zakończony przez pracownika wykonującego umowę z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy		Proces odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przekazanie za planem prawocennemu awaryjnego projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy do zaspokojenia pod względem formalno – prawnym	Wyznaczony pracownik DOP/DWP na stanowisku ds. spraw umów	1 dzień roboczy	Powiadomienie przez Kancelarię Rady Prawnego przekazania awaryjnego projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Zaspokojenie projektu Umowy ZVP o rozwiązaniu umowy wraz z uzasadnieniem pod względem formalno – prawnym / przekazanie do DOP/DWP	Rada Prawny	Do 6 dni roboczych	Zakończony pod względem formalno – prawnym projekt Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem i powiadomieniem jego otrzymania przez Kancelarię Rady Prawnego przekazania awaryjnego projektu Umowy ZVP wraz z uzasadnieniem		
4.	Jeżeli NIE, przejdź do pkt.1 Przygotowanie planu w sprawie wyłączenia zaspokojenia pod względem formalno – prawnym projektu Umowy ZVP z uzasadnieniem pod kątem Zakończenia planu w Kancelarii Zarządu	Wyznaczony pracownik DOP/DWP na stanowisku ds. spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powiadomienie przez Kancelarię Zarządu otrzymania projektu Umowy ZVP z uzasadnieniem (podpisanego przez Marszałka / Wice Marszałka / Chłostę Zarządu)		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
5.	Podjęcie Umowy ZVP dotyczącej rozwiązania umowy Jeżeli NIE – przejdź do pkt 1	ZVP	Na najbliższym posiedzeniu ZVP (w przypadku nie podjęcia Umowy ZVP)	Uchwała ZVP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy		

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

6.	Przekazanie Umowy ZWP do DPI/DWP	Wynagrodzony paszownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od podpisania umowy przez Marszałka województwa lub osoby wyznaczony przez Marszałka	Podpisana umowa ZWP wraz z załącznikami, wymagającymi wykonania świadczenia umowy	
7.	Przygotowanie i wydanie planu realizacji zadań z zakresu konserwacji i, rozbiąganiu umowy	Wynagrodzony paszownik DPI/DWP na podstawie planu do spraw umów	Do 8 dni roboczych	Powierzenie przez Kancelarię ogólny UHWY wydanie planu realizacji zadań z zakresu konserwacji i rozbiąganiu umowy	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
8.	Przekazanie planu wraz z kopią Umowy ZWP do DPI/DWP oraz do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa) i do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa) i do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa)	Wynagrodzony paszownik DPI/DWP na podstawie planu do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powierzenie przez Kancelarię ogólny UHWY wydanie planu realizacji zadań z zakresu konserwacji i rozbiąganiu umowy	
9.	Przekazanie planu wraz z kopią Umowy ZWP do DPI/DWP oraz do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa) i do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa) i do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa)	Wynagrodzony paszownik DPI/DWP na podstawie planu do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powierzenie przez Kancelarię ogólny UHWY wydanie planu realizacji zadań z zakresu konserwacji i rozbiąganiu umowy	
10.	Przekazanie planu wraz z kopią Umowy ZWP do DPI/DWP oraz do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa) i do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa) i do Dyrektora DWP (zgodnie z rozporządzeniem o świadczeniach w ramach współfinansowania z budżetu województwa)	Wynagrodzony paszownik DPI/DWP na podstawie planu do spraw umów	Do 2 dni roboczych	Powierzenie przez Kancelarię ogólny UHWY wydanie planu realizacji zadań z zakresu konserwacji i rozbiąganiu umowy	

Kontraktowanie projektów

[illegible]

4.4 Procedury dotyczące realizacji projektów własnych

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załączniki	Uwagi
4.4.1.1 Procedura podejmowania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-IV RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów, DPI	Kierownik, Osoba właściwa ds. wyboru w DPU/DWP	Niezwłocznie	Powiadzenie o zbioru wniosków przez Kierownika DPI	Przekazywana są: - 1 egz. wniosku o dofinansowanie wraz z uzupełnioną dokumentacją (bez uzupełnień - DPI) - kopia Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów	
	Przekazanie wybranych do dofinansowania projektów z uzupełnieniami następującymi do podjęcia decyzji - DWP		Do 7 dni roboczych od daty otrzymania od wnioskodawcy kompletu dokumentacji wraz z uzupełnieniami	Powiadzenie o zbioru wniosków wraz z uzupełnioną dokumentacją przez Kierownika DPI		

Kontraktowanie projektów

[illegible]

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 Wykonanie obrotu do spraw realizacji finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku próbowej weryfikacji) 2 dni (roboczych)	Popołudnia Lata sprawozdająca weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	•	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich
10.	Zwrot negatywnie projektu decyzji do DP/DWP. Karta obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję Przejdź do pkt. 2	Wyznaczony pracownik Wykonanie obrotu do spraw realizacji finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku próbowej weryfikacji) 2 dni (roboczych)	Popołudnia Lata sprawozdająca weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	•	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich
11	Przekazanie zażądaniego przez Dyrektorat Zarządu DP/DWP z Kartą obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję	Wyznaczony pracownik DRP na etapie obrotu do spraw realizacji finansowych	Do 5 dni roboczych (w przypadku próbowej weryfikacji) 2 dni (roboczych)	Popołudnia Lata sprawozdająca weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	•	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich
12.	Analiza dostępnych środków Przekazanie pod obrót ZWP w sprawie realizacji projektu, wwanego w ramach art. 141 (RPO WP)	Wyznaczony pracownik DRP na etapie obrotu do spraw realizacji finansowych	Do 2 dni roboczych	Popołudnia Lata sprawozdająca weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	•	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich	Opis oceny w ramach projektu DP/DWP na etapie wskazania Lata sprawozdającego weryfikacji i uwzględnienie umownych dofinansowań projektu do zawieszenia zawieszenia europejskich

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

[illegible]

Kontraktowanie projektów

przewodnici: - do DP 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję (baz zacięgniętych), - do Jednostki Wewnętrznej 1 egz. zacięgniętych decyzji wraz z zacięgnięciami, - do DŚF kopia 1 egz. decyzji zmieniającej decyzję (baz zacięgniętych) Przekazanie wraz z powiadamianiem na Karcie obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję kopia decyzji zacięgniętych do Oddziału rozliczeń DWP. - kopia uchwały i pzeważaj stony decyzji (bez zacięgniętych do projektu decyzji) wraz z Odsłuki monitorowania i prognozowania DPI, - zamieszczenia skanu podjętej uchwały wraz z decyzją na formularzu DPI	DP/DWP na starostwo do spraw umów	opinia UMWP/Sejmikarstat DŚF/sejmikarstat DRP /Sejmikarstat Jednostki Wewnętrznej/Sejmikarstat Jednostki Wewnętrznej przekazanania decyzji/kopii decyzji Powiadomienie na Karcie obrotu projektu decyzji/decyzji zmieniającej decyzję przez Kłopotowa Oddziału rozliczeń DWP wraz z Odsłuki monitorowania i prognozowania (DPI) odbioru kopia decyzji zmieniającej decyzję (zacięgniętych)	DP 1.
Przebieg i ewidencja kopia Uchwały ZNP w sprawie zmiany decyzji o projekcie, której beneficjentem jest Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego Przebieg i ewidencja kopia Uchwały ZNP w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu własnego wraz z zacięgnięciami i decyzjami, których beneficjentami jest podmiot budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Wymagany pracownik kłopotowa do realizacji zadań z zakresu obsługi finansowo-księgowej Wymagany pracownik DŚF na stanowisku do realizacji zadań z zakresu nadzoru nad realizacją zadań budżetowych	Przebieg i ewidencja kopia Uchwały ZNP w sprawie zmiany decyzji o realizacji projektu własnego wraz z zacięgnięciami i decyzjami, których beneficjentami jest podmiot budżetowa Samorządu Województwa Pomorskiego	Nia dłużej niż 3 dni robocze od daty Wywywu do Sejmikarstatu DŚF

Kontraktowanie projektów

4.4.3 Zaprzestanie realizacji projektu własnego

№	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm terytorialny	Załącznik	Uwagi
4.4.3.1 Procedura zapraszania realizacji projektu własnego						
1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego (w przypadku wyjątkowych i dotychczasowych przypadkach)	Wykazany pracownik DP/DMP na stanowisku do spraw uniw.	Do 10 dni roboczych po otrzymaniu przesłannego projektu własnego	Zakończony / zatwierdzony projekt Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego (w przypadku wyjątkowych i dotychczasowych przypadkach)		Przygotowanie projektu uchwały odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
2.	Przekazanie za pośrednictwem pocztą elektroniczną projektu Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego do zapożyczenia pod względem formalnym – prawnym	Wykazany pracownik DP/DMP na stanowisku do spraw uniw.	2 dni robocze	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Inspektorat Wydziału Zarządzania Wydziału Zarządzania Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1
3.	Zapoznienie projektu Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego z Realizacją i przesłanie do DP/DMP	Realiz. Prawny	Do 5 dni roboczych	Zapoznowany pod względem formalnym – prawnym Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego i Realizacja Wydziału Zarządzania Wydziału Zarządzania Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego DP/DMP lub odbiór osobisty przez pracownika DP/DMP		
4.	Jedli NIE, przejdź do pkt.1 Przygotowanie planu w sprawie wniesienia zaopiniowanego pod względem formalnym – prawnym projektu Uchwały ZVP wraz z uzasadnieniem o zapraszaniu realizacji projektu własnego do Realizacji i przesłanie do DP/DMP	Wykazany pracownik DP/DMP na stanowisku do spraw uniw.	Do 2 dni (roboczych)	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Inspektorat Wydziału Zarządzania Wydziału Zarządzania Uchwały ZVP o zapraszaniu realizacji projektu własnego DP/DMP		Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem nr 1

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

20.	Rejestracja decyzji zmieniającej DRP na stanowisku do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy	Wynacząsny pracownik DRP na stanowisku do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty wydania decyzji DRP	Załączona decyzja zmieniająca decyzję w wyżej wymienionym zakresie na rok 2014-2020 w zakresie oświadczenia o zgodności z przepisami	-
21	Sporządzenie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników DRP na stanowisku do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy	Wynacząsny pracownik DRP na stanowisku do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy	Do 5 dni roboczych od daty wydania decyzji DRP	Miejszeczne załączniki decyzji zmieniającej decyzję w wyżej wymienionym zakresie	-
22.	Wprowadzenie danych z decyzji zmieniającej decyzję do systemu informacyjnego o bezpieczeństwie i higienie pracy	Wynacząsny pracownik DRP na stanowisku do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy	Do 5 dni roboczych od daty wydania decyzji DRP	Parafowany wydruk z 8.1.2014 - 8.1.2014	-
23.	Wyniesienie decyzji o zmianach w instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy	Wynacząsny pracownik DRP na stanowisku do spraw nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy	W dniu wprowadzenia zmian	Zweryfikowana data zgodna z danymi w wariantach planowej	Zakres danych wprowadzony zgodnie z instrukcją

Kontraktowanie projektów

6.	Podjęcie Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego Jakiś NIE – projekt do pkt. 1	ZWP	Nie odbył się posiedzenie posiedzeniu ZWP (w sprawie nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	-	Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestowaniu realizacji projektu własnego	-
8.	Przeznaczenie Uchwały ZWP do DPI/DWPP	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 2 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały przez Marszałka Województwa lub Zarząd Województwa przez Marszałka	-	Podpisana Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem o zaprzestowaniu realizacji projektu własnego	-
7.	Przygotowanie i wypełnienie planu informacyjnego jednosekcyjnie własną podjętej Uchwały ZWP oraz jej kontynuacji (z przedstawienia)	Wyznaczony pracownik Kancelarii Zarządu	Do 6 dni roboczych	-	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMNP wytyśnia planu do Jednostki własnej / odbiór Jednostki własnej	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1
9.	Przekazanie do DSI/DPI/DWPP planu wraz z kopią Uchwały ZWP W przypadku uruchomienia środków do Jednostki własnej decyzje o wypłacie środków - czas znajduje się w tabeli pn. „Procedura umieszczenia finansowania po wypłacie środków (konkretna finansowa)”	Wyznaczony pracownik DPI/DWPP na stanowisku do spraw umów	Do 2 dni roboczych	-	Powiadzenie przez Kancelarię ogólną UMNP Sekretaristę DPF / Sekretariat DPF przekazania planu wraz z kopią Uchwały ZWP	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami nr 1
8.	Przekazanie kopia Uchwały ZWP do Oddziału sprawozdawczego z Ośrodkiem monitorowania i prognozowaniem oraz Oddziału rozliczeń DPI.	Skanowanie w formularzu DSP / DSB	Do 2 dni roboczych	-	Powiadzenie oddziału kopia Uchwały ZWP przez Kancelarię Oddziału rozliczeń w DPI/DWPP, monitorowania i prognozowania (DPI)/Kancelaria Oddziału sprawozdawczego (DWPP)	-
9.	Przejście, rejestracja oraz deklaratyka planu wraz z kopią podjętej Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu własnego z DPI/DWPP	Dyrektor DPI/DWPP Dyrektor DWPP/Sekretarz ds. finansowej	Kierownik Oddziału	-	Zdeklarowane planu wraz z kopią Uchwały ZWP	-

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.	konieczności uzyskania wyjaśnień i dokumentów lub konieczności przekazania korekty wv. dokumentu – należy przejść do pkt 5.	Wyrażenie sprzeciwu, rozważenie i wyrażenie niezgodności i skierowanie do właściwego organu rozstrzygnięcia	W terminach zgodnych z przepisami w sprawie sprawie zasad wykonywania badań WP oraz dokonywania zmian w WP-TP	Powiadzenie o przekazaniu plasma do odpowiedniej stacji / obrotu na kopii zbiorczego wniosku	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności poważającym (p. 1). W przypadku błędów w dokonywaniu zmian korekty w ramach wniosku dotyczącego Pomocy Technicznej dokument przekazywany jest natychmiast z Działu RP-VI.
4.	Przyjęcie, rejestracja i skierowanie wniosku zmian w budowlę Województwa	Wyrażenie sprzeciwu Skarżnik / Zsa Dyrektor DGR / Kierownik	Nie dłużej niż 2 dni roboce	Zarejestrowany / zadeklarowany zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budowlę	W przypadku, gdy wniosek o dokonanie zmian w budowlę przebiega BTV na stanowisku ds. obsługi finansowania kolejowej, konieczny jest dodatkowy list przebiegu BTV z Działu RP-VI.

[illegible]

Wnioski o płatność

V Wniosek o płatność

5.1 Weryfikacja wniosków o płatność

Zgodnie z Umową o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Wzrostowe Podkarpackie na lata 2014-2020, przekazanie płatności następuje co do zasady w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, z zastrzeżeniem dostępnosci środków na rachunku bankowym. Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez instytucję zarządzającą jeżeli zachodzi przynajmniej jedna z przesłanek wynikających z umowy o dofinansowanie (porządek umów o dofinansowanie projektu należy rozsumować również decyzji/porozumienie).

Instytucja Zarządzająca przeprowadza kontrolę realizacji projektu, termin ten może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia czynności w przypadku, gdy po złożeniu wniosku przez Beneficjenta zostanie wykazanych i przeprowadzone kontroli.

Wniosekodawca o środki na realizację projektu dot. Instytutu Finansowych (IF) w ramach Działania 1.4. Podsielanie 1.4.2 pEO WP 2014-2020 odbiera się zgodnie z zasadami certyfikacji wydatków wynikających z zapisów art. 41 rozporządzenia ogólnego oraz postanowieniami Wydziałnych Komisji Europejskiej odnoszących się do wniosków o płatność Guidane for Member States on Article 41 CPR - Requesta for payment). Zgodnie z tymi dokumentami certyfikowana do KE kwota wkładu z programu wypłacana na rzecz IF w ramach półrocznego wniosku o płatność okresowa nie może przekroczyć 25% całkowitej kwoty wkładu z programu na rzecz IF. Warunek ten dotyczy również przekazania środków służących na zasilenie IF w ramach pierwszego wniosku o płatność.

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

Wnioski o płatność

Wnioski o płatność

[illegible][illegible]

Wniośki o płatność

[illegible]

Wnioski o płatność

[illegible]

Wnioski o płatność

[illegible]

Wnioski o płatność

[illegible]

Wniośki o płatność

[illegible]

Wnioski o płatność

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

Jeżeli przyszyty koszt potencjalnie kwalifikowanego (pomniejszany o nieprawidłowości dla przyrostu) jest mniejszy lub równy rezerwie do ostatniego koszt kwalifikowany po wykorzystaniu rezerwy jest równy kosztowi potencjalnie kwalifikowanemu pomniejszonemu o nieprawidłowości.

Przykład B

$K_{wp} = 100$
 Nieprawidłowość = 10 [%]
 $K_{wp} = 105$
 Wartość wydatków kwalifikowanych będących podstawą do obliczenia nowej wartości nieprawidłowości wynosi 105.
 Koszt kwalifikowalny może wynieść zatem nie więcej niż $105 - 105 \cdot 10\% = 94,5$.
 Koszt kwalifikowalny wynoszący wówczas $105 - 94,5 = 10,5$ co w całości stanowi ostatnią nieprawidłowość.
 Ponadto niewykorzystana wartość rezerwy wynosi 5,5.
 Uwzględniając powyższe, montaż finansowy takiego zadania będzie wyglądał następująco:
 94,50 – koszty kwalifikowalne;
 10,50 – nowa wartość nieprawidłowości;
 5,5 – niewykorzystana rezerwa.
 W takim przypadku nie nastąpi całkowite wykorzystanie rezerwy, ale jej wysokość pozwoli na sfinansowanie całości kwoty 4,5.

6.3.2 KROKI PROCEDURALNE ZWIĄZANE Z ZASTĘPOWANIEM WYDATKÓW NIEPRAWIDŁOWYCH

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

Remowe środki proceduralne związane z ww. zagadnieniem przebiegają następująco:

- 1) stwierdzenie nieprawidłowości oraz identyfikacja czy nieprawidłowość stanowi pomniejszenie, czy korektę,
- 2) rozliczenie w ramach wniosku o płatność wartości robót zamierzonych do realizacji, które nie planowane jest w projekcie lub zwiększenie – 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 stwierdzania nieprawidłowości nie jest możliwe ustalenie potencjalnej możliwości ponownego wykorzystania środków nieprawidłowości (z uwagi na nierozstrzygnięcia wszystkich zamówień w projekcie lub nieskończenie robót budowlanych), w sytuacji podjęcia decyzji o tworzeniu rezerwy konieczne jest po roku określonym w punkcie 1 (w przypadku niewykorzystania jeszcze rezerwy), w punkcie 2 (w przypadku wykorzystania już części rezerwy).

241

Wnioski o płatność

nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych weryfikowana jest na podstawie Wniosku o zgodę na dokonanie zmian w zakresie rezerwy projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Wzór stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie).

- d) kwalifikowalność wydatków objętych robotami zamierzonymi może być dodatkowo weryfikowana podczas kontroli na miejscu.
- 2) zwiększonej – 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 zawarcia aneksu. Wówczas wydatki te będą w całości lub w części uznane za niekwalifikowalne w zależności od danej nieprawidłowości i jej wymiaru.

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

6.4.1 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 osiągnięcie celów projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie (§ 5 ust. 2 pkt 1);
 - 2) osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (§ 5 ust. 2 pkt 7);
 - 3) zwrotu środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobranych nielależnie 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) ponownego osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie z 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 wprowadzaniem, jednak nie później niż w dniu określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy (§ 19 ust. 2 i d).

243

- 1) wystąpienie do beneficjenta o skorygowanie wniosku o dofinansowanie^a w celu:
 - a) zmniejszenia kosztu kwalifikowalnego w zadaniu / kategorii o stwierdzoną nieprawidłowość,
 - b) zwiększenia kosztu niekwalifikowalnego w tym samym zadaniu / kategorii o nieprawidłowość,
 - c) dodania nowej kategorii „Rezerwa” w tym samym zadaniu z kosztami kwalifikowanymi równymi nieprawidłowości,
- 2) zawarcie aneksu do umowy o dofinansowanie^b,
- 3) wystąpienie beneficjenta o pokrycie:
 - a) droższych robót zamiennych niż pierwotnie założone; i/lub
 - b) zwiększonej – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie
- 4) z utworzonej rezerwy, po pojawieniu się takiej możliwości,
- 5) aneksu do umowy o dofinansowanie przenoszący środki w rezerwie do odpowiednich zadań / kategorii^c,
- 6) 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 przebiegać odmiennie.

6.3.3 OCENA Kwalifikowalności wydatków finansowanych z POMICNIEJEN

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

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

¹ W przypadku, gdy zastąpienie wydatków nieprawidłowych dokonywana jest w ramach tego samego zamówienia, nie ma konieczności sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie.
² Z zastrzeżeniem przypadku 1.
³ Z zastrzeżeniem przypadku 1.

242

Wnioski o płatność

Zgodnie z § 19 umowy o dofinansowanie projektu:

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

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

Wskaźniki rezultatu powinny być co do zasady osiągnięte:

- a) w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu, określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, jeżeli regulamin konkursu nie stanowi inaczej,
 - b) w okresie trwania projektu, w których termin realizacji wskaźnika został wydłużony na wniosek beneficjenta.
- Co do zasady IZ RPO WP oczekuje realizacji 100% wartości wskaźników, określonej we wniosku o dofinansowanie.
- Cała procedura opisana powyżej winna być traktowana ramowo. Mogą wystąpić różne okoliczności związane np. ze zgłaszaniem zastrzeżeń przez beneficjentów do podjętych rozstrzygnięć i koniecznością prowadzenia dodatkowej korespondencji, działaniami naprawczymi, właściwością merytoryczną poszczególnych oddziałów prowadzących konkretną sprawę w ramach IZ RPO WP.

Ze względu na zbyt dużą liczbę różnorodnych możliwych do wystąpienia przypadków nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników oraz uwzględnienie mających na to wartość wpływ, poniższe procedury wskazują podstawową drogę postępowania.

6.4.2 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 wskaźników rezultatu opisana w niniejszym punkcie może mieć miejsce na następujących etapach realizacji projektu:

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

Procedura przebiega, co do zasady, według następujących punktów:

- 1) analiza wstępnych wyjaśnień beneficjenta oraz dołączonych dokumentacji dotyczącej projektu.
- 2) analiza przeprowadzona przez pracownika DWP/DPI, dotyczy przede wszystkim informacji, czy wartości nieosiągniętych wskaźników były elementem kryterium wyboru projektu. Od tego zależy jakie dalsze sposoby postępowania (opisane w pkt 2 lub 3).
- 2) na skutek nieosiągnięcia wskaźników projekt znajduje się powyżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania.

244

- 2.1 niezrealizowanie do przedstawięcia proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia założonej w projekcie wartości docelowej wskaźników/ów rezultatu,
- 2.2 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźników/ów,
- 2.3 zawiązanie wniosku o płatność i wypłat 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 informacji/uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników/ów 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 przeciwdziałać (brak niezbędnych ze strony beneficjenta), wówczas ww. projekt informacji/uchwały zawiera propozycję dalszego wydłużenia okresu na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika w ramach okresu trwania projektu, w tym również w projekcie informacji/uchwały o osiągnięciu wartości docelowej wskaźnika/ów, o ile dalsze wydłużenie jest uzasadnione.
 - osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów – następnie skorygowanie docelowej wartości wskaźnika/ów rezultatu we wniosku o płatność (korekta wniosku o płatność, do certyfikacji).

- 3) na skutek nieosiągnięcia wskaźników projekt znajduje się poniżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania:
- 3.1 wszkazywanie beneficjenta do przedstawiania proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia założonej w projekcie wartości docelowej wskaźników/ów rezultatu,
- 3.2 decyzja beneficjenta dotycząca podjęcia się wdrażania działań naprawczych lub rozwiązania umowy o dofinansowanie,
- 3.3 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźników/ów,
- 3.4 wstrzymanie płatności końcowej i wypłaty środków do czasu osiągnięcia wartości wskaźnika/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania,
- 3.5 monitorowanie wykonania działań naprawczych,
- 3.6 w przypadku osiągnięcia częściowej wartości wskaźników/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania – zawiązek wniosku o płatność końcową i wypłat środków,
- 3.7 zobowiązanie beneficjenta do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WP o osiągnięciu przedmiotowych wskaźników/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 informacji/uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników/ów 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 przeciwdziałać (brak niezbędnych ze strony beneficjenta), wówczas ww. projekt informacji/uchwały zawiera propozycję dalszego wydłużenia okresu na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika w ramach okresu trwania projektu,
 - osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów – następnie skorygowanie docelowej wartości wskaźnika/ów rezultatu we wniosku o płatność (korekta wniosku o płatność, do certyfikacji).

- 3) na skutek nieosiągnięcia wskaźników projekt znajduje się poniżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania:
- 3.1 wszkazywanie beneficjenta do przedstawiania proponowanych działań naprawczych w celu osiągnięcia założonej w projekcie wartości docelowej wskaźników/ów rezultatu,
- 3.2 decyzja beneficjenta dotycząca podjęcia się wdrażania działań naprawczych lub rozwiązania umowy o dofinansowanie,
- 3.3 ustalenie terminu na osiągnięcie wskaźników/ów,
- 3.4 wstrzymanie płatności końcowej i wypłaty środków do czasu osiągnięcia wartości wskaźnika/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania,
- 3.5 monitorowanie wykonania działań naprawczych,
- 3.6 w przypadku osiągnięcia częściowej wartości wskaźników/ów pozwalającej na osiągnięcie przez projekt minimalnego poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania – zawiązek wniosku o płatność końcową i wypłat środków,
- 3.7 zobowiązanie beneficjenta do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WP o osiągnięciu przedmiotowych wskaźników/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 informacji/uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników/ów 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 przeciwdziałać (brak niezbędnych ze strony beneficjenta), wówczas ww. projekt informacji/uchwały zawiera propozycję dalszego wydłużenia okresu na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika w ramach okresu trwania projektu,
 - osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika/ów – następnie skorygowanie docelowej wartości wskaźnika/ów rezultatu we wniosku o płatność (korekta wniosku o płatność, do certyfikacji).

W przypadku gdy przeprowadzona symulacja ponownej oceny projektu z uwzględnieniem rzeczywistych osiągnięć wartości wskaźników/ów wykazała, że projekt nie osiągnąłby dofinansowania – w piśmie przedstawia się potencjalne skutki zaistniałego stanu faktycznego (w tym rozwiązanie umowy o dofinansowanie i zwrot całości dofinansowania wraz z odsetkami).

lub

- b) notatki w sytuacji, gdy odchylenie wartości wykazywanego wskaźnika/ów od jego/ich wartości docelowej/ych w odniesieniu do wskaźnika/ów:
 - niepodlegających ocenie, w sytuacji, gdy stopień osiągnięcia pozostaje bez wpływu na wybór do dofinansowania,
 - wynosi nie więcej niż 5%.

W przypadku zidentyfikowania dalszego nieosiągnięcia wskaźników/ów rezultatu w kolejnych latach okresu trwania projektu DWP/DPI analizuje wpływ faktycznego osiągnięcia wartości wskaźników/ów w danym okresie sprawozdawczym na wyniki przeprowadzonej/ych uprzednio analizy oraz przedstawia je przez beneficjenta uwarunkowania nieosiągnięcia wskaźników/ów.

W przypadku gdy nieosiągnięcia wartości docelowej/ych wskaźników/ów wykazane w kolejnym roku:

- a) nie jest gorzej od wcześniejszego wyniku (z zastrzeżeniem, że wynik planownie przeprowadzonej analizy nie podważa pozytywnej oceny merytorycznej, a tym samym prawa do uzyskania dofinansowania przez dany projekt) – beneficjent przedstawia odpowiednie informacje w zakresie przyczyn nieosiągnięcia i działań naprawczych służących jego/ich poprawie, odpowiadając na ponowne kierowanie korespondencji do beneficjenta. Przeprowadzona w tym zakresie analiza dokumentowana jest w formie notatek.
- b) jest gorzej od wcześniejszego wyniku, pracownik dokonuje czynności zgodnie z wcześniejszymi akapitami.

W każdym przypadku, gdy faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników/ów powoduje spadek liczby punktów poniżej poziomu umożliwiającego przyznanie dofinansowania, kierując korespondencję do beneficjenta i zobowiązując go do podejmowania nowych działań naprawczych, Pismo przygotowywane jest zgodnie ze schematem trybunału powiatowego nr 1. Beneficjent w ciągu 30 dni od otrzymania pisma przedstawia do IZ RPO WP propozycję działań naprawczych i/lub stosowne szczegółowe wyjaśnienia do celu osiągnięcia wskaźników w projekcie. Po zakończeniu okresu trwania projektu, który znane są efekty realizowanych działań naprawczych prowadzonych w poszczególnych latach okresu trwania projektu, określone w poszczególnych latach wskaźników/ów rezultatu dokonuje się ostatecznej weryfikacji wykonania założonego wskaźnika/ów rezultatu. Analiza stopnia osiągnięcia wskaźników/ów rezultatu podlegających ocenie punktowej pod kątem dalszego spełnienia kryteriów, które decydowały o pozytywnej ocenie merytorycznej i wyborze projektu do dofinansowania dokonujemy jest: opierając się na danych z formularza wskaźników/ów osiągniętych w okresie trwania projektu.

W efekcie przeprowadzonej na zakończenie okresu trwania projektu analizy, w określonych przypadkach, przygotowywany jest projekt uchwały ZVP w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników/ów rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku. Zbiorczy projekt uchwały przygotowywany jest dwa razy w roku i obejmuje projekty, których okres trwania zakończył się.

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

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

W przypadku, gdy podczas weryfikacji oświadczenia o trwałości 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/ów, wyznaczony pracownik DWP/DPI dokonuje analizy stopnia osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu założonego/ych w umowie o dofinansowanie. Analiza powinna dotyczyć informacji, czy wartości ww. wskaźników/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 odstępów od wskaźników będących podstawą oceny, pomocniczo może być wykorzystany pkt 4 procedury 3.2 Dokonywania zmian (erekowanie) umów o dofinansowanie projektów.

Wynik przeprowadzonej przez pracownika analizy dokumentowany jest w formie:

- a) planu kierowanego do beneficjenta
 - dane identyfikacyjne projektu,
 - zakres odchylenia zmniejszonej wartości od wartości planowanej założonej (%).
 - informacja, czy wskaźnik/i miały/wy 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 wyjaśnienia beneficjenta zarówno w zakresie przyczyn, jak i działań naprawczych,
 - informację o wpływie wskaźnika/ów na osiągnięcie celów projektu.
- (alternatywnie dopuszczalne jest udokumentowanie wyniku przeprowadzonej analizy w formie notatki służbowej wg założeń jak powyżej).

W przypadku, gdy beneficjent złożył wyjaśnienia, w piśmie zobowiązuje się go do poddjmowania zadeklarowanych działań naprawczych wraz z informacją, iż zakres podejmowanych działań służących osiągnięciu wartości docelowych wskaźników/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 wskaźników/ów rezultatu, dla którego/ych przeprowadzono analizę, wyznaczony pracownik DWP/DPI w sporządzonym piśmie zobowiązuje beneficjenta do przedstawiania szczegółowych wyjaśnień i opracowania propozycji działań naprawczych w zakresie nieosiągniętych wartości wskaźnika/ów, o ile wdrożenie działań naprawczych jest zasadne.

- w liście projektu – wówczas projekt uchwały Zarządu Województwa przygotowany jest w kwietniu roku następnego.

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

5.4.3.1 Procedura dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników/ów rezultatu niepodlegających ocenie w ramach kryteriów wyboru projektów (ostatnia 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 okoliczności – za które beneficjent nie ponosi odpowiedzialności, w tym również z przyczyn niezależnych od beneficjenta, którym nie mógł przeciwdziałać (brak niezbędnych ze strony beneficjenta) – wyznaczony pracownik DWP/DPI, na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i przedłożonych wyjaśnień, po zakończeniu okresu trwania projektu dokonuje analizy stopnia osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZVP może podjąć decyzję o nalożeniu na projekt korekty finansowej – zgodnie z postanowieniami, o których mowa w procedurze 5.4.3.2 Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników/ów.
- 3) nie została osiągnięta w żadnym roku okresu trwania – z winy beneficjenta (wykazał się niedbalstwem), w szczególności nie realizował działań naprawczych – pracownik DWP/DPI, po zakończeniu okresu trwania projektu dokonuje analizy stopnia osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu dla projektów zrealizowanych w danym roku, przy czym ZVP może podjąć decyzję o nalożeniu na projekt korekty finansowej – zgodnie z postanowieniami, o których mowa w procedurze 5.4.3.2 Nakładanie korekt finansowych z tytułu nieosiągnięcia planowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników/ów.

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

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

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

Poziom korekty finansowej ustalany jest w następujący sposób:

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

przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	deklaracji w roku obrotowym	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia

przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	deklaracji w roku obrotowym	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia

przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	deklaracji w roku obrotowym	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia
Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia	Przebiegu wyłączenia z deklaracji w ramach oświadczenia

VII Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 (rozporządzenie ogólne),
2. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 1011/2014 (rozporządzenie wykonawcze),
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) Nr 986/2012 (rozporządzenie finansowe),
4. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 2015/207,
5. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 184/2014,
6. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki finansowej 2014-2020 (ustawa o wydatkach),
7. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
8. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
10. Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary EGESIF_15-0008-02.

7.1 Warunki poświadczania wydatków przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej

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

IC sporządza i przedstawia KE wnioski o płatność poświadczane w art. 126 pkt. e), d), f), g), h) rozporządzenia ogólnego zostały spełnione. Na podstawie wniosków o płatność okresowa przedłożonych do KE w danym roku obrotowym, IC przygotowuje zestawienie wydatków dotyczące analizowanego roku obrotowego.

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

IC sporządza i wnosi o płatność i zestawienia wydatków zobowiązane jest do uwzględnienia wyników audytów przeprowadzonych przez IZ lub na jej odpowiedzialność, wyników wniosków kontroli IZ RPO WP 2014-2020/ IP WUPP oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje (w tym NIK, KE, ETO), celem potwierdzenia poprawności poszczególnych wydatków przedkładanych do KE.

Wyniki wyżej wymienionych działań kontrolnych stanowią podstawę do potwierdzenia przez IC spełnienia warunków certyfikacji dotyczących systemu zarządzania i kontroli przez IZ/ IP. W przypadku, gdy kontrola wskazuje na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać certyfikację wydatków do czasu wznowienia stosownych działań naprawczych.

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

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

W oparciu o utworzony w ramach SLC2014 Wniosek o płatność od IC do KE tworzywny jest jego odpowiednik w systemie SFC2014.

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

Za datę przedłożenia danego dokumentu uznaje się datę stempla pocztowego.

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.2.2.1 Procedura sporządzenia i przedkładać Wniosku o płatność od IC do KE						
1.	Przygotowanie, wypełnienie i akceptacja planu do KE Wniosek o płatność od IC do KE w PLN w EURO.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	8 dni roboczych po zakończeniu Deklaracji wydatków od IC do KE			W związku z tym, iż deklaracja przesyłana przez IC nie zawiera kompletnych informacji w ujęciu określonym w rozporządzeniu, IC może odmówić przyjęcia wniosku o płatność od KE, części wymaganych informacji, które zostały przekazane w deklaracji, lub części informacji, które zostały przekazane w deklaracji, lub części informacji, które zostały przekazane w deklaracji, lub części informacji, które zostały przekazane w deklaracji.
2.	Przygotowanie, wypełnienie Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie			W przypadku braku łączności z systemem SFC2014, IC może przedłożyć wniosek o płatność od IC do KE w formie papierowej, przy wykorzystaniu modeli, formatów i wzorów określonych w odrębnych rozporządzeniach.
3.	Sporządzenie, wypełnienie i akceptacja Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014 o statusie „W przygotowaniu”.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 1.

1.	Sporządzenie, wypełnienie i akceptacja planu do KE Wniosek o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	4 dni robocze	Pokrywanie wydatków planu.		W przypadku braku łączności korekty Wniosku o płatność od IC do KE. Sporządzenie planu do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
2.	Zmiana statusu Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014 na „Wysłany”.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie	Zasobowy wydatk Wniosek o płatność od IC do KE. Pokrywanie wydatków planu.		W przypadku braku łączności korekty Wniosku o płatność od IC do KE. Sporządzenie planu do KE odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
3.	Sporządzenie, wypełnienie i akceptacja planu do IC Deklaracji wydatków od IC do IC.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie	Pokrywanie wydatków planu.		Sporządzenie planu do IC odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
4.	Po przekazaniu przez IC skompletowanej Deklaracji wydatków od IC do IC – przekazanie Deklaracji wydatków od IC do IC oraz procedury sporządzenia i przedkładać Wniosku o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie			IC przekazuje w terminie przewidzianym w rozporządzeniu, odpowiednio skompletowaną Deklarację wydatków od IC do IC w wersji papierowej oraz w SFC2014. Po zakończeniu Deklaracji wydatków od IC do IC przekazanej przez IC, IC może przedłożyć wniosek o płatność od IC do KE, w tym samym terminie, w którym IC przekazał Deklarację wydatków od IC do KE.

7.3 Zaady sporządzenia i przekazywania dokumentów do KE zgodnie z art. 89 ust. 6 rozporządzenia finansowego Nr 996/2012

Zgodnie z art. 128 pkt. b) i c) rozporządzenia ogólnego, IC odpowiada za sporządzenie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego oraz posiadacza KE, że przedłożone zestawienie jest kompletne, rzetelne i prawdziwe, a wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania, zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa.

4.	Sporządzenie, wypełnienie i akceptacja planu do KE Wniosek o płatność od IC do KE.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	1 dzień roboczy/ do 31 lipca (w przypadku ostatecznego Wniosku o płatność od IC do KE)		Wniosek o płatność od IC do KE.	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
5.	Przekazanie Wniosku o płatność od IC do KE w formie elektronicznej, za pomocą SFC2014.	Osoba reprezentująca IC.				Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
6.	Zmiana statusu Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014 na „Przekazany”.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
7.	Przekazanie Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014 na „Wysłany”.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 2.
8.	Zmiana statusu Wniosku o płatność od IC do KE w SFC2014 na „Zawieszony”.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	Niezawieszanie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności przedstawionym w art. 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 wyjaśnienie do wniosku przesyłanego do KE.

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

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

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

Zestawienie wydatków przekazywane jest KE wyciągnięciem w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu Informacyjny SFC2014.

Data elektronicznego przekazania informacji do KE przez IC oraz do IC przez KE uznawana jest za datę przedłożenia danego dokumentu.

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

IC sporządza Zestawienie wydatków według wzoru stanowiącego załącznik nr 7.3 do IW IZ RPO WP 2014-2020, który jest zgodny z formatem określonym w załączniku VII rozporządzenia wykonawczego 1011/2014. Zestawienie wydatków obejmuje rok obrachunkowy i zawiera na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz nieodłączne załączniki.

a) całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych zalegających przez IC, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych KE (zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 rozporządzenia ogólnego) do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, a także całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które miały być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz nieodłączne załączniki.

c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentem finansowym na mocy art. 41 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.

d) dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi w Zestawieniu wydatków, a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

IC przy sporządzaniu rocznych zestawień wydatków uwzględnia dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowalnych zgodnie z przepisami art. 61 oraz art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego. Szczegółowe warunki i powiązany zakres zalegających odpowiadających wydatków w zakresie zalegających wydatków z przypisanymi wydatkami w powiązanych z tym projektem generujących dochód i projektów typizowanych na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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

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

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

wykonawczego Komisji UEJ 2015/207.

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

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

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

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

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

Sposób sporządzenia rocznego podsumowania oraz zakres informacji w nim umieszczonych określa Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich dotyczących sporządzenia deklaracji zarządzającej i rocznego podsumowania (EGESIF_15-0008-03 z dnia 18.08.2015 r.).

Na potrzeby sporządzenia rocznego podsumowania, wyniki kontroli oraz audytów przeprowadzanych w roku obrachunkowym na bieżąco przekazywane są do IZ oraz IC. Ponadto, po zakończeniu roku obrachunkowego IP WUP oraz właściwe komórki wdrażające osie I - VI oraz X - Pomoc Techniczna przekazują informacje sprawozdawcze w zakresie przeprowadzonych kontroli. Informacje sprawozdawcze wskazują działania podjęte i planowane w zakresie zidentyfikowanych w toku przeprowadzonych kontroli obszarów problemowych oraz potwierdzają realizację zaleceń wydanych przez organy kontroli.

W ramach procedury analizy i zawierania Deklaracji zarządzającej wraz z Zestawieniem wydatków oraz Roczny podsumowaniem sporządzają z audytów i przeprowadzonych kontroli podlega weryfikacji Instytucji Audytowej. Zgodnie z załącznikiem nr 21 ustawy wdrożeniowej, projekty dokumentów przekazywane są do IZ w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy za jaki są sporządzane, natomiast ostateczna wersja dokumentów przekazywana jest do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

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

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

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

Wydatki będące wkładem z Programu do Instrumentów finansowych są również przedstawiane w informacji od IZ do IC.

Zbiórca informacji do IC jest opracowywana przez IZ na podstawie informacji w zakresie osi priorytetowych przygotowywanych przez DWIP/DPI/P 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.	Ogółem	Okres wykonania	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zakres	Uwagi
7.3.1.1 Procedura sporządzenia Zestawienia wydatków, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządzającej						
1.	Sporządzenie weryfikacji składowej i przekazywanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia wydatków i deklaracji zarządzającej z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Wyznaczony pracownik DWIP/DPI/P-III	do 15 września roku obrachunkowego - z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Powiadomienie przekazywania informacji do DRP	Załącznik nr 7.4 Informacja na temat sporządzenia Zestawienia wydatków w ramach RPO WP 2014-2020	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym powyżej w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Wskazanie wszystkich audytów przeprowadzonych przez IZ lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez IZ, uwzględnienie podmioty Roczny podsumowaniu audytów i przeprowadzonych kontroli, stanowiący Załącznik 7.5b.
	Sporządzenie weryfikacji składowej i przekazywanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia wydatków, deklaracji zarządzającej z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Wyznaczony pracownik IP WUP	do 15 grudnia roku obrachunkowego - z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Powiadomienie przekazywania informacji do DRP	Załącznik nr 7.5a Roczne podsumowanie audytów i przeprowadzonych kontroli, stanowiący Załącznik 7.5b.	Przedmiotowe dokumenty sporządzane są przez IP WUP w zakresie osi priorytetowych VI-IX zgodnie ze schematem opisanym w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
2.	Sporządzenie weryfikacji składowej i przekazywanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia wydatków oraz deklaracji zarządzającej z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Wyznaczony pracownik IP WUP	do 15 grudnia roku obrachunkowego - z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Powiadomienie przekazywania informacji do DRP	Załącznik nr 7.4 Informacja na temat sporządzenia Zestawienia wydatków w ramach RPO WP 2014-2020	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem opisanym powyżej w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Wskazanie wszystkich audytów przeprowadzonych przez IZ lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez IZ, uwzględnienie podmioty Roczny podsumowaniu audytów i przeprowadzonych kontroli, stanowiący Załącznik 7.5b.
	Sporządzenie weryfikacji składowej i przekazywanie informacji na potrzeby sporządzenia rocznego Zestawienia wydatków, deklaracji zarządzającej z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Wyznaczony pracownik IP WUP	do 15 grudnia roku obrachunkowego - z audytów i przeprowadzonych kontroli, - w zakresie osi I-III-VIX wraz z planem przewidzianym.	Powiadomienie przekazywania informacji do DRP	Załącznik nr 7.5a Roczne podsumowanie audytów i przeprowadzonych kontroli, stanowiący Załącznik 7.5b.	Przedmiotowe dokumenty sporządzane są przez IP WUP w zakresie osi priorytetowych VI-IX zgodnie ze schematem opisanym w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

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

Komisja zatwierdza Zestawienie wydatków, jeżeli jest w stanie stwierdzić, że jest ono kompletne, rzetelne i prawdziwe. KE dokonuje takiego stwierdzenia, jeżeli Instytucja Audytowa wydała opinię audytową bez zastrzeżeń co kompletności, rzetelności i prawdziwości Zestawienia wydatków, chyba że KE posiada konkretne dowody na to, że opinia audytowa dotycząca zestawienia wydatków jest niewiarygodna.

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

Procedura analizy i zawierania Zestawienia wydatków nie zakłada rozpatrywania wniosków o płatności okresowe i nie prowadzi do zawieszenia płatności.

Na podstawie zatwierzonego Zestawienia wydatków, KE oblicza kwotę obowiązującą fundusze polityki wspólnoty w danym roku obrachunkowym oraz wynikającą z tego dostosowania związane z płatnościami na rzecz RPO WP 2014-2020.

Komisja dokonując obliczenia bierze pod uwagę:

- kwoty ujęte w Zestawieniu wydatków,
 - całkowitą kwotę płatności dokonanych przez KE w danym roku obrachunkowym, składającą się z kwoty płatności okresowych i kwoty rocznych płatności zaliczkowych wypłaconych przez KE.
- W wyniku obliczeń może powstać:
- kwota należna państwu członkowskemu i wypłacana w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia Zestawienia wydatków, lub
 - kwota podlegająca odzyskaniu od państwa członkowskiego przez potrącenia jej od kwot należnych państwu członkowskemu w ramach kolejnych płatności na rzecz tego samego programu operacyjnego. Odzyskanie takie nie stanowi korekty finansowej i nie zmniejsza wsparcia z funduszy polityki wspólnoty na rzecz programu operacyjnego.

Procedura przygotowania Zestawienia wydatków

Źródłem informacji umożliwiającym poprawne przygotowanie dokumentów określonych w Załączniku nr VII do rozporządzenia wykonawczego 1017/2014 są dane wprowadzone do SI2014.

Punktem wyjścia do przygotowania Zestawienia wydatków w ramach SI2014 są wnioski o płatność okresową do KE dotyczącą analizowanego roku obrachunkowego, z których - w oparciu o informacje posiadane przez IC, w tym wyniki przeprowadzonych kontroli, audytów itp. - wyliczone zostają w całości określone wnioski beneficjentów o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we wnioskach o płatność okresową do KE. Wyliczane są jedynie „czyste” wnioski o płatność (nie ma możliwości wyłączenia poszczególnych wydatków, tj. jedynie wybranych pozycji wydatkowych zawartych we wspomnianych wnioskach).

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

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

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

przebieg	opisująca wersja dokumentu	Załącznik nr 7.5b Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, stanowiący Załącznik 7.5b.	Załącznik nr 7.5a Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli, stanowiący Załącznik 7.5a.
1.	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020
	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020
2.	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020
	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020	Wykazanie informacji o wydatkach w ramach RPO WP 2014-2020

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

[illegible]

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

[illegible]

Certyfikacja wydruków w ramach RPO WP 2014-2020

11.	Zmiana statusu Zadeklarowania wydatków w 31.2014 na „Przebieżne”	Wykazanie ewidencji wydatków na stronach 6C na stronie 6A, cennych w wydatkach.	Nawracanie	Zaprobowana wydruk Zadeklarowania wydatków od IC do 31.12.2014.	•	Wskazanie tego sposobu oraz wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie. Po ukończeniu wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie. Po ukończeniu wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie. Po ukończeniu wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie.
12.	Przebieżne powiadomienie o Zadeklarowaniu wydatków w 31.2014 na stronie 6C na stronie 6A, cennych w wydatkach.	Wykazanie ewidencji wydatków na stronach 6C na stronie 6A, cennych w wydatkach.	Nawracanie	Powiadomienie wysłania e-maila	•	Przekazanie powiadomienia o Zadeklarowaniu wydatków w 31.2014 na stronie 6C na stronie 6A, cennych w wydatkach.
13.	Zmiana statusu Zadeklarowania wydatków w 31.2014 na „Zadeklarowany”	Wykazanie ewidencji wydatków na stronach 6C na stronie 6A, cennych w wydatkach.	Nawracanie	Zaprobowana wydruk Zadeklarowania wydatków od IC do 31.12.2014.	•	Wskazanie tego sposobu oraz wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie. Po ukończeniu wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie. Po ukończeniu wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie. Po ukończeniu wyrażenie zgody na umieszczenie danych w wykazie.

W przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków:

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

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

[illegible]

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

C wykonując zadania wynikające z art. 126 rozporządzenia ogólnego, w przypadku powzięcia w wyniku działań kontrolnych (zarówno własnych jak też innych podmiotów uprawnionych) lub z innych źródeł (np. doniesień z mediów) informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości co do prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością, należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie właściwy organ nadzoru i wykonać następujące czynności:

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

czasu usunięcia przez daną instytucję ościelności będących podstawa wstrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

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

Wstrzymanie procesu certyfikacji może nastąpić między innymi w przypadku:

- rażącego niewywiązania przez IZ RPO WP lub inną instytucję zaangażowaną we wdrażanie RPO WP należonych na nią obowiązków,
- wystąpienia poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WP (w szczególności w przypadku rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania kontroli lub rażącego naruszenia warunków certyfikacji),
- zawieszenia/wycofania dysegnacji dla IZ RPO WP lub innej instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WP,
- zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszenia płatności przez KE dokonane na podstawie art. 142 rozporządzenia ogólnego, IC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pismną 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, pismną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności osie priorytetowe, działania, poddziałania lub projekty objęte wstrzymaniem certyfikacji.

W okresie, gdy certyfikacja wydatków jest wstrzymana w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów lub projektu, wydatki objęte zakresem wstrzymania nie są włączone do wniosków o płatność wysyłanych przez IC do KE. Skutkiem zawieszenia lub wycofania dysegnacji jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu dysegnacji.

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 akceptacja planu do IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	Niezależnie po skierowaniu do wykonania przez właściwy organ.	Powiadomienie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

7.5 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.5.1 Procedura sporządzania prognoz finansowych do Komisji Europejskiej						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie planu/rocznej subwencji RPO WP na potrzeby sporządzenia prognozy wniosków o płatność do KE.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	Niezależnie po skierowaniu do wykonania przez właściwy organ.	Powiadomienie przekazania planu.	-	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1. Notatka służbowa ws. opracowania informacji w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do IKPC-VII.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie prognozy wniosków o płatność do KE wraz z planem przewidzianym.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	Nie dłużej niż do 1 grudnia/1 stycznia każdego roku (lub w okresie określonym przez DWP).	Powiadomienie przekazania prognozy do DWP.	-	Sporządzenie dokumentów odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1. Informacja w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do IKPC-VII. Informacja w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do IKPC-VII. Informacja w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do IKPC-VII. Informacja w zakresie X osi priorytetowej przekazywana jest do IKPC-VII.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja oraz przekazanie prognozy wniosków o płatność do KE wraz z planem przewidzianym.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	Nie dłużej niż do 15 grudnia/15 stycznia każdego roku.	Powiadomienie przekazania prognozy do IKPC.	-	Prognostyka sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IKPC. Prognostyka sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IKPC. Prognostyka sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IKPC. Prognostyka sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IKPC.
4.	Wprowadzenie danych finansowych do systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik DWP na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	Niezależnie po skierowaniu do wykonania przez właściwy organ.	Wydruk z systemu SFC2014.	-	Sporządzenie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1. Zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego sporządzenie w terminie do 31 stycznia do systemu SFC2014 wprowadza się dane finansowe w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym w Tabeli 11.2 załącznika nr 1 do rozporządzenia ogólnego.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

2.	Analiza otrzymanych wyników od IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Notatka służbowa.	-	Proces sporządzenia notatki służbowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
3.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych.	Powiadomienie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Powiadomienie odbioru na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 3.
5.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 5 dni roboczych.	Powiadomienie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
6.	Analiza otrzymanych wyników od IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Notatka służbowa.	-	W przypadku ujemnej oceny otrzymanych wyników informacji za wyrażenia, kompendium prowadzone jest przez wyrażenia pracowników BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków. Decyzję o ujemnej ocenie otrzymanych informacji za wyrażenia, kompendium prowadzi Dyrektor BC na podstawie notatki służbowej wypracowanej przez pracowników BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.
7.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Powiadomienie odbioru na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 3.
8.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu do IZ (DPR).	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	Niezależnie.	Powiadomienie wyznaczonego na kopii planu.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.

Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

5.	Wprowadzenie prognozy do systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Wydruk prognozy o statusie „Zgodnie” z systemu SFC2014.	-	Sporządzenie wydatku prognozy odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1. (Uwaga – zasady tylko pod Tabelą 3 załącznika nr 1).
6.	Wprowadzenie prognozy do systemu SFC2014.	Wyznaczony pracownik BC na stanowisku dyrektora certyfikacji wydatków.	W ciągu 10 dni roboczych.	Wydruk prognozy o statusie „Zgodnie” z systemu SFC2014.	-	IC przekazuje do KE zbiorcze dane finansowe, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego.
7.	Przekazanie prognozy wniosków o płatność do KE.	Dyrektor BC.	Do 31 stycznia/31 lipca każdego roku.	Wydruk potwierdzenia odbioru z systemu SFC2014.	-	IC przekazuje do KE zbiorcze dane finansowe, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego, zgodnie z art. 122 ust. 1 i 2 rozporządzenia ogólnego.

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

Przepis art. 128 lit. g) h) rozporządzenia ogólnego nakłada na IC obowiązki:

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
7.8.1.1 Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach						
1.	Wpisanie zgłoszenia o nieprawidłowościach z systemu IIR.	Wyrzuty precyzyjny BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków	Niezawieszanie po otrzymaniu pierwszej informacji o zgłoszeniu o nieprawidłowościach	Zasadowy wytyk zgłoszenia	-	-
2.	Weryfikacja zgłoszenia o nieprawidłowościach.	Wyrzuty precyzyjny BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	10 dni roboczych.	Wynikowa i subwencja Litwa sprawdzająca	Załącznik nr 7.10	Sporządzenie Litwy sprawdzającej odwołanie się do zgłoszenia z art. 10.1. W przypadku wystąpienia uwag i rozstrzygnięcia, co do prawidłowości danych zgłoszenia, IC wraca się do IC z prośbą o przedstawienie wyjaśnień (opuszcza się miejsce wystąpienia wyjaśnień w typie roboczym drogą elektroniczną). Informacja o nieprawidłowościach zgłoszonych w trakcie sporządzania wniosków o płatność od IC do KE oraz Zastawienie wydatków do KE.
3.	Wpisanie danych do Ewidencji nieprawidłowości zgłoszonych do KE.	Wyrzuty precyzyjny BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków	W ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zgłoszeniu	-	Załącznik nr 7.11 – Ewidencja nieprawidłowości zgłoszonych do KE.	W przypadku braku danych umożliwiających uzasadnienie zgłoszenia, IC wraca się do IC z prośbą o przedstawienie wyjaśnień.

Kontrola

VIII Kontrola

8.1 Kontrole systemowe prowadzone w IP

8.1.1 Informacje ogólne

Narzędziem służącym uzyskaniu informacji, 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 IP RPO WP (instytucje kontrolujące) kontrole systemowe, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, IP RPO WP zobowiązane są do poddania się kontrolom systemowym na podstawie zapisów właściwych porozumień.

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

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

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

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

Niezależnie od kontroli systemowych ujętych w RPK (kontroli planowych), w przypadku powołania przez IP RPO WP uzasadnionego podzielenia wystąpienia incydentu ujętych w pracy IP RPO WP lub otrzymania informacji w tym zakresie od podmiotu zewnętrznej, IP RPO WP może prowadzić kontrole systemowe dorazne.

W uzasadnionych przypadkach IP 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.

Każde z czynności wykonywanych przez Kierownika Zespołu Kontrolującego w ramach niniejszej procedury może być również wykonywana przez innego członka Zespołu Kontrolującego, wyznaczonego przez Dyrektora DRP Z-cę Dyrektora DRP. W tym celu jest uzasadnione dłuższą (przekraczającą 3 dni robocze) nieobecnością Kierownika Zespołu Kontrolującego.

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 piśmnią oraz elektronicznie w terminie 65 dni od zakończenia kwartału lub informację o nieskierowaniu 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.	Wyrzuty precyzyjny BC na stanowisku ds. certyfikacji wydatków.	20 dni roboczych	Wynikowa i subwencja Litwa sprawdzająca	Załącznik nr 7.12	Sporządzenie Litwy sprawdzającej odwołanie się do zgłoszenia z art. 10.1. W przypadku wystąpienia uwag i rozstrzygnięcia, co do prawidłowości danych zgłoszenia, IC wraca się do IC z prośbą o przedstawienie wyjaśnień (opuszcza się miejsce wystąpienia wyjaśnień w typie roboczym drogą elektroniczną). Informacja o nieprawidłowościach zgłoszonych w trakcie sporządzania wniosków o płatność od IC do KE oraz Zastawienie wydatków do KE.

Kontrola

8.1.2 Dobór procesów do kontroli systemowej

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

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

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

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

- 1) wszystkich podstawowych procesów związanych z realizacją RPO WP 2014-2020, 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 planowej kolejności,
- 4) ryzyko związane z realizacją poszczególnych procesów, w tym m.in.:
 - a. zaawansowanie realizacji RPO WP 2014-2020,
 - b. określenie procesów kluczowych w kolejnym roku realizacji RPO WP 2014-2020,
 - c. wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych dotychczas w danej instytucji w zakresie zadań związanych z realizacją RPO WP 2014-2020,
 - d. częstotliwość zmian procedur oraz dokumentów (np. aktów prawnych, wytycznych) w danym obszarze,
 - e. zobowiązania instytucjonalne danej IP do realizacji danego procesu.

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

- 1) wybór projektów do dofinansowania zgodnie z wytycznymi 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,
- 2) wykonanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 58 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
 - prowadzenie rejestru protestów,
 - weryfikacja prawidłowości oceny projektu w zakresie podniesionych zarzutów,
 - terminowość rozpatrzenia protestów,

Kontrola

- 3) informowanie wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia ich protestów,
- 3) kontynuowanie projektów, w szczególności:
 - zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozstrzygnięcie, w przypadku wyłączenia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji RPO WPC 2014-2020
 - prowadzenie rejestru podpisyanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie (dofinansowaniu projektu z beneficjentami,
 - wykonywanie oraz przeliczowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu,
- 4) planując w szczególności:
 - weryfikację spełnienia przez beneficjenta warunków otrzymania zaliczki,
 - weryfikację wniosków o płatność rozliczanych od beneficjentów, w tym dobór próby dokumentów do weryfikacji,
 - realizację płatności, wydawanie i rozliczanie środków,
 - monitorowanie terminowości przekazywania przez beneficjentów wniosków o płatność,
 - monitorowanie stanu realizacji projektów w oparciu o częstą wniosków o płatność dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego, w tym działania podejmowane w przypadku identyfikacji problemów we wdrażaniu projektu,
- 5) kontrola na miejscu realizacji projektów,
- 6) poświadczenia i deklaracje wydatków, w szczególności:
 - weryfikowanie i poświadczenie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przeliczowanie deklaracji wydatków
 - przekazywanie jej do IZ RPO WPC w wyznaczonych terminach,
 - przekazywanie IZ RPO WPC niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków,
 - w szczególności dla potrzeb weryfikacji,
 - przekazywanie i do IZ RPO WPC dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządzającej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przeliczowania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach,
 - odczytywanie kwot podlegających zwrotowi,
- 7) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ RPO WPC,
- 8) niezwłocznie,
- 9) pozwolenie działań informacyjnych,
- 9) przebieg i archiwizacja dokumentów,

L.p.	Oznaczenie	Okres wyznaczenia	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zasada	Uwagi
------	------------	-------------------	------------------	--------------------	--------	-------

Kontrola

8.1.2.1	Procedura opracowania uwraunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	
1.	Opracowanie uwraunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym	Projebowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematem szczytów powołanej n. 1. Opis uwraunkowań prowadzenia kontroli systemowej zawiera: 1) zwięzły opis struktury instytucjonalnej odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli systemowej, w tym także osób i stanowisk, które w niej uczestniczą; 2) w przypadku wyupu procedur do kontroli systemowej, ich przebiegu i zakresu procedur do kontroli systemowej; 3) plan kontroli systemowych (porozumienie zgodnie ze wskazanym w załączniku do Wytycznych w sprawie realizacji programu sprawozdanych na lata 2014-2020). Opis uwraunkowań prowadzenia kontroli systemowej jest dołączony załącznikiem w Rozdział Planie Kontroli opracowywanym zgodnie z procedurą 8.4.1.

8.1.3 Planowanie czynności kontrolnych

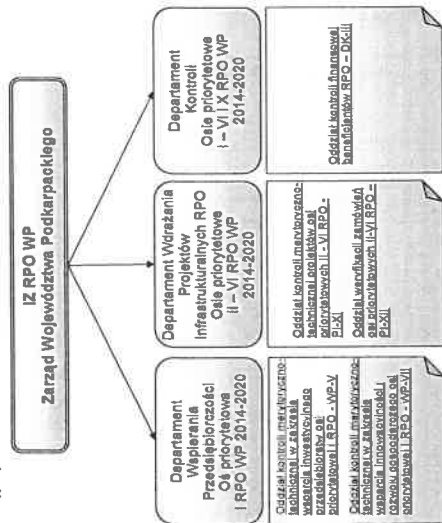
[illegible]

Kontrola

[illegible]

Kontrola

[illegible]



Nie powyższym wykresie podkreśleniem zostały oznaczone komórki przeprowadzające kontrolę na miejscu realizacji projektów.

- wpływowane towary i usługi zostały zsumowane,
- określony stan realizacji projektu jest zgodny z umową, o dofinansowanie informacji ujętym we wnioskach o płatność oraz
- wydatki zadeklarowane przez beneficjentów, w związku z realizowanymi projektami, zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wytycznymi 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, z RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności, 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:

- objęcia go audytem operacji przez Instytucję Audytową;
- objęcia go audytem przez służby Komisji Europejskiej;
- objęcia go weryfikacją ex-ost dokumentów) procedur udzielenia zamówień publicznych w śledztwie jednostki kontrolującej;
- w sytuacji gdy z powodów technicznych (np. wniosek o planność końcową wpływa w tym samym kwartale w którym planowane było przeprowadzenie kontroli porządkowej), lub warunkowań organizacyjnych (np. związanych z postępowaniami prowadzonymi przez inne departamenty) niemożliwość było przeprowadzenie kontroli.

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

- b) kontrolę doraźną

Kontrola ta nie jest ujmowana w Rocznym Planie Kontroli. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności nielatywnej; realizacji projektów. Regulacje dotyczące kontroli doraźnych zostały zawarte w punkcie 8.2.3 – kontrole doraźne projektów na miasteczku w ramach os. priorytetowych i – VI RPO wp.

6.2.2 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na m/osc

Kontrolę projektów mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytutu Zarządzającej Programem na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym innym miejscu, bezpośrednio związanym z realizacją projektu. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu. Beneficjent jest obowiązany okazać również dokumenty niezbędne do zrealizacji, w tym zrealizacji, z legalizacją.

Oznaczenie	Czas wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Popisane oświadczenie o realizacji konfliktu interesów pomiędzy członkiem ZK a podmiotem kontroli Wykazany patronatki stronkowi na stronkowi (finansowej)	Przed przygotowaniem uproszczenia do przedstawienia konfliktu	Popisane oświadczenie o realizacji konfliktu interesów podmiotem kontroli	Załącznik nr 8.5	Śled Zespołu Kontroli (ZK) obejmuje: • przeciwności DWIPIPI na stronkowi do kontroli – co do zasady pociągającego skutki kłopotliwa Zespołu Kontroli (ZK) • przeciwności do kontroli (finansowej) • przygotowania konfliktu (finansowej) (np. data, forma, partnerów, data wstąpi do finansowania, podanie w wielu dokumentach) – liczą członkowi ZK może być związanej, członkiem ZK

Kontrola

2.	Ustalenie w porozumieniu z kierownikiem Oddziału ds. kontroli finansowej DK terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu	Kierownik właściwego Oddziału ds. kontroli finansowej DK i pracownik DWP/DPI na DK lub DWP/DPI/DK na stanowisku kontroli finansowej	Przed rozpoczęciem prac i upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli	Podpisane upoważnienie dla członków ZK i poczynienia stosowny kład rezerwy w zakresie upoważnienia do kontroli finansowej DK terminu przeprowadzenia kontroli.		Kontrolowa tym	W przypadku kontroli na miejscu projektów wyrażających postawienie specjalnej woli, wstępu z dnia zadania – skład ZK może zostać poszerzony o pracowników pracujących w Departamentach UNKPP. W przypadku kontroli na stanowisku ZK – w celu możliwości przeprowadzenia kontroli bas udzieli przedstawicieli DK na stanowisku ds. kontroli finansowej, w szczególności dla audytów, gdy kontrola ma obejmować sprawozdanie ZK. W przypadku kontroli na stanowisku ZK – w celu możliwości przeprowadzenia kontroli bas udzieli przedstawicieli DK na stanowisku ds. kontroli lub pracownik innego Departamentu UNKPP, posiadający specjalistyczną wiedzę z danaj dziedzinie.
				Członkowie ZK wybrani są, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W szczególności kontroli danego projektu nie przeprowadza pracownik, który uczestniczył w jego realizacji, a także w jego ocenie i wyborze do odfinansowania, wyrywką wniosków o pismo, dokonywaniem płatności na rzecz beneficjentów.			
3.	Przygotowanie upoważnienia dla członków ZK	Wyznaczony pracownik DWP/DPI na DK lub kontroli, który będzie pełnił funkcję KZK	W terminie do 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli na miejscu.	Podpisane przez Menadżera Zarządzania dane do przeprowadzenia kontroli	Za. nr 8.6	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli	Pracownik kalendarzowi zmiany składu ZK – wyznaczony pracownik DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli, który będzie pełnił funkcję KZK i przedstawicieli z dnia zadania dla procedury określonej w schemacie 2. Nowy członek ZK zapoznaje się z materiałem zabranym przez swojego poprzednika i konfiguruje rozpoznać trybami kontrole.
8.2.2.2 Procedure czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu							
1.	Zebrań informacji i dokumentów dot. projektu	KZK/zastępca ZK	Przed rozpoczęciem prac i upoważnieniem do kontroli na miejscu	Zróżnicowane dokumenty dot. projektu			KZK kieruje pracą ZK odpowiadając: - zebranie dokumentów i informacji o projekcie, - przygotowanie list sprawdzających, jeżeli będzie konieczne, w celu zbadania obowiązków w ramach ZK oraz zebrań informacji o sprawozdaniach materiałach, szczególnie do uaktualnienia obowiązków.

Kontrola

2.	Jeżeli w przypadku kontroli kontrolni zwróciła uwagę na ewentualne niezgodności z przepisami - przysposobienie projektów lat	KZK/Członek ZK	Przed rozpoczęciem kontroli kontrolni zwróciła uwagę na ewentualne niezgodności z przepisami - przysposobienie projektów lat	Zakończona przez ZK-OP Dyrektora Dyktanta DWP/DPH	Za: nr 6.3 Blanderowa	Przeprowadzenie dokumentacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1
8.2.2.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli						
1.	Przygotowanie i przekazanie do beneficjenta zawiadomienia o kontroli na miejscu	KZK/Członek ZK	Najpóźniej na 8 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli (nie ma konieczności zachowania 48h przed rozpoczęciem planowanego wyjazdu zawiadomienia o kontroli) w formularzu wyrażeniu woli beneficjenta w przypadku kontroli na 1 dzień kontrolni - nie jest to przed rozpoczęciem kontroli - nie jest to obowiązkowe)	Powołanie przelazła zawiadomienia o kontroli	Za: nr 6.7	Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Zawiadomienie o kontroli przesyłane jest do jednostki kontrolowanej listem w wersji papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej). Pracę nad przygotowaniem zawiadomienia, uwzględniając dane przekazane beneficjentem zawiadomienia o kontroli. Na uwzględnienie planu wyjazdu beneficjenta, styczny z rozpoczęciem kontroli, zawiadomienie, możliwe jest jednocześnie zmiana terminu planowanej kontroli o miejscu. Dyrektor DWP/DPH. Beneficjent składa poinformowany skorygowany termin kontroli planem przygotowanym przez jednostkę kontrolującą, w tym samym terminie określona w schemacie 1. W przypadku skorygowania terminu kontroli na próbie beneficjenta przy wyrażeniu nowego terminu kontroli, nie jest konieczne dokonanie nowego terminu zawiadomienia o kontroli.
8.2.2.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu						
1.	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	ZK/kierownik przez KZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Upoważnienie pognatane przez kierownika kontroli, przedstawione przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownikowi lub inną osobę upoważnioną	Za: nr 6.4	Praca odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Zawiadomienie o kontroli przesyłane jest do jednostki kontrolowanej listem w wersji papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej). Pracę nad przygotowaniem zawiadomienia, uwzględniając dane przekazane beneficjentem zawiadomienia o kontroli. Na uwzględnienie planu wyjazdu beneficjenta, styczny z rozpoczęciem kontroli, zawiadomienie, możliwe jest jednocześnie zmiana terminu planowanej kontroli o miejscu. Dyrektor DWP/DPH. Beneficjent składa poinformowany skorygowany termin kontroli planem przygotowanym przez jednostkę kontrolującą, w tym samym terminie określona w schemacie 1. W przypadku skorygowania terminu kontroli na próbie beneficjenta przy wyrażeniu nowego terminu kontroli, nie jest konieczne dokonanie nowego terminu zawiadomienia o kontroli.

301

Kontrola

przez kierownika jednostki	Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	2. Przeprowadzanie kontroli projektu KZK	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli, m.in. w postaci: - protokołu z przeprowadzenia kontroli; - przebiegów, sprawozdań, protokołów, fotogrametrii i protokołu z przeprowadzenia kontroli; - uwag/wniosków kopii dokumentów (w sytuacji gdy nie udało się uzyskać kopii); - piśmień wyjaśnień, naruszeń (nieprawidłowości), wykrycia uchybień/ nieprawidłowości itp.	przez kierownika jednostki
----------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------

302

Kontrola

8.2.2.5 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych - do 7 dni kalendarzowych						
1.	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	ZK/kierownik przez KZK	Przed rozpoczęciem kontroli kontrolni zwróciła uwagę na ewentualne niezgodności z przepisami - przysposobienie projektów lat	Uwaga: w przypadku kontroli kontrolni zwróciła uwagę na ewentualne niezgodności z przepisami - przysposobienie projektów lat	Za: nr 6.3 Blanderowa	Przeprowadzenie dokumentacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1

303

Kontrola

8.2.2.5 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych - do 7 dni kalendarzowych						
1.	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	ZK/kierownik przez KZK	Przed rozpoczęciem kontroli kontrolni zwróciła uwagę na ewentualne niezgodności z przepisami - przysposobienie projektów lat	Uwaga: w przypadku kontroli kontrolni zwróciła uwagę na ewentualne niezgodności z przepisami - przysposobienie projektów lat	Za: nr 6.3 Blanderowa	Przeprowadzenie dokumentacji odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1

304

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Kontrola

[illegible]

8.2.2.9 Procedura wprowadzania zmian w informacji Pokontrolnej podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego i Beneficjenta/Kierownika jednostki kontrolowanej

ento.

1.	Znacze informacji policzonoj w smit konczoselo nanielenia snit na podczinju informoj policzonoj przez beneficjenta	02/Wyznaczoj Dwy/DPI na asystowu ds. kontroli	W ciągu 3 dni po klenicju informoj o konczoselo znanu w informoj policzonoj	Plano do beneficjenta	-	Proces odbywa sie zgodnie ze schematem czynności powołanym w 2. Plano uupelnienie do informoj policzonoj, zawiera plno dokonanych smit wraz z uzasadnienim, a w przypadku zmian majojch skutek finansowy, doscowno odliczanie, klenie wydatkow umietych za rozwolnowanie.
2.	Prakazanie plamu do beneficjenta	02/K wyrazozaj pracownik Dwy/DPI na stanowku ds. kontroli	W ciągu 2 dni roboczych	Plano uupelnienie po przekazaniu przeslane do beneficjenta z uwagami powozanym odrazu	-	W przypadku braku wniesienia uwag lub zastrzezen do wew plama naleza ono mng odliczaniej.
3.	Rejestracje plama do beneficjenta zawierajecgo uwagazapazanie do plama finansowa i wojewozowa	Recepcja Dwy/DPI	1 dzien robocy	Zarejestrowana plamo do beneficjenta	-	-
4.	Dokonywanie plama beneficjenta	W nastepujcej kolejnosci: Z-ca Dyrektora	1 dzien robocy	Zarejestrowana plamo beneficjenta	-	-

Kontrola

[illegible]

Kontrola

	Dyrektor DWI/DPI Kierownik właściwego Odziału ds. kontroli DWI/DPI						
5.	Analiza uwag/poinformacji złożonych przez beneficjanta	KZK wyrażający poinformację DWI/DPI na stanowisku ds. kontroli	8 dni roboczych	W tym samym dniu przesłać odbiórnik ZK za pośrednictwem systemu KZK, zgodnie z wytycznymi, w tym dotyczącymi zmian w planie wspierającym dot. informacji przebiegającej, natomiast w związku z tym, że nie ma zapisanych uwag lub zastrzeżeń – w asanowisku ich nie uwzględnia.	*		•
6.	Przekazanie do Kierownika właściwego Odziału ds. zażądań Kierownika właściwego Odziału ds. zażądań Kierownika właściwego Odziału ds. uwag DPI zmiennych) Opini kompleksowej zapytania przez beneficjanta dokumentacji	KZK wyrażający poinformację DWI/DPI na stanowisku ds. kontroli	1 dzień roboczy	Opinia KZK na temat zapytania, w tym zapisanych uwag, beneficjanta zapytania beneficjanta dokumentacji	Za nr 8.9 Wzrost opinii KZK kompleksowej i zapisanych uwag beneficjanta zapytania beneficjanta dokumentacji	Zmiana Opinia przekazywana jest wraz ze wskazaniem poinformacji i przynajmniej jedno z następujących wskazanie uwag, które w praktyce poinformacji. W sytuacji dużej, tj. przekraczającej 3 dni robocze, nieobecności KZK powyższe opinie może być również wyrażone przez pracownika DWI/DPI na stanowisku ds. kontroli.	

8.2.2.10 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych

1.	Sformułowanie zszacowań potencjalnych	KZ/Kontrolnik ZK	W terminie do 14 dni kalendarzowych od nadania informacji potencjalnej (informacji potencjalnej) (formowy poświadczenie informacji potencjalnej)	Załącznik potencjalne poświadczanie przez Marszałka Województwa	Za nr 8.10 Załącznik potencjalne	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności
2.	Przebieg zszacowań potencjalnych	KZ/Kontrolnik ZK	Załącznik potencjalne poświadczanie przez Marszałka Województwa	Załącznik potencjalne poświadczanie przez Marszałka Województwa	Za nr 8.10 Załącznik potencjalne	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności

Kontrola

[illegible]

Kontrola

6.	Sporządzenie opinii na temat realizacji zadań pokontrolnych	KZ/Kierownik ZK	Wzrost o 10 dni roboczych od otrzymania pełnej informacji o dostawie informacji dot. realizacji zadań pokontrolnych	Zaskasgowanie opinii na temat realizacji zadań pokontrolnych	Zal. nr 8.11 Opinia nr realizacji zadań pokontrolnych	Prosta odbywa się zgodnie ze schematami czynności w Wydziale Edukacji, jej przeprowadzają 3 dni robocze, kierownictwo KZK powołuje opisać może również sporządzone i podpisane twierdzenia przez znanego, nieznajomego pracownika DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli.
9.	Przekazanie Kierownikowi DWP/Kierownikowi właściwego Oddziału ds. rozliczeń oraz kierownikowi oddziału ds. sprawozdań DPI Opinię nr realizacji zadań pokontrolnych	KZ/Wykonawcy pracownicy DWP/DPI na stanowisku ds. kontroli	1 dzień roboczy	Opinia nr realizacji zadań pokontrolnych	Zal. nr 8.11 Opinia nr realizacji zadań pokontrolnych	*

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

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

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

W ramach obowiązków wynikających z systemu zarządzania i kontroli Mazowieckiej Województwa ma prawo do przeprowadzenia kontroli doroznych w szeregach w przysposiadu:

- uzasadnionego wyłączenia wystąpienia naruszenia/nieprawidłowości lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu naruszenia. W trakcie kontroli dorocznej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytych/podejrzanych nieprawidłowości.
- konieczności sprawdzenia wdrożenia przez beneficjenta załączek zawartych w wyłączeniach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca). W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne.

Zawiadomienie o kontroli w trybie doręcznym przekazywane jest beneficjentowi przez KZK po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DWDPiD – listem lub e-mailem i datą powzięcia, nie później niż na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli (w przypadku kontroli indywidualnych) projektów kluczowych na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli (na miejscu). Za datę powzięcia zawiadomienia beneficjenta uznaje się datę przesłania/przekazania faksowo/e-mailem zawiadomienia o kontroli. W przypadku kontroli w trybie doręcznym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obowiązkowy.

Beneficjentów nie przysługujące prawo wniesienia zgłoszenia, terminu planowania kontroli doradczą. W związku ze specyfiką kontroli doradczą, terminy określone w przepisach IW Z RPo WP. 8.2.1 – Procedura powołania Zespołu Kontrolującego oraz 8.2.2 – Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu mogą ulec modyfikacji. W przypadku kontroli doradcznych ww. procedury nie powinny być służące, niż do dni kalendarzowych (15 dni kalendarzowych w sprawie indywidualnych projektów kluczowych).

Kontrola

tego postępowania została upubliczniona w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu potencjalnych wykonawców i zgodnie z regulacjami Wznownych²² obowiązujących w dacie wszczęcia postępowania.

Podstawa do przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji są zapisy zawarte w Instrukcji przygotowania wniosków o płatność, w części dotyczącej opisu faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zobowiązujące beneficjentów do zamieszczenia na fakturze informacji o podstawie prawnej, trybie udzielenia zamówienia, wartości aszucunkowej

[illegible]

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

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

Z uwagi na konieczność wykrywania podstawowych naruszeń przed zadeklarowaniem wydatków do KE może być ona prowadzona;

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

Beneficenci i działy w tym zakresie zobowiązani są do dostawiania założeń

[illegible]

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

Kontrola

8.2.4 Kontrole zamówień publicznych

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

Prowadząc weryfikację zamówień publicznych uwzględnia się fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych to kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za prawidłowość postępowania. W związku z tym iż RPO WP nie jest organem zawierającym zamówienia, czynności w postępowaniu, lecz organem weryfikującym, w załączniku do etapu realizacji projektu konkursowego, w którym prowadzone są weryfikacje/kontrola, dokonywane jest pomniejszenie kwoty wyników kwalifikowanych lub naliczanie korekty finansowej na zasadach określonych w Regulaminie Konkursu i umowie o dofinansowanie.

- obligatoria uroczona wywielkizacja zachowania zasady przydzioyoty przy udzieleniu wywielkizacji publicznych o wartosci szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł/30 000 euro" na etapie wywielkizacji wnioskow o planotki,
- obligatoria wywielkizacja zamowien publicznych o wartosci szacunkowej powyzej 50 000 euro/30 000 euro" w zakresie wystepowania podstawowych naruszen ustawy Pzp i Wytycznych" przed zadokierowaniem wydatkow do KE,
- fakultatywna wywielkizacja zamowien publicznych przeznaczonych w ramach wzgyl monitorowania i kontroli na miejsca,
- obligatoria wywielkizacja zamowien publicznych o wartosci szacunkowej od 20 000 zł do 30 000 euro w zakresie wystepowania podstawowych naruszen ustawy Pzp i Wytycznych" przed zadokierowaniem wydatkow do KE (dotyczy tylko od LVA/RP/PP),

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

- a) obligatoryjna uproszczona weryfikacja zachowania zasady przejrzystości przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 20 000 zł do 50 000 zł/300 000 euro* na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

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

wynosi 30 000 000 zł do pokrycia kosztów w ramach celu I-IV RPO WP kwota projektu wynosiła 90 000 zł

Kontrola

[illegible]

Kontrola

B. W przypadku wieloletnia przez beneficjenta assestament od pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych/należnej korzyści finansowej				
Wyjaśnienie od Beneficjenta/partnera	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 6 dni roboczych od wystąpienia o opinie	Powiadomienie przekazania pisma do Biura Prawnego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 1
4. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego Beneficjenta o przyszytych wydatkach weryfikacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od przekazania pisma wskazano w pkt. 3 i 4	Powiadomienie wyłączenia pisma do Beneficjenta z Kancelarii Podkarpackiego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
5. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego Beneficjenta o przyszytych wydatkach weryfikacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od przekazania pisma wskazano w pkt. 3 i 4	Powiadomienie wyłączenia pisma do Beneficjenta z Kancelarii Podkarpackiego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
6. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego Beneficjenta o przyszytych wydatkach weryfikacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od przekazania pisma wskazano w pkt. 3 i 4	Powiadomienie wyłączenia pisma do Beneficjenta z Kancelarii Podkarpackiego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
7. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego Beneficjenta o przyszytych wydatkach weryfikacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od przekazania pisma wskazano w pkt. 3 i 4	Powiadomienie wyłączenia pisma do Beneficjenta z Kancelarii Podkarpackiego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2
8. Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja planu informacyjnego Beneficjenta o przyszytych wydatkach weryfikacji	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od przekazania pisma wskazano w pkt. 3 i 4	Powiadomienie wyłączenia pisma do Beneficjenta z Kancelarii Podkarpackiego	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2

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

L.p.	Oznaczenie	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Fakultatywne weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Zgodnie z terminami wskazanymi w podrozdziale 8.2.	1. Przekazanie do Beneficjenta pisma z załącznikami: a) wyłączenia pisma z Kancelarii Podkarpackiego b) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta c) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta d) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta e) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta f) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta g) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta h) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta i) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta j) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta k) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta l) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta m) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta n) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta o) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta p) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta q) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta r) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta s) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta t) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta u) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta v) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta w) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta x) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta y) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta z) odbioru kopii pisma przez Beneficjenta	Za nr 8.14 Lista sprawozdania z wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu	

Kontrola

1.	Wzwanie do przedłożenia dokumentacji z udzielenia zamówienia publicznego	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od dokonania losowania	Pismo podpisanie przez Dyrektora DWP/DPWP z wyłączeniem z wyłączenia z systemu BL	
2.	Wynagrodzenie przed udzieleniem zamówienia publicznego	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 6 dni roboczych	Wypisana z załącznikiem zawiadanie przez Dyrektora DWP/DPWP z wyłączeniem z wyłączenia z systemu BL	

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

Przedmiotowa weryfikacja przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przekazaną przez Beneficjenta podstawową dokumentację dotyczącą udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (łącznie).
Z uwagi na konieczność wykonywania podstawowych naruszeń przed zadokarowaniem wydatków do KE może być ona prowadzona:
- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność;
- po zatwierdzeniu wniosku o płatność, ale przed ujęciem go w deklaracji do KE.

Beneficjenci udzielający RPO WP w terminie do 6 dni roboczych od dnia otrzymania ww. wezwania podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania.
Wniośnienie zamówień do przeprowadzenia weryfikacji dokonywane będzie w drodze losowania spośród populacji, którą stanowić będą zamówienia dot. wydatków o wartości od 20 000 zł do 160 000 zł ujęte we wnioskach o płatność złożonych w danym miesiącu kalendarzowym. Kwalifikacja wydatków i zamówień do weryfikacji zostanie dokonana w oparciu o raport wygenerowany z systemu SL 2014. obejmujący następujące kolumny: nazwa Beneficjenta, numer wniosku; data złożenia; wniosek o refundację; wniosek rozliczający zaliczkę; nazwa zadania; zadanie; dofinansowanie określone w zakresie finansowym w umowie; wydatki ogółem określone w zakresie finansowym w umowie. Proces kwalifikacji zamówień do kontroli wraz z losowaniem wydatków z wykorzystaniem funkcji LOS w Excel dokonywany będzie do 5 dnia każdego miesiąca.
Zakłada się, że weryfikacja zostanie objęta min. 6 % zamówień spełniających warunki do włączenia do populacji, jednakże nie mniej niż 6 i nie więcej niż 10 zamówień w każdym miesiącu.

L.p.	Oznaczenie	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.4.2.4	Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (łącznie)					

Kontrola

1.	Wzwanie do przedłożenia dokumentacji z udzielenia zamówienia publicznego	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 3 dni roboczych od dokonania losowania	Pismo podpisanie przez Dyrektora DWP/DPWP z wyłączeniem z wyłączenia z systemu BL	
2.	Wynagrodzenie przed udzieleniem zamówienia publicznego	Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji zamówień / Pracownik ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów	do 6 dni roboczych	Wypisana z załącznikiem zawiadanie przez Dyrektora DWP/DPWP z wyłączeniem z wyłączenia z systemu BL	

8.2.6 Procedura przeprowadzania wizyt monitoringowych

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

Przy przeprowadzaniu wizyt monitoringowych na miejscu stosuje się odpowiednio zapisy zawarte w regulacjach dotyczących kontroli na miejscu, chyba, że zapisy niniejszego punktu - przewidują odrębne procedury w tym zakresie.
Celem przeprowadzania wizyt monitoringowych jest sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, a w szczególności potwierdzenie w trakcie przeprowadzanej wizji lokalnej zgodności realizacji współfinansowanego projektu z wnioskiem o dofinansowanie i umową o dofinansowanie oraz zbadanie kompletności dokumentacji związanej z realizacją projektu. W sytuacji gdy wizyta monitoringowa przeprowadzana jest po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu sprawdzenie podlega także czy:

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

Kontrola

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

Zespół Monitoringowy (ZM) jest upoważniony do przeprowadzania czynności kontrolnych przez Marszałka Województwa lub inną osobę w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyt monitoringowych z odpowiednim zachowaniem zasad zawartych w procedurze 8.2.2.1 IWIZ RPO WP.

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

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

W przypadku projektów inwestycyjnych o znacznym stopniu złożoności, dużej liczbie wykonanych powtarzalnych lub podobnych elementów (np. przyłącza, przepompownie) możliwe jest przeprowadzenie wizyt monitoringowych przy zastosowaniu metodologii doboru próby.

Ponadto, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie) oględziny w miejscu faktycznej realizacji projektu odbywają się u listy projektu oraz u partnerów wybranych zgodnie z metodologią doboru próby. Po zakończeniu wizyt monitoringowych, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyt monitoringowych, sporządzone są i przesyłane do jednostki kontrolowanej (załącznik nr 8.18 do IWIZ RPO WP). Za sporządzenie i terminowe przekazanie protokołu z wizyt monitoringowych do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest KZK.

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

W sytuacji gdy, w trakcie wizyt monitoringowych, zostanie wykryte uchybienie/naruszenie, w przypadku których mogą być podjęte działania naprawcze - wówczas formułowane są rekomendacje/załączanie.

W zakresie wprowadzania danych do SL2014 na temat przeprowadzonych wizyt monitoringowych w ramach osi I – VI RPO WP stosuje się odpowiednio zapisy procedury 8.2.5 IWIZ RPO WP.

8.2.6 Procedura kontroli kompletności dokumentów

Kontrolą kompletności dokumentów przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika właściwego Oddziału ds. kontroli DWP/Oddziału właściwego w zakresie weryfikacji procedury wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI (w przypadku dużej ilości kontroli Dyrektor DWP może zlecić przeprowadzenie kontroli na Oddział właściwy w zakresie weryfikacji procedury wdrażania osi priorytetowej I, natomiast Dyrektor DPI na Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych II-VI RPO). W trakcie kontroli wypełniana jest Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na podstawie Instrukcji Zarządzającej RPO WP załącznik 8.2 do IWIZ RPO WP). Ww. lista obejmuje m.in. opinię na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzanie zgodności dokumentacji z obowiązującymi

321

Kontrola

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.6.1 Procedura kontroli kompletności dokumentów						
1.	Przeprowadzanie kontroli kompletności dokumentów	Wykazany pracownik DWP na stanowisku kontrolny/wykazany pracownik Oddziału właściwego w zakresie wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI	Przed wypisaniem protokołu z wizyt monitoringowych	Przeglądanie Listy sprawdzającej dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na Zarządzającej RPO WP	Załącznik nr 8.2	Uwaga: W przypadku braku załącznika nr 8.2, kontrola na Zarządzającej RPO WP
2.	Przebieganie do akceptacji przez Kierownika PI/WP/WP-VII	Wykazany pracownik DWP na stanowisku kontrolny/wykazany pracownik Oddziału właściwego w zakresie wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI	Przed wypisaniem protokołu z wizyt monitoringowych	Zarządzająca Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na Zarządzającej RPO WP	Załącznik nr 8.2	Uwaga: W przypadku braku załącznika nr 8.2, kontrola na Zarządzającej RPO WP
3.	Przebieganie do akceptacji przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP	Wykazany pracownik DWP na stanowisku kontrolny/wykazany pracownik Oddziału właściwego w zakresie wdrażania osi priorytetowych II-VI DPI	Przed wypisaniem protokołu z wizyt monitoringowych	Podpisana Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na Zarządzającej RPO WP	Załącznik nr 8.2	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.

322

8.2.7 Działania związane ze złożeniem przez Beneficjenta Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania

trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT

Kontrola

W celu potwierdzenia dochowania zasad trwałości projektów – Beneficjenci projektów realizowanych w ramach osi I – VI RPO WP 2014-2020, corocznie w okresie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego składają Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
8.2.7.1 Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT						
1.	Złożenie Oświadczenia (...) przez Beneficjenta	Beneficjent	Oczekując na 12 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu, które składane jest w terminie do 13 miesięcy od daty zakończenia okresu trwałości.	Podejście przez Beneficjenta do Zarządzającej RPO WP	Załącznik nr 8.20	Oświadczenia w Oświadczeniu o 12 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu, które składane jest w terminie do 13 miesięcy od daty zakończenia okresu trwałości.
2.	Delegacja stojącego Oświadczenia (...) i realizacja Oświadczenia (...) w spole pwn	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału DWP/Kierownik Oddziału ds. monitorowania i raportowania projektów DPI Wykazany pracownik DWP na stanowisku ds. wiodzącego DPI na stanowisku ds. monitorowania i raportowania projektów	Do 4 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia	Załącznik nr 8.21	Załącznik nr 8.21	Oświadczenia w Oświadczeniu o 12 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu, które składane jest w terminie do 13 miesięcy od daty zakończenia okresu trwałości.

323

Kontrola

3.	Weryfikacja przesłanych Oświadczeń (...)	Wykazany pracownik DWP na stanowisku ds. wiodącego DPI na stanowisku ds. monitorowania i raportowania projektów	W terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia (...)	Wynik z prowadzonej bazy, w której gromadzone są informacje z zakresu Oświadczenia (...)	W przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanych przez Beneficjenta Oświadczeniu (...) – należy przysłać do pkt. 3a (w zależności od stopnia uchybienia)
8.2.7.2 Procedura w przypadku niezłożenia w wyznaczonym terminie Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT					
3a	Weryfikacja przesłanych Oświadczeń (...)	Wykazany pracownik DWP na stanowisku ds. wiodącego DPI na stanowisku ds. monitorowania i raportowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia (...)	Sporządzone notatki służbowe z przeprowadzonych czynności (w przypadku czynności z zakresu Oświadczenia (...))	W przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanych przez Beneficjenta Oświadczeniu (...) – należy przysłać do pkt. 3a (w zależności od stopnia uchybienia)
3b	Weryfikacja przesłanych Oświadczeń (...)	Wykazany pracownik DWP na stanowisku ds. wiodącego DPI na stanowisku ds. monitorowania i raportowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia (...)	Powiadzenie wysłane listem	W przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanych przez Beneficjenta Oświadczeniu (...) – należy przysłać do pkt. 3a (w zależności od stopnia uchybienia)
8.2.7.2 Procedura w przypadku niezłożenia w wyznaczonym terminie Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT					
1.	Działania zmierzające do przypięcia beneficjentów o uchybieniu w realizacji Oświadczenia (...)	Wykazany pracownik DWP na stanowisku ds. wiodącego DPI na stanowisku ds. monitorowania i raportowania projektów	W terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania Oświadczenia (...)	Sporządzone notatki służbowe z przeprowadzonych czynności	W przypadku stwierdzenia błędów i braków w przekazanych przez Beneficjenta Oświadczeniu (...) – należy przysłać do pkt. 2

324

8.3 Przygotowanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli

[illegible]

Kontrola

3.	Przebieganie do akceptacji projektu Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia aktualnego Rozporządzenia Planu kontroli na dany rok obrotowy	Wynagrodzony pracownik Wydziału RPO wykonał de, koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 2 dni po podpisaniu uchwały przez Zarząd Powiatu	Uchwała Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia aktualnego Rozporządzenia Planu kontroli na dany rok obrotowy	Proces odbywa się zgodnie ze schematem powtarzalnym nr 2.
4.	Przebieganie do akceptacji projektu Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia aktualnego Rozporządzenia Planu kontroli na dany rok obrotowy	Wynagrodzony pracownik Wydziału RPO wykonał de, koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	Na podpis uchwały	Powiadzenie wyłączenia planu ZNP uchwały	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem powtarzalnym nr 1
5.	Przebieganie do akceptacji projektu Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia aktualnego Rozporządzenia Planu kontroli na dany rok obrotowy	Wynagrodzony pracownik Wydziału RPO wykonał de, koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 3 dni po podpisaniu uchwały przez Zarząd Powiatu	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnego Urzędowego Powiadomienia	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem powtarzalnym nr 1
6.	Zakończenie akceptacji projektu Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia aktualnego Rozporządzenia Planu kontroli na dany rok obrotowy	IK UP	-	-	W przypadku uwag i uwag do dokumentacji procedury, w tym do dokumentacji powiadomienia, w tym do dokumentacji powiadomienia, w tym do dokumentacji powiadomienia
7.	Przebieganie do akceptacji projektu Zarząd Województwa Podkarpackiego projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie przyjęcia aktualnego Rozporządzenia Planu kontroli na dany rok obrotowy	Wynagrodzony pracownik Wydziału RPO wykonał de, koordynacji i zarządzania systemem realizacji RPO	W terminie 2 dni po podpisaniu uchwały przez Zarząd Powiatu	Powiadzenie wyłączenia planu z Kancelarii Ogólnego Urzędowego Powiadomienia	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem powtarzalnym nr 1

IX Audyt i zwalczanie nadużyć finansowych

9.1 Audyt wewnętrzny

1. Podstawa prawna

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

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

- Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Wytycznych w zakresie procesu dsygnacji na lata 2014-2020,
- Umowie o finansach publicznych,
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 509),
- Standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych - Komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 17 czerwca 2013 r. (Dz. Urz. MF z 2013 r., poz. 15).

2. Zakres, cel, planowanie audytu wewnętrznego

Audyt 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 poszeplanowanych zadań audytowych zapewnialiących i zadań doradczych w obszarze RPO WP na wniosek Kierownika Instytutu Zarządzającego.

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

Audyt wewnętrzny prowadzony 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). Praca Biura Kieruje Kierownik, podległy bezpośrednio Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

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

Obowiązkiem Audytora ZAW jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

Zwalczanie nadużyć finansowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
4.	Zakładanie projektu Roczego Planu Audytu	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do końca br.	Zakładanie Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	-	Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym, oraz obszar audytu wewnętrznego, uwzględniającego specyficzne jednostki (np. zmiany organizacyjne).

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.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Zakładanie Roczny Plan Audytu Wewnętrznego	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do końca br.	Plan Audytu na dany rok	-	
2.	Przekazywanie kopii zatwierdzonego Planu Audytu na dany rok	Audyt/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do dnia 15 stycznia roku, którego Plan Audytu dotyczy	Plan Audytu na dany rok	-	

Zwalczanie nadużyć finansowych

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

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

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

Realizację audytu wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie opiera się na analizie i ocenie ryzyka wystąpienia istotnych nieprawidłowości w obszarach działalności Urzędu, będących obszarami audytu, dokonywanej z uwzględnieniem kryteriów ryzyka i jego istotności. Analiza ryzyka ma na celu zidentyfikowanie potencjalnych obszarów działania Urzędu, w tym w ramach RPO

WP na lata 2014-2020, narażonych na ryzyko o dużej istotności, mających wpływ na realizację celów i zadań Urzędu. W procesie planowania rocznego należy uwzględnić priorytety dla zadań audytowych wskazanych przez Marszałka WP.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.1 Sporządzenie Roczego Planu Audytu						
1.	Identyfikacja obszarów ryzyka	Audyt wewnętrzny/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do 10.12 br.	Aktualizacja ryzyka	-	
2.	Analiza ryzyka w celu wyodrębnienia obszarów, które należy objąć planem audytu	Audyt wewnętrzny/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do 15.12 br.	Aktualizacja ryzyka/ analiza ryzyka w zakresie RPOWP przeprowadzona na podstawie zasad ustalonych w ramach audytu wewnętrznego	-	
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, które będące przedmiotem audytu wewnętrznego z uwzględnieniem zasobów personalnych w danym obszarze, 2) Planowane tematy audytu wewnętrznego: Planowane zadania audytowe, Planowane zadania doradcze, 3) Planowane czynności sprawozdawcze.

Zwalczanie nadużyć finansowych

L.p.	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 Wewnętrznego/Audyt/Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Do dnia 28 stycznia następnego roku za rok poprzedni	Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczy Plan Audytu	-	Sprawozdanie obejmuje: 1) podstawowe informacje o tematach audytu wewnętrznego, 2) wyniki audytu w danym obszarze, 3) wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych, 4) przeprowadzone czynności sprawozdawcze w roku sprawozdawczym, 5) niezrealizowane zalecenia audytu wewnętrznego, 6) zmiany efektów audytu.
2.	Sporządzenie Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego Plan dotyczy	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego/Audyt	Do 3 dni roboczych od dnia zakończenia roku sprawozdawczego z Wykonania Planu Audytu	Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu	-	
3.	Przekazywanie do DOR kopii z wyjątkami Planu Audytu	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego/Audyt	Do 15 lutego roku następnego po roku, którego dotyczy Plan Audytu	Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu	-	

4. Przeprowadzanie zadania audytowego

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

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

8. Audyty operacji, a wykrywanie nadużyć finansowych
Audyty operacji są przeprowadzane w celu uzyskania wyjaśniającej pewności co do legalności i prawidłowości wydatków zadaniowych Komisji. Audyty muszą być oparte na reprezentatywnych próbach. Jednostką próby może być operacja, projekt w ramach operacji lub wniosek o płatność złożony przez beneficjenta i zgłoszony Komisji.
W oparciu o ustalenia audytu operacji, audytorzy mogą wydać zalecenia zmierzające do usprawnienia systemu. Ten aspekt stanowi zalem element roli audytora w ramach zapobiegania nadużyciom finansowym.
Audytorzy mogą także prowadzić do wykrycia pojedynczych przypadków nadużyć finansowych. Jest to zalem częścią roli audytora w ramach wykonywania nadużyć finansowych.
Podjęte przypadki, które budzą sygnały ostrzegawcze, muszą zostać wyjaśnione natychmiast (w znaczeniu „tak szybko, jak to możliwe”) poprzez porównanie dostępnych informacji i przeprowadzenie dalszych kontroli. Audytorzy na podstawie swojego osądu zawodowego podejmują decyzje, jakie dalsze działania należy podjąć. Audytor powinien ocenić wszystkie okoliczności sprawy i zwrócić szczególną uwagę na okoliczności związane z zamiarem, ponieważ zamiar jest tym, co odróżnia zwykłe nieprawidłowości od przypadków podejrzanym nadużyć finansowych. Audytorzy zawsze powinni korzystać ze swojego doświadczenia w celu zwiększenia świadomości na temat nadużyć finansowych.

9. Realizacja czynności doradczych
Celem działań doradczych audytora jest przyporządkowanie wartości dodanej oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli z zachowaniem zasady, że audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa urzędu.
Czynnościami doradczymi mogą być: konsultacje, doradztwo, usprawnienie oraz szkolenia.
Plan Audytu na dany rok może zawierać zadania doradcze. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny Zespołu pracowników Oddziału audytu wewnętrznego realizuje zadanie doradcze, poza Planem audytu na dany rok.
Audytor wewnętrzny Zespołu pracowników Oddziału audytu wewnętrznego może wykonywać czynności doradcze:
1) na wniosek Marszałka WP lub dyrektorów departamentów, za zgodą Marszałka WP;
2) z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem WP.

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

Zwalczanie nadużyć finansowych		Zwalczanie nadużyć finansowych	
			2) Informacja z realizacji działań

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 zadania doradczego	Marszałek WP lub Dyktor Departamentu	Przed proponowanym terminem wykonania zadania doradczego	Powiadomienie AKCI wniosek o przeprowadzenie zadania	-	-
2.	Wyświetlenie informacji o upoważnieniu do przeprowadzenia zadania doradczego	Marszałek	Nieważne	Podpisanie przez Marszałka upoważnienia do przeprowadzenia zadania doradczego	-	-
3.	Przeprowadzenie nadej obierającej	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Podpis z nadej obierającej	-	-
4.	Przeprowadzenie czynności audytowych	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	Ustalenie niezbędne do przeprowadzenia czynności audytowych	-	-
5.	Sporządzenie informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem Departamentu	Informacja/ Sprawozdanie/Opinia	-	-
6.	Przekazanie Marszałkowi i Dyktorowi Departamentu informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytor	W terminie ustalonym z Marszałkiem/Dyrektorem Departamentu	1) Plan przekazywania informacji/ Sprawozdania/Opinii; 2) Zakończony informacja/ Sprawozdanie/Opinia	-	-
7.	Porównanie na planie Audytora o sposobie wykorzystania informacji/ Sprawozdania/Opinii do zadań doradczych	Dyrektor Departamentu	10 dni roboczych od nadej sfinalizacji	Plan informujący w sprawie wykorzystania informacji/ Sprawozdania/Opinii	-	-

10. Dokonanie analizy i oceny wyników przeprowadzonych badań, zaplanowanych czynności audytowych
Audytor wewnętrzny obowiązany jest ustalić stan faktyczny oraz dokonać jego oceny. Jeżeli ocena wskazuje na konieczność podjęcia określonych działań naprawczych, uprzedzających lub korygujących, wówczas dokonana w tym zakresie ustalenia służyć mają ustaleniu audytu w zakresie elastyczności kontroli zarządczej i wymagają od audytora odpowiedniego opracowania.

Właściwe opracowanie ustaleń audytu powinno zawierać:

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

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

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

11. Czynności audytowe- faza monitorowania

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

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

	Wykonanie zaleceń potencjalnych lub rekomendacji	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Niewłażność po otrzymaniu wspólnej informacji potencjalnej	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
3	Przekazanie do DRP etnowskaza informacji potencjalnej	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Niewłażność po otrzymaniu wspólnej informacji potencjalnej	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
4	Sporządzenie i przekazanie do intrykcji kontrolującej DRP na stanowisku ds. zaleceń do informacji potencjalnej a także (w etnowskazach) zaleceń potencjalnych lub rekomendacji	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	W terminie wyznaczonym przez intrykcję kontrolującą	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
5	Przekazanie zaleceń potencjalnych lub rekomendacji	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Nie dłużej niż 14 dni od otrzymania zaleceń potencjalnych	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
6	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Niewłażność po otrzymaniu wspólnej informacji potencjalnej	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
7	Przekazanie do DRP etnowskaza informacji potencjalnej lub rekomendacji	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	W terminie wyznaczonym przez intrykcję kontrolującą	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
8	Sporządzenie i przekazanie do intrykcji kontrolującej informacji o etnowskazach zaleceń potencjalnych lub rekomendacji	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Niewłażność po otrzymaniu wspólnej informacji potencjalnej	Powiadzenie wysłania pisma	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.1.8 Przeprowadzenie czynności sprawdzających						
1.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających (dotyczy zaleceń do informacji potencjalnej)	Audytor Praceownik Biura Audytu Wewnętrznego	W terminie ustalonym przez Audytora Wewnętrznego	Ustalenie poczynione w trakcie czynności sprawdzających	-	-
2.	Sporządzenie Notatki Informacyjnej	Audytor Praceownik Biura Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Notatka Informacyjna	-	-
3.	Zawieranie Notatki Informacyjnej	Kierownik Biura Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Podpisane Notatki Informacyjna	-	-
4.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu Notatki Informacyjnej	Audytor Praceownik Biura Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	1) Buro w sprawie przekazania Notatki Informacyjnej; 2) Notatka Informacyjna	-	-

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

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.2.1 Procedura analizy wyników audytów / kontroli zewnętrznych						
1.	Przekazanie do DRP informacji potencjalnej	Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Po zakończeniu audytu / kontroli	Powiadzenie wysłania pisma	-	Korespondencja może zostać przekazana z kancelarią ogólną lub innemu departamentowi urzędu
2.	Wskazanie konkretnych czynności audytowych UMWPP (dotyczy realizacji DRP i RP)	Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	2 dni	Powiadzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1

9.	Przekazanie do DRP informacji potencjalnej do IC (BC)	Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Niewłażność	Powiadzenie wysłania pisma	-	Przygotowanie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powiadzenia nr 1
----	---	-------------------------------------	-------------	----------------------------	---	--

W przypadku kontroli ETO, iz RPO WP zobowiązana jest przekazać do IK UP informacje zawierającą temat i zakres kontroli, planowany termin i miejsce jej przeprowadzenia. Włażne ustalenie z kontroli ETO iz RPO WP przekazuje do IK UP bez zbędnej zwłoki, chyba że otrzymała je za pośrednictwem IK UP. Wymiana informacji, o której mowa powyżej, dokonywana jest za pośrednictwem adresu mailowego:

9.3 Zwalczanie nadużyć finansowych

9.3.1 Zespół ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
9.3.1.1 Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych						
1.	Przekazanie do DRP informacji potencjalnej	Pracownik Biura Audytu Wewnętrznego	Po zakończeniu audytu / kontroli	Powiadzenie wysłania pisma	-	Korespondencja może zostać przekazana z kancelarią ogólną lub innemu departamentowi urzędu

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

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

[illegible]

Zwalczenie nadużyć finansowych

3.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadzycia finansowego lub korupcji Dyktatorowi Departamentu	Wskazywanie informacji o nadzyciu finansowym i korupcji Dyktatorowi Departamentu	Nazwiskozna	Notatka służbowa o pociąganiu na odpowiedzialność nadzycia finansowego i korupcji Dyktatorowi Departamentu	Notatka służbowa o pociąganiu na odpowiedzialność nadzycia finansowego i korupcji Dyktatorowi Departamentu	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadzycia finansowego i korupcji Dyktatorowi Departamentu
4.	Wysłanie notatki o możliwości wystąpienia nadzycia finansowego i korupcji do Dyktatora	Wskazywanie informacji o nadzyciu finansowym i korupcji Dyktatorowi Departamentu	Nazwiskozna	Notatka służbowa o pociąganiu na odpowiedzialność nadzycia finansowego i korupcji Dyktatorowi Departamentu	Notatka służbowa o pociąganiu na odpowiedzialność nadzycia finansowego i korupcji Dyktatorowi Departamentu	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadzycia finansowego i korupcji Dyktatorowi Departamentu

Opisanie, jeżeli w celu wyłączenia sprawy konieczne jest przeprowadzenie dodatkowych czynności

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

7.	Przekazanie skutecznego rezerwu należącego do podmiotu należącego do podmiotu wystąpienia nadzorca finansowego Zarządzenia RPO (R.P.-Zr.) (każdorazowo po wypłacie pieniężnej lub w formie świadczenia materialnego wyrażającego nadzorca finansowego lub kontopól)	Przewodniczący Zespołu ds. wdrożenia ośrodków wystąpienia nadzorca finansowego	W ciągu 5 dni roboczych od dnia wystąpienia nadzorca finansowego	Pobieranie wynagrodzenia	Zaświadczenie o wypłacie pieniężnej	Zaświadczenie o wypłacie pieniężnej o podmiocie wystąpienia nadzorca finansowego	Wyprowadzenie informacji o wypłacie pieniężnej z systemu ewidencji nadzorca finansowego
8.	Podjęcie czynności z rozprawieniem o ewidencji nadzorca finansowego	Wyprowadzenie informacji o ewidencji nadzorca finansowego z systemu ewidencji nadzorca finansowego	W terminach wynikających z odrębnych procedur	Wyprowadzenie informacji o ewidencji nadzorca finansowego z systemu ewidencji nadzorca finansowego	Zaświadczenie o wypłacie pieniężnej	Zaświadczenie o wypłacie pieniężnej o podmiocie wystąpienia nadzorca finansowego	Wyprowadzenie informacji o wypłacie pieniężnej z systemu ewidencji nadzorca finansowego

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

Zwalczanie nadużyć finansowych

[illegible]

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

W przypadku wykrycia przez naruszenia przepisu prawa lub otrzymania informacji o takim naruszeniu I nie potwierdzenia powyższych ustaleń dokumentami, których treść spełnia wymagania konieczne dla uznania ich za wiążące ustalenie sądowe lub administracyjne, pracownik DP/DWP/DRP/DK poddaje czynności wyjaśniające adekwatnie do kompetencji i zakresu wykonywanych w oddziale dokumentów zgodnie z poniższą procedurą, po wczesnym upewnieniu się (w odniesieniu do informacji/zawiadomień mających charakter skargi lub wniosku), że została ona wprowadzona do właściwego rejestru skarg i wniosków.

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

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm karistyczny	Załącznik	Uwagi
10.2.1 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych przez iz RPO WP w trakcie wdrażania ośi I – VI RPO WP						
Przyjęcie i realizacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ naruszenia przepisu prawa						
1.	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	Skarżący DP/DWP/DRP Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy technicznej, pomocy zarządczej	do 2 dni roboczych	Informacja o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	-	W związku z wykryciem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa sprawdzaniu podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
2.	Jżeli projekt był objęty dofinansowaniem - sprawca do skargi - dofinansowania - sprawca do skargi	Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy zarządczej	do 3 dni roboczych od ustalenia, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Pełniące planu przekazywania informacji o naruszeniu	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami oznaczonymi powołanymi nr 2.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm karistyczny	Załącznik	Uwagi
10.2.1 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych przez iz RPO WP w trakcie wdrażania ośi I – VI RPO WP						
Przyjęcie i realizacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ naruszenia przepisu prawa						
3.	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	Skarżący DP/DWP/DRP Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy technicznej, pomocy zarządczej	do 2 dni roboczych	Informacja o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	-	W związku z wykryciem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa sprawdzaniu podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
4.	Jżeli projekt był objęty dofinansowaniem - sprawca do skargi - dofinansowania - sprawca do skargi	Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy zarządczej	do 3 dni roboczych od ustalenia, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Pełniące planu przekazywania informacji o naruszeniu	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami oznaczonymi powołanymi nr 2.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm karistyczny	Załącznik	Uwagi
10.2.1 Procedura prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa lub informacji o naruszeniach powziętych przez iz RPO WP w trakcie wdrażania ośi I – VI RPO WP						
Przyjęcie i realizacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ naruszenia przepisu prawa						
1.	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	Skarżący DP/DWP/DRP Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy technicznej, pomocy zarządczej	do 2 dni roboczych	Informacja o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	-	W związku z wykryciem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa sprawdzaniu podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
2.	Jżeli projekt był objęty dofinansowaniem - sprawca do skargi - dofinansowania - sprawca do skargi	Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy zarządczej	do 3 dni roboczych od ustalenia, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Pełniące planu przekazywania informacji o naruszeniu	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami oznaczonymi powołanymi nr 2.

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm karistyczny	Załącznik	Uwagi
10.3.1 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wewnętrzne ustalenie ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach ośi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020						
Przyjęcie i realizacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ naruszenia przepisu prawa						
1.	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	Skarżący DP/DWP/DRP Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy technicznej, pomocy zarządczej	do 2 dni roboczych	Informacja o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	-	W związku z wykryciem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa sprawdzaniu podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
2.	Jżeli projekt był objęty dofinansowaniem - sprawca do skargi - dofinansowania - sprawca do skargi	Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy zarządczej	do 3 dni roboczych od ustalenia, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Pełniące planu przekazywania informacji o naruszeniu	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami oznaczonymi powołanymi nr 2.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm karistyczny	Załącznik	Uwagi
10.3.1 Procedura przekazywania dokumentów stanowiących wewnętrzne ustalenie ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepisów prawa w ramach ośi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020						
Przyjęcie i realizacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/ naruszenia przepisu prawa						
1.	Weryfikacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	Skarżący DP/DWP/DRP Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy technicznej, pomocy zarządczej	do 2 dni roboczych	Informacja o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa	-	W związku z wykryciem informacji o podejrzeniu nieprawidłowości/naruszenia przepisu prawa sprawdzaniu podlega, czy projekt, którego dotyczy informacja był dofinansowany w ramach RPO.
2.	Jżeli projekt był objęty dofinansowaniem - sprawca do skargi - dofinansowania - sprawca do skargi	Wykazany pracownik DP/DWP/DRP na stronach dr. wyboru projektów, pomocy zarządczej	do 3 dni roboczych od ustalenia, że projekt nie jest objęty dofinansowaniem w	Pełniące planu przekazywania informacji o naruszeniu	-	Sporządzenie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami oznaczonymi powołanymi nr 2.

Nieprawidłowości

- kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

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

- nie wykonano operacji z powodu upadłości beneficjenta;

- nieprawidłowość została zgłoszona właściwym instytucjom z własnej woli przez beneficjenta przed jej wykryciem;

- nieprawidłowość została „wykryta i skorygowana” przez właściwe instytucje przed włączeniem związanym z nimi wydatków do wniosku

o płatności okresową, przekładanego do KE.

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

Ponadto należy informować KE o niesprawidłowościach, gdy:

wybinał nieśmny wniosek KE o informacje dotyczące danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości:

* „nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – tzw. przypadek szczególny (niezależnie od wysokości wkładu UE).

Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej podlegają evidencji w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE. Kwartałne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, które zostały wykryte przez dokonaniem nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przez dokonaniem nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej, a więc w przypadku wystąpienia szczytu potencjalnej. W zestawieniu ujętowane są te nieprawidłowości w ramach których podjęto działania korekcyjne, a nie te, które nie zostały podjęte.

[illegible]

Ponadto, w sytuacji wystąpienia podejrzenia nadzucia finansowego lub korupcji sporządzane jest stosowna aktua zbiorowa, która podlega wstawowi do Rejestru nadektów o podejrzeniu wystąpienia nadzucia finansowego. Następnie, aktua zbiorowa przekazywana jest do Przewodniczącemu Zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzucia finansowego w celu wpisania jej do Centralnego rejestru nadektów o podejrzeniu wystąpienia nadzucia finansowego oraz wykorzystania jest podczas własnej oceny ryzyka wystąpienia nadzucia finansowego w korupcji.

Nieprawidłowości

10.4.1 Procedura przekazywania zgłoszenia wczepdlnego

4.	W przypadku braku uwag – zatwierdził 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, 6f, 6g, 6h, 6i, 6j, 6k, 6l, 6m, 6n, 6o, 6p, 6q, 6r, 6s, 6t, 6u, 6v, 6w, 6x, 6y, 6z, 6aa, 6ab, 6ac, 6ad, 6ae, 6af, 6ag, 6ah, 6ai, 6aj, 6ak, 6al, 6am, 6an, 6ao, 6ap, 6aq, 6ar, 6as, 6at, 6au, 6av, 6aw, 6ax, 6ay, 6az, 6ba, 6bb, 6bc, 6bd, 6be, 6bf, 6bg, 6bh, 6bi, 6bj, 6bk, 6bl, 6bm, 6bn, 6bo, 6bp, 6bq, 6br, 6bs, 6bt, 6bu, 6bv, 6bw, 6bx, 6by, 6bz, 6ca, 6cb, 6cc, 6cd, 6ce, 6cf, 6cg, 6ch, 6ci, 6cj, 6ck, 6cl, 6cm, 6cn, 6co, 6cp, 6cq, 6cr, 6cs, 6ct, 6cu, 6cv, 6cw, 6cx, 6cy, 6cz, 6da, 6db, 6dc, 6dd, 6de, 6df, 6dg, 6dh, 6di, 6dj, 6dk, 6dl, 6dm, 6dn, 6do, 6dp, 6dq, 6dr, 6ds, 6dt, 6du, 6dv, 6dw, 6dx, 6dy, 6dz, 6ea, 6eb, 6ec, 6ed, 6ee, 6ef, 6eg, 6eh, 6ei, 6ej, 6ek, 6el, 6em, 6en, 6eo, 6ep, 6eq, 6er, 6es, 6et, 6eu, 6ev, 6ew, 6ex, 6ey, 6ez, 6fa, 6fb, 6fc, 6fd, 6fe, 6ff, 6fg, 6fh, 6fi, 6fj, 6fk, 6fl, 6fm, 6fn, 6fo, 6fp, 6fq, 6fr, 6fs, 6ft, 6fu, 6fv, 6fw, 6fx, 6fy, 6fz, 6ga, 6gb, 6gc, 6gd, 6ge, 6gf, 6gg, 6gh, 6gi, 6gj, 6gk, 6gl, 6gm, 6gn, 6go, 6gp, 6gq, 6gr, 6gs, 6gt, 6gu, 6gv, 6gw, 6gx, 6gy, 6gz, 6ha, 6hb, 6hc, 6hd, 6he, 6hf, 6hg, 6hi, 6hj, 6hk, 6hl, 6hm, 6hn, 6ho, 6hp, 6hq, 6hr, 6hs, 6ht, 6hu, 6hv, 6hw, 6hx, 6hy, 6hz, 6ia, 6ib, 6ic, 6id, 6ie, 6if, 6ig, 6ih, 6ii, 6ij, 6ik, 6il, 6im, 6in, 6io, 6ip, 6iq, 6ir, 6is, 6it, 6iu, 6iv, 6iw, 6ix, 6iy, 6iz, 6ja, 6jb, 6jc, 6jd, 6je, 6jf, 6jg, 6jh, 6ji, 6jj, 6jk, 6jl, 6jm, 6jn, 6jo, 6jp, 6jq, 6jr, 6js, 6jt, 6ju, 6jv, 6jw, 6jx, 6jy, 6jz, 6ka, 6kb, 6kc, 6kd, 6ke, 6kf, 6kg, 6kh, 6ki, 6kj, 6kk, 6kl, 6km, 6kn, 6ko, 6kp, 6kq, 6kr, 6ks, 6kt, 6ku, 6kv, 6kw, 6kx, 6ky, 6kz, 6la, 6lb, 6lc, 6ld, 6le, 6lf, 6lg, 6lh, 6li, 6lj, 6lk, 6ll, 6lm, 6ln, 6lo, 6lp, 6lq, 6lr, 6ls, 6lt, 6lu, 6lv, 6lw, 6lx, 6ly, 6lz, 6ma, 6mb, 6mc, 6md, 6me, 6mf, 6mg, 6mh, 6mi, 6mj, 6mk, 6ml, 6mm, 6mn, 6mo, 6mp, 6mq, 6mr, 6ms, 6mt, 6mu, 6mv, 6mw, 6mx, 6my, 6mz, 6na, 6nb, 6nc, 6nd, 6ne, 6nf, 6ng, 6nh, 6ni, 6nj, 6nk, 6nl, 6nm, 6nn, 6no, 6np, 6nq, 6nr, 6ns, 6nt, 6nu, 6nv, 6nw, 6nx, 6ny, 6nz, 6oa, 6ob, 6oc, 6od, 6oe, 6of, 6og, 6oh, 6oi, 6oj, 6ok, 6ol, 6om, 6on, 6oo, 6op, 6oq, 6or, 6os, 6ot, 6ou, 6ov, 6ow, 6ox, 6oy, 6oz, 6pa, 6pb, 6pc, 6pd, 6pe, 6pf, 6pg, 6ph, 6pi, 6pj, 6pk, 6pl, 6pm, 6pn, 6po, 6pp, 6pq, 6pr, 6ps, 6pt, 6pu, 6pv, 6pw, 6px, 6py, 6pz, 6qa, 6qb, 6qc, 6qd, 6qe, 6qf, 6qg, 6qh, 6qi, 6qj, 6qk, 6ql, 6qm, 6qn, 6qo, 6qp, 6qq, 6qr, 6qs, 6qt, 6qu, 6qv, 6qw, 6qx, 6qy, 6qz, 6ra, 6rb, 6rc, 6rd, 6re, 6rf, 6rg, 6rh, 6ri, 6rj, 6rk, 6rl, 6rm, 6rn, 6ro, 6rp, 6rq, 6rr, 6rs, 6rt, 6ru, 6rv, 6rw, 6rx, 6ry, 6rz, 6sa, 6sb, 6sc, 6sd, 6se, 6sf, 6sg, 6sh, 6si, 6sj, 6sk, 6sl, 6sm, 6sn, 6so, 6sp, 6sq, 6sr, 6ss, 6st, 6su, 6sv, 6sw, 6sx, 6sy, 6sz, 6ta, 6tb, 6tc, 6td, 6te, 6tf, 6tg, 6th, 6ti, 6tj, 6tk, 6tl, 6tm, 6tn, 6to, 6tp, 6tq, 6tr, 6ts, 6tt, 6tu, 6tv, 6tw, 6tx, 6ty, 6tz, 6ua, 6ub, 6uc, 6ud, 6ue, 6uf, 6ug, 6uh, 6ui, 6uj, 6uk, 6ul, 6um, 6un, 6uo, 6up, 6uq, 6ur, 6us, 6ut, 6uu, 6uv, 6uw, 6ux, 6uy, 6uz, 6va, 6vb, 6vc, 6vd, 6ve, 6vf, 6vg, 6vh, 6vi, 6vj, 6vk, 6vl, 6vm, 6vn, 6vo, 6vp, 6vq, 6vr, 6vs, 6vt, 6vu, 6vv, 6vw, 6vx, 6vy, 6vz, 6wa, 6wb, 6wc, 6wd, 6we, 6wf, 6wg, 6wh, 6wi, 6wj, 6wk, 6wl, 6wm, 6wn, 6wo, 6wp, 6wq, 6wr, 6ws, 6wt, 6wu, 6wv, 6ww, 6wx, 6wy, 6wz, 6xa, 6xb, 6xc, 6xd, 6xe, 6xf, 6xg, 6xh, 6xi, 6xj, 6xk, 6xl, 6xm, 6xn, 6xo, 6xp, 6xq, 6xr, 6xs, 6xt, 6xu, 6xv, 6xw, 6xx, 6xy, 6xz, 6ya, 6yb, 6yc, 6yd, 6ye, 6yf, 6yg, 6yh, 6yi, 6yj, 6yk, 6yl, 6ym, 6yn, 6yo, 6yp, 6yq, 6yr, 6ys, 6yt, 6yu, 6yv, 6yw, 6yx, 6yy, 6yz, 6za, 6zb, 6zc, 6zd, 6ze, 6zf, 6zg, 6zh, 6zi, 6zj, 6zk, 6zl, 6zm, 6zn, 6zo, 6zp, 6zq, 6zr, 6zs, 6zt, 6zu, 6zv, 6zw, 6zx, 6zy, 6zz, 6aa, 6ab, 6ac, 6ad, 6ae, 6af, 6ag, 6ah, 6ai, 6aj, 6ak, 6al, 6am, 6an, 6ao, 6ap, 6aq, 6ar, 6as, 6at, 6au, 6av, 6aw, 6ax, 6ay, 6az, 6ba, 6bb, 6bc, 6bd, 6be, 6bf, 6bg, 6bh, 6bi, 6bj, 6bk, 6bl, 6bm, 6bn, 6bo, 6bp, 6bq, 6br, 6bs, 6bt, 6bu, 6bv, 6bw, 6bx, 6by, 6bz, 6ca, 6cb, 6cc, 6cd, 6ce, 6cf, 6cg, 6ch, 6ci, 6cj, 6ck, 6cl, 6cm, 6cn, 6co, 6cp, 6cq, 6cr, 6cs, 6ct, 6cu, 6cv, 6cw, 6cx, 6cy, 6cz, 6da, 6db, 6dc, 6dd, 6de, 6df, 6dg, 6dh, 6di, 6dj, 6dk, 6dl, 6dm, 6dn, 6do, 6dp, 6dq, 6dr, 6ds, 6dt, 6du, 6dv, 6dw, 6dx, 6dy, 6dz, 6ea, 6eb, 6ec, 6ed, 6ee, 6ef, 6eg, 6eh, 6ei, 6ej, 6ek, 6el, 6em, 6en, 6eo, 6ep, 6eq, 6er, 6es, 6et, 6eu, 6ev, 6ew, 6ex, 6ey, 6ez, 6fa, 6fb, 6fc, 6fd, 6fe, 6ff, 6fg, 6fh, 6fi, 6fj, 6fk, 6fl, 6fm, 6fn, 6fo, 6fp, 6fq, 6fr, 6fs, 6ft, 6fu, 6fv, 6fw, 6fx, 6fy, 6fz, 6ga, 6gb, 6gc, 6gd, 6ge, 6gf, 6gg, 6gh, 6gi, 6gj, 6gk, 6gl, 6gm, 6gn, 6go, 6gp, 6gq, 6gr, 6gs, 6gt, 6gu, 6gv, 6gw, 6gx, 6gy, 6gz, 6ha, 6hb, 6hc, 6hd, 6he, 6hf, 6hg, 6hi, 6hj, 6hk, 6hl, 6hm, 6hn, 6ho, 6hp, 6hq, 6hr, 6hs, 6ht, 6hu, 6hv, 6hw, 6hx, 6hy, 6hz, 6ia, 6ib, 6ic, 6id, 6ie, 6if, 6ig, 6ih, 6ii, 6ij, 6ik, 6il, 6im, 6in, 6io, 6ip, 6iq, 6ir, 6is, 6it, 6iu, 6iv, 6iw, 6ix, 6iy, 6iz, 6ja, 6jb, 6jc, 6jd, 6je, 6jf, 6jg, 6jh, 6ji, 6jj, 6jk, 6jl, 6jm, 6jn, 6jo, 6jp, 6jq, 6jr, 6js, 6jt, 6ju, 6jv, 6jw, 6jx, 6jy, 6jz, 6ka, 6kb, 6kc, 6kd, 6ke, 6kf, 6kg, 6kh, 6ki, 6kj, 6kk, 6kl, 6km, 6kn, 6ko, 6kp, 6kq, 6kr, 6ks, 6kt, 6ku, 6kv, 6kw, 6kx, 6ky, 6kz, 6la, 6lb, 6lc, 6ld, 6le, 6lf, 6lg, 6lh, 6li, 6lj, 6lk, 6ll, 6lm, 6ln, 6lo, 6
----	--

Nieprawidłowości

8.	Zawieranie zgłoszenia przez MF-R	Przedawca MF	-	Powiadomienie otrzymane z MF-R	-
9	Biorąc pod uwagę, że MF-R nie ma obowiązku zgłaszania informacji o wyłączeniu z systemu MF-R, nie należy zgłaszać informacji o wyłączeniu z systemu MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni	Powiadomienie otrzymane z MF-R	Biorąc pod uwagę, że MF-R nie ma obowiązku zgłaszania informacji o wyłączeniu z systemu MF-R, nie należy zgłaszać informacji o wyłączeniu z systemu MF-R
10	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Za nr 10.2	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R
11.	Wpływ na MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Za nr 10.3	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wpływ na MF-R

Nieprawidłowości

13	Biorąc pod uwagę, że MF-R nie ma obowiązku zgłaszania informacji o wyłączeniu z systemu MF-R, nie należy zgłaszać informacji o wyłączeniu z systemu MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni	Powiadomienie otrzymane z MF-R	Biorąc pod uwagę, że MF-R nie ma obowiązku zgłaszania informacji o wyłączeniu z systemu MF-R, nie należy zgłaszać informacji o wyłączeniu z systemu MF-R
14.	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Za nr 10.2	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R

10.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego zgłoszenia uzupełniającego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Miejsce lub forma	Załącznik	Uwagi
1.	Weryfikacja otrzymanych danych i przekazanie ich do MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 10 dni	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Weryfikacja otrzymanych danych i przekazanie ich do MF-R

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

Nieprawidłowości

1.	Wpływ na MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 10 dni	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wpływ na MF-R
2.	Biorąc pod uwagę, że MF-R nie ma obowiązku zgłaszania informacji o wyłączeniu z systemu MF-R, nie należy zgłaszać informacji o wyłączeniu z systemu MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Do 21 dni	Powiadomienie otrzymane z MF-R	Biorąc pod uwagę, że MF-R nie ma obowiązku zgłaszania informacji o wyłączeniu z systemu MF-R, nie należy zgłaszać informacji o wyłączeniu z systemu MF-R
3.	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Za nr 10.2	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R
4.	Wpływ na MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Za nr 10.3	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Wpływ na MF-R

Nieprawidłowości

5.	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Za nr 10.2	Wykazany pracownik DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Anulacja nieprawidłowości podjęta przez MF-R
----	--	--	------------	--	--

Nieprawidłowości

6.	Zawierdzenie i przekazanie zgłoszenia indywidualnego uzasadniającego za wyjątkiem MF w ramach RPO MF.	Kierownik oddziału ds. realizacji finansowych w Wydziale Zarządzania i Dyrektora Zarządu RPO MF.	Na bieżąco do momentu otrzymania informacji o zgłoszeniu przez MF-R	Zawierdzone dane w systemie IuS	-	Podstawę stwierdzenia przekazania danych za pomocą systemu IuS jest pozytywne zakończenie zgłoszenia- wydruk pojęcia zgłoszenia z systemu IuS podpisy przez Dyrektora Zarządu Dyrektora. Zawierdzenie w systemie dokonujemy już po otrzymaniu statusu nadania.
7.	Monitorowanie statusu zgłoszenia indywidualnego uzasadniającego w systemie IuS	Wykazujący patronatnik DDP na stanowisku ds. realizacji finansowych	-	Zmiana danych w systemie IuS	-	
8.	Zawierdzenie zgłoszenia indywidualnego uzasadniającego przez MF-R	Przedstawiciel MF	-	Powierdzenie otrzymania z MF-R	-	
9.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji indywidualnego uzasadniającego z MF-R na podstawie Zarząd Wydziału Podstawnego	Wykazujący patronatnik DDP na stanowisku ds. realizacji finansowych	Do 21 dni kalendarzowych po kalendarzowych po zgłoszeniu przez MF-R	Powierdzenie przekazania informacji planu	-	Sporządzenie informacji na podstawie ZMP informującego o wyjątkowym zgłoszeniu odbywa się zgodnie z schematami czynności powierdzenia nr 2.
10.	Wprowadzenie zgłoszenia indywidualnego do rejestru nieprawidłowości wyjątkowych przez osoby powierdzone w ramach RPO MF.	Wykazujący patronatnik DDP na stanowisku ds. realizacji finansowych	Do 14 dni kalendarzowych po zgłoszeniu przez MF-R	Uzupełniany rejestr	-	Załącznik nr 10.5
11.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie planu do KE zgłoszenia indywidualnego uzasadniającego	Wykazujący patronatnik DDP na stanowisku ds. realizacji finansowych	-	Powierdzenie przekazania planu	-	Sporządzenie planu do KE (C) informującego o wyjątkowym nadaniu odbywa się zgodnie z schematami czynności powierdzenia nr 1.

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

	WSP				
A.	Sporządzenie, w tym: przyjęcie, akceptacja i przekazanie pisma do MRP z zawieśniętym zastrzeżeniem, że nie jest skierowany do realizacji przez MRP-R	Wyznaczonego posusownik DGP na stanowisku ds. realizacji planowania	Powołanie planowania		Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem nr 1.

10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

L.p.	Czynność	Okres wykonywania	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach						
1.	Analiza otrzymanych od jednostek (V, VI, VII) dokumentów starostwskich o wnioskach o wydanie zaświadczenia o braku podległości podległości w danym wydziale, w którym wystąpiła nieprawidłowość i kwerenda nowych nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w zakresie art.1-11 oraz X.	Wykazanych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Nie później niż w ciągu 65 dni kalendarzowych od zaoczenia danych kontrolit	Wypełnienie i zatwierdzenie listy sprawdzającej	Załącznik nr 10.2 Kwerenda nieprawidłowości Załącznik nr 10.3 Lista sprawdzająca wydziałową Wydziałowa lista nieprawidłowości Wydziałowa lista podlegających (H) wydziału	Lista sprawdzająca wypełniana są oddzielenie dla każdego wydziału usterki administracyjnego lub nieprawidłowości o naruszeniu przepisów prawa. Do każdego oznaczonego wydziału usterki o naruszeniu przepisów prawa drukowana jest karta danych nieprawidłowości z opisanymi konkretnymi wady i ich skutkami. Karty etykietowane są wyciskami ankietyzacji nieprawidłowości.
	Jżeli przypisane do wydziału nie podlega wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 8				Załącznik nr 8.6 Informacja posortowana	
	Jżeli przypisane do wydziału wystąpienia nieprawidłowości – przejść do pkt 3				Notatka o charakterze informacyjnym	
	Wypełnienie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale				Wydziałowa lista sprawdzająca	Kwerenda zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE zawiera informacje w zakresie sposobu rozliczenia nieprawidłowości.
2.	Wypełnienie zestawienia niepodlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale w WUP w zakresie art.11-13	Wykazanych 2 pracowników DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych		Wypełnienie i zatwierdzenie listy sprawdzającej	Załącznik nr 10.7 Kwerenda nieprawidłowości do WUP	Informacja sporządzana jest przez osoby rozliczające dane wydziały i jest ona podawana załącznika nr 12.8 a do WUP WUP Rejestr nieprawidłowości, zgodnie z procedurą, WUP 12.4.4. Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.
	W przypadku braku uwag – przejść do punktu 3					Jżeli w trakcie wypełniania pojawiają się wątpliwości, pracownicy mogą zwrócić się o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienia do IP WUP.

Nieprawidłowości

L.p.	Czynność	Okres wykonywania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
10.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE						
1.	Analiza składanych od DNP/DPIGDK DNR(P-VII) dokumentów starostwskich w sprawie ustalenia administracyjnej odpowiedzialności za naruszenie przepisów prawa pod kątem wystąpienia w danym kwartale nowych nieprawidłowości i ewentualnego zgłoszenia ich do KE w zakresie od I-VI oraz X.	Wymagany 2 miesiąc DNR/P na starostwie dla rozliczeń finansowych		Wyplacenia i zawiadomienia lista sprawozdańca	Załącznik nr 10.2 Nieprawidłowości Załącznik nr 10.3 Lista sprawozdańca Wyplacenia i zawiadomienia Wyplacenia i zawiadomienia lista sprawozdańca	Lista sprawozdań wyplacenia są oddzielne dla każdego starostwa i zawierają informacje o naruszeniu przepisów prawa. Do każdego odczytanego wielopiętrowego ustalenia administracyjnego lub sądowego informacji o naruszeniu przepisów prawa skutkowa jest lista danych o nieprawidłowościach, w których wyodrębniona jest wszystkie stwierdzone nieprawidłowości.
2.	Jeżeli przeprowadzona weryfikacja nie potwierdza wystąpienia nieprawidłowości – przekaż do KE. Jeżeli przeprowadzona weryfikacja potwierdza wystąpienie nieprawidłowości – przekaż do KE przekaż do pkt 3	Nie odległy niż w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Nosiliska o ostatnim kwartale nieprawidłowości	Załącznik nr 10.7 Lista sprawozdańca Wyplacenia i zawiadomienia lista sprawozdańca	Kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE zawiera informacje w zakresie sposobu rozliczenia nieprawidłowości. Informacja sporządzona jest przez osoby rozliczające nieprawidłowości-odpisywać projektów w IP WUP na formularz DNR/P, w którym w polu "Data" wpisuje się datę. Rejestru nieprawidłowości, zgodnie z procedurą, WIP WUP 12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.
	Weryfikacja zestawienia niepodlegających zgłoszeniu do KE w danym kwartale określonych od IP WUP w zakresie od I-VI-X W przypadku braku uwag – przekaż do budżetu 3	Wymagany 2 miesiąc DNR/P na starostwie dla rozliczeń finansowych		Wyplacenia i zawiadomienia lista sprawozdańca	Załącznik nr 10.7 Lista sprawozdańca Wyplacenia i zawiadomienia lista sprawozdańca	Jeżeli w trakcie weryfikacji pojawią się wątpliwości, należy zgłosić je do KE. W przypadku uwag – procedura powtarza się.

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

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

[illegible]

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

L.p.	Oznaczenie	Oscia wykonujaca czynnosc	Termin wyznaczenia	Mechanizm kontroly	Zalacznik	Uwagi
10.1.6 Procedura nadawania uprawnień do wgladu w zgloszenia/zestawienia o nieprawidlowosciach oraz wyniki przeprowadzonych audytów						
1.	Sporządzenie, wytyczne, stosowne formularze, instrukcje, procedury, plany wyznaczające pracowników	Wyznaczenie pracownik DP na stanowisku ds. realizacji finansowych umów	W terminie do 7 dni od dnia wystąpienia wniosku o nadanie uprawnień	Podstawienie przesłania upoważnienia	Załącznik nr 10-10 wzór upoważnienia	Sporządzenie upoważnienia odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzanym co 1 rok. Wzrost liczby wniosków powoduje jego skorygowanie i aktualizację oryginału. Wyniosce o nadaniu uprawnień sędziemu jest w formie planowej (plano e-p).

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

[illegible]

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

Lp.	Czynność	Okres wykonania czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego						
1.	Stwierdzenie wyłączenia z budżetu finansowego	Wyniesiony zarządek DWD/PIPOK	Na bieżąco	Document stwierdzający wyłączenie uchybień z nieprawidłowości bez skutku finansowego	-	-
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma uchybień/ nieprawidłowości oraz zaniechania postępowania z danymi naruszeniami	Wyniesiony zarządek DWD/PIPOK	Do 14 dni od stwierdzenia uchybień/ nieprawidłowości bez skutku finansowego	Wypełniona i zatwierdzona lista uchybień/ nieprawidłowości	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym nr 2. Przedmiotowe pismo zawiera podał o planowe wyłączenie z budżetu w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, o wprowadzeniu w życie otrzymanych założeń.
3.	Analiza informacji o czynnych od brzożeniach	Wyniesiony zarządek DWD/PIPOK, zgodnie z procedurą 0.2.2.11 – Procedura weryfikacji i aktualizacji planu realizacji założeń pokontrolnych	W terminach zgodnych z procedurą 0.2.2.11 – Procedura weryfikacji i aktualizacji planu realizacji założeń pokontrolnych	Opinia na temat realizacji działań naprawczych i uchybień/ nieprawidłowości	-	-

Nieprawidłowości

zawołaniem publicznym! Uchwała ZNP dot. rozważania umowy z beneficjentem.

[illegible]

2.	zadanie regulacji oszczędni na projekcie w SL2014	wpłaty na stowarzyszenia do 31 grudnia 2014	wydatki związane z realizacją projektu	Wydatki w SL2014	* porównanie faktycznego wydatku do planu do 31 grudnia 2014 z wydatkiem faktycznym do 31 grudnia 2014

nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym bilansie przedsiębiorstwa, nie został natomiast skasy/filrowana również jako kwota do odzyskania.	
Przykład: Wzrost wycenowy 01.07.2015 – 30.09.2018 w kwartale 2018, i C zaryfrowane do KE składowy wydatek	
Spółka przekazała w zaliczce od momentu Wycena nieprawidłowości:	
1. nieprawidłowości składowe przed ostatnim wzrostem o okresie 31.07.2018 i 30.09.2018 wyceną, pominiętych wycen w wycenie o 30.09.2018 z	

Nieprawidłowości

[illegible]

**Powyższa procedura znajduje zastosowanie w przypadku wstrzymania beneficjenta do zapłaty osadek

	administracyjnych				
	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Uchwała podjęta przez Zarząd ZWP w terminie do miesiąca od dnia otrzymania wniosku lub w terminie wskazanym w Planach	Powiadomienie przekazania decyzji do beneficjenta		Sporządzenie decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 3. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4.	Sporządzenie, wyłączenia, skreślenia, przyjęcia i przekazanie decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Powiadomienie przekazania decyzji do beneficjenta		Sporządzenie decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5.	Sporządzenie, wyłączenia, skreślenia, przyjęcia i przekazanie decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Powiadomienie przekazania decyzji do beneficjenta		Sporządzenie decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta na poczekaniu na poczekaniu na poczekaniu na poczekaniu	Informacja z DPl o zwrocie środków od beneficjenta	Informacja z DPl o zwrocie środków od beneficjenta		Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta następuje zgodnie z procedurą 10.10
7.	Sporządzenie, wyłączenia, skreślenia, przyjęcia i przekazanie decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Powiadomienie przekazania decyzji do beneficjenta		Sporządzenie decyzji odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

*Powyższa procedura należy zastosować w przypadku wydania decyzji o zaprzety osadek

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

Lp.	Oznaczenie	Ośrodek wykonujący czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Do 14 dni od dnia otrzymania wniosku	Powiadomienie przyjęcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy		Sporządzenie wniosku odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2.	Sporządzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Do 14 dni od dnia otrzymania wniosku	Powiadomienie przyjęcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy		Sporządzenie wniosku odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3.	Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Do 14 dni od dnia otrzymania wniosku	Powiadomienie przyjęcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy		Sporządzenie wniosku odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4.	Sporządzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Do 14 dni od dnia otrzymania wniosku	Powiadomienie przyjęcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy		Sporządzenie wniosku odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

*Powyższa procedura należy zastosować w przypadku wydania decyzji o zaprzety osadek

10.9 Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych

Lp.	Oznaczenie	Ośrodek wykonujący czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, wyłączenia, skreślenia, przyjęcia i przekazanie decyzji o zwrocie środków do beneficjenta	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Do 10 dni od dnia otrzymania wniosku	Powiadomienie przekazania wniosku o zwrot środków do beneficjenta		Sporządzenie wniosku odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2.	Załączenie Rejestru obrotów na projekcie w 8.2014	Wyznaczony pracownik DPl na stanowisku ds. sprawozdań na stanowisku ds. prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu środków do beneficjenta	Do 5 dni roboczych	Wydruk z 8.2014		Sporządzenie wniosku odbywa się zgodnie ze schematem nr 1. Decyzja przekazywana jest do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10.10 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X

Beneficjenci dokonują zwrotów na wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływają środki należności głównej oraz osadek i inne wpływy, o których mowa w § 4 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa.

Wyodrębniony rachunek zwrotów IZ RPO WP jest przeznaczony do ujmowania wpływów w zakresie projektów realizowanych przez beneficjentów zewnętrznych, projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe Województwa Podkarpackiego w ramach osi priorytetowych I-VI oraz projektów Pomocy Technicznej.

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

Nieprawidłowości

środków (korekta finansowa) w ramach osi I-VI oraz X RPO WP, beneficjent dokonuje zwrotu środków na rachunek zwrotów IZ RPO WP wskazany w wezwaniu do zwrotu, IZ podejmuje czynności zmierzające do niezwłocznego odprawiania odczytanych środków na rachunki odpowiednio Minister Finansów / Ministra właściwego ds. rozwoju w zależności od rodzaju zwrotnych środków. W przypadku zwrotu dotacji celowej dotyczącej roku bieżącego IZ przekazuje odczytane środki na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacje celowe RPO WP 2014-2020.

Opisana procedura znajduje również zastosowanie w sytuacji gdy beneficjent bez wezwania zwraca niewykorzystaną zaliczkę lub stwierdza, że wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczaniem, bądź z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE lub pobral środki nienależnie bądź w nadmiernej wysokości i dokonuje zwrotu środków.

Lp.	Ozyskał	Ozyskał wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zdjęcie	Uwagi
10.10.1 Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VI oraz X						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
3.	Przekazanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH

Nieprawidłowości

7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH

10.11 Postępowanie windykacyjne

Lp.	Ozyskał	Ozyskał wykonujący czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Zdjęcie	Uwagi
10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego						
1.	Przekazanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH

Nieprawidłowości

4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH

Nieprawidłowości

2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
6.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
7.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
8.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH
9.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie dotacji celowej beneficjentowi do DWP/DPI oraz DWP wraz z zaliczoną kopią deklaracji (rachunku) zwrotu IZ RPO WP	Wyznaczony pracownik DWP na starostwie ds. obsługi finansowo-księgowej	Do 8 dni roboczych od daty wpływu zaliczki do bankowego	Powierzenie przekazania informacji do DWP/DPI/DPIH od Beneficjenta	Zaliczka nr 10.13 – zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazanie do DWP zlecenie uruchomienia środków finansowych do DWP/DPI/DPIH

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

15.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie plama o braku wpłaty należności lub wpłaty w niepewnej wysokości do Bura Prawnego DP/DVP	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	Po upływie terminu zapłaty wynikającego z naliczu zapłaty	Powierzenie przekazania plama do Bura Prawnego i DP/DVP	Na jej podstawie Rada Prawny z Bura Prawnego przesyła w terminie 7 dni oryginalną kopię zapłaty do komercyjnego adresata clem egzemplarz naliczki, natomiast kopię zapłaty – merytoryczny – sam wyprzeszaniem według właściwości.	Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematam czynności przewidzianymi w 11.
16.	Monitoringu egzekucji komercyjnej - w przypadku wpłaty środków - o stwierdzenie wpłaty należności - zгідnie z art. 12.1	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	W terminie wynikającym z przepisów Kodeksu cywilnego	Przekazanie przez DRP wpłaty biznesowej i informacji o zwrocie środków	Załącznik nr 1	DRP wyśle do DRP monitoringu czy beneficjent osłonił wpłaty, DRP przesyła do DRP wpłat bancy informację o zwrocie wpłaty przez beneficjenta. Informacja o wyniku pełnoprawnego egzekucji naliczki przesyłana jest do Bura Prawnego do DRP w ciągu 2 dni roboczych po dostarczeniu informacji od Komercja.
17.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie plama o braku wpłaty należności do Bura Prawnego DP/DVP	Wyznaczeni pracownicy DRP na stanowisku ds. rozliczeń finansowych	1 dzień roboczy od otrzymania wpłaty biznesowej o zwrocie środków	Powierzenie przekazania plama do Bura Prawnego i DP/DVP	Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematam czynności przewidzianymi w 11.	Przygotowanie plama odbywa się zgodnie ze schematam czynności przewidzianymi w 11.

10.11.1 Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego

[illegible]

Nieprawidłowości

[illegible]

Nieprawidłowości

Sporządzenia, weryfikacja, aktualizacja i przesłanie pełnej praktycznej informacji o realizacji planu powołania do życia nowego rodzaju działalności przewidzianego przez Komitetu Starobowego do DPI/DWP				
---	--	--	--	--

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

[illegible]

Przepływy finansowe w ramach RPO

1. Płatności przekazanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych

2. Dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na rachunek IZ.

[illegible]

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach RPO WP oraz na pomoc techniczną przekazywane są samorządowi województwa w formie dotacji, która stanowi jego dochód. Dotację celową przekazuje samorządowi województwa Ministerstwo Regionalnego Rozwoju i Gospodarki Wschodu. Dotacja ta jest przeznaczana na realizację RPO WP.

Płewska druga tranza dotacji celowej z budżetu państwa. Płewska druga tranza dotacji celowej przekazywana jest w wysokości określonym w harmonogramie zapożyczeń na środki budżetu państwa. Pozostają oni trzeciej transzy przekazanymi do budżetu państwa. Kolejną transzę dotacji celowej z wykorzystaniem dotacji celowej oraz harmonogramu zapożyczeń przekazuje podlega budżetowi państwa.

Przepływy finansowe w ramach RPO

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

[illegible]

411

609

410

214

- c) dowody rozliczeniowe
d) dowody zasiepcze

Dowód kategorie powinien zawierac co najmniej:

- 1) okrelenie rodzaju dowodu (podanie pelnej nazwy, dowodu / jego numeru identyfikacyjnego),
- 2) okrelenie stron dokonujacych operacji gospodarczej,

3) opis operacji oraz jej wartosc,

- 4) data dokonania operacji, a gdy dowod zostal sporzadzony pod inną datą - takze datę sporzadzania dowodu, a nastepnie datę kategorie,
- 5) podpis wydawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przylęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w kategoriach rachunkowych przez wskazanie misliska kategorie oraz sposobu ujęcia dowodu w kategoriach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód kategorie o wartosciach wyrażonych w walucie obcej powinien zawierac przeliczenie na walute 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 walute polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

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

12.2 Zasady kontroli i weryfikacji dowodów kategorie

Wszystkie dowody kategorie przed ich zatwierdzeniem, dekretem i kategorie powinny być sprawdzone pod względem formalno – rachunkowym.

Dokumenty obciążające Budżet Województwa zatwierdza Zarząd Województwa lub osoba upoważniona oraz Główny Kategoria, Skarbnik lub osoba upoważniona.

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

421

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

12.3.1 Operacje kategorie Instytucji Zarządzającej

Wpływ dotacji celowej

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

- 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 kategorie:

133 / 801

Rachunek budżetu Dochody budżetu

Wpływ środków budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych

Środki budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych RPO WP są przekazywane na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego przez BGK na podstawie zlecenia płatności. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego RPO przedstawiającego wpływ środków z budżetu środków europejskich, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-kategorie 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 kategorie je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontaktach w systemie finansowo-kategorie.

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

Typowe zapisy kategorie:

423

i legalnego dokumentu.

Szczególne znaczenie formalno – rachunkowe mają takie elementy kontroli jak:

- 1) prawidłowość druku, formularza,
- 2) nazwa i numer dowodu,
- 3) opatrzenie dowodu właściwą datą i właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisanymi (lub czytelnymi podpisanymi w przypadku braku pieczęci imiennej) osób działających w imieniu stron, posiadanie przez osoby działające w imieniu stron stosownego upoważnienia;
- 4) dokonanie kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzone jest w klauzule o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w kategoriach rachunkowych,
- 5) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- 6) czy dowód posiada przeliczenie na walute polską, jeżeli odpowiadają na walute obcą.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje wyznaczony pracownik DBF.

Prowadzenie kategorii rachunkowych w oparciu o system „Kornadras” modułu Finansowo – Kategoria FK umożliwia zaniechanie zamieszczania na dowodzie dekrety kategorie. Dane te można ustalić z treści zapisów kategorie prowadzonych w tym systemie. System pozwala użytkownikowi informację o sposobie ewidencji dowodów na kontaktach kategorie głównej i / lub kategorie pomocniczych zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Sposób dokonywania zapisu w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniem i zawiadomieniami dowodami kategorie. System pozwala na wydruk dekrety, który każdorazowo dopinany jest do dowodu kategorie, nie ma więc potrzeby nanoszenia go na dokument ręcznie.

Zgodnie z wymogiem prawidłowego wykazywania w kategoriach zaistniałych zdarzeń gospodarczych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej i sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej / sporządzania deklaracji wydawcy, pracownicy DBF na bieżąco dokonują uzgodnień i weryfikacji zapisów kategorie. W tym celu DBF przekazuje do DRP miesięczne zestawienie obrotów / okresowo częściowo wydruk z kont rachunkowych / kategorie wyciągów bankowych wydruk z systemu bankowego zawierające ewidencję dokonanych operacji tj. wypłaconych i zwrotnych przez beneficjentów środków dotacji celowej.

12.3 Wykaz kont kategorie głównej i wprowadzanie danych do systemu finansowo-kategorie

Wprowadzanie danych do systemu finansowo – kategorie i ujmowanie ich na odpowiednich kontaktach odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółnych 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 kategorie pomocniczych i ich powiązanie z kontami kategorie 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 R. Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 17 lipca 2018 r.

422

133 / 901

Rachunek budżetu Dochody budżetu

Typowe zapisy kategorie:

223 / 133

Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek Instytucji Podradzającej WUP – współfinansowanie:

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

Typowe zapisy kategorie:

223 / 133

Rachunek budżetu

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

424

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

224 (zapisy ujemne) / 230 (zapisy ujemne)

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

Ewidencja całkowitego zwrotów w/wskazywanych na rachunek zwrotów z RPO WP

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

Typowe zapisy księgowe:

130 / 245

Rachunek bieżący Jednostek budżetowych Początek rozliczeń

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

europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje płatności z budżetu środków europejskich

224 / 221

Rozliczenia dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Księgowanie pozabilansowe:

Ewidencja zaangażowania

Na podstawie otrzymanej umowy/umów wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń w ciągu 5 dni roboczych od daty zawierzenia umowy wprowadza do systemu finansowo-księgowego wartość umów według osi priorytetowych, działań, podziałki klasyfikacyjnej planu finansowego a tym samym dokonuje księgowania 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 wydatkami budżetowymi przysługującymi

Po otrzymaniu wypłaty 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 wypłaty bankowego, dokonuje odpowiednich przekierowań na kontach pozabilansowych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wydatków.

• Ewidencja zaangażowania zrealizowanych wydatków

po stronie MA na koncie

999 (zapis ujemny) Zarządzanie wydatkami budżetowymi przysługującymi

998 Zarządzanie wydatkami budżetowymi przysługującymi

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

Typowe zapisy księgowe:

Przypis należności głównej:

221 / 720

Należności z tytułu dochodów budżetowych Przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

Typowe zapisy księgowe:

245 / 130

Początek rozliczeń

Rachunek bieżący Jednostek budżetowych

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

Po otrzymaniu w terminie do 3 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału z DP/IDWP/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 osi priorytetowych od priorytetowych do działania, wyznaczony pracownik DBF na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej dokonuje przekierowania wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący wartości dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone wartości dotacji należnych do zwrotu/ wartości niewykorzystanych dotacji oraz płatności wartości dotacji oraz płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości wartości dotacji zwróconych na podstawie złożonego rozliczenia/ charakter należności z tytułu dochodów budżetowych (spornie/ostatnie) w celu prawidłowego ujęcia w sprawozdaniu Rb-N Kwartałowe sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych).

Typowe zapisy księgowe:

810 / 224

Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków Rozliczenia dotacji budżetowych oraz

zaangażowania i planu.

• Przeksięgowanie roczne zrealizowanych wydatków

po stronie WN na koncie:

998 Zarządzanie wydatkami budżetowymi (dot. 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 placowe.

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

Typowe zapisy księgowe:

Konta zespołu 4 / 201

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Dowody księgowe placowe – faktury dotyczące pracowników wdrażających RPO WP sporządzane są przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. plac w podwyższeniu Placu. Podlegają one kontroli merytorycznej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, Departamentu Organizacyjno-Prawnego i kontroli formalno-rachunkowej w odpowiednim oddziale DBF a następnie są zatwierdzane do wypłaty przez upoważnioną osobę.

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wynagrodzenia Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Posażenie nieruchomości publicznych

231 / 240

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Posażenie nieruchomości

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne Posażenie nieruchomości publicznych

inne świadczenia

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

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wynagrodzenia Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Posażenie nieruchomości publicznych

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne Posażenie nieruchomości publicznych

inne świadczenia

Powyższe dowody księgowe źródłowe stanowią podstawę do dokonania przelewu środków przez wyznaczonego pracownika DBF na stanowisku ds. bankowości elektronicznej z rachunku Urzędu Marszałkowskiego – projekt PI do kontentów, zleceniobiorców i pracowników a także Inicjacji (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp.)

Załącznik nr 10. Podstawy wycenienia bankowych do powołanych oświadczeń oświadczenia

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

433

- w programie FK mogą pracować tylko osoby do tego uprawnione po podaniu odpowiedniego identyfikatora i hasła,
 - wszystkie dokumenty są opatrzone identyfikatorem osoby rejestrującej,
 - zaktualizowany dokument nie podlega żadnym modyfikacjom,
 - misiać o nieprawidłowych zbiorach nie może być zamknięty,
 - zamknięty misiać nie podlega żadnym modyfikacjom,
 - wydruk można wykonać za dowolnie wybrany okres - także zamknięty,
 - na koniec misiać wykonywana jest archiwizacja bazy danych,
 - wykorzystywany jest system sieciowy dla ochrony danych poprzez nadawanie praw dostępu tylko właściwym użytkownikom systemu.
- Dodatkowym zabezpieczeniem jest codzienna archiwizacja ustawiona automatycznie, o ustalonych godzinach nocnych, polegająca na kopiowaniu różnicowym bazy systemu finansowo-księgowego. Co tygodniowo zaś, w soboty kopiowana jest cała baza danych systemu.

12.4.2.2 System bankowości elektronicznej

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

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

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

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

Typowe zapisy księgowe:

201 / 130

Rozrachunki z dostawcami i osobami Rozrachunek bieżący jednostek budżetowych

231 / 130

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunek bieżący jednostek budżetowych

225 / 130

Rozrachunki z budżetami Rozrachunek bieżący jednostek budżetowych

229 / 130

Posażenie nieruchomości publicznych Rozrachunek bieżący jednostek budżetowych

240 / 130

Posażenie nieruchomości Rozrachunek bieżący jednostek budżetowych

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

12.4.1 Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej

Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest w siedzibie Urzędu w Departamencie Budżetu i Finansów. Dowody księgowe są w należyty sposób na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu łatwego ich 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 wczelniejsza do odpowiednim przygotowaniu i opracowaniu jest przekazywana do archiwum Urzędu, zgodnie z instrukcją Archiwu dopuszczającą się dłuższy termin przechowywania dokumentów finansowo – księgowych na wyznaczonych stanowiskach DBF.

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

12.4.2.1 System finansowo-księgowy

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

434

Monitorowanie i sprawozdawczość

XIII Monitorowanie i sprawozdawczość

13.1 Komitet Monitorujący RPO WP

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

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

1. Rozporządzenie ogólne,
2. Ustawa wdrożeniowa,
3. Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020,
4. Regulamin działania KM RPO WP, przyjęty uchwałą Komitetu 11/2015 na I posiedzeniu Komitetu w dniu 28 czerwca 2015 r. (z późn. zm.).

Za obsługę techniczno-organizacyjną prac Komitetu i jego grup roboczych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustaleń Komitetu odpowiedzialny jest sekretariat Komitetu, którego funkcję pełni Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (Oddział sprawozdawczości i monitorowania).

Lp.	Główność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Zwolnienie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów						
1.	Przygotowanie i przekazywanie planu do DPI, DPI, BC, IP RPO WP z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadomienie wysłania planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1.
2.	Przygotowanie i przekazywanie informacji o przebiegu posiedzenia DPI z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP	Sekretariat KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Powiadomienie wysłania informacji (materiały)	-	
3.	Przygotowanie i przekazywanie materiałów na posiedzenie KM RPO WP	DWP, DPI, BC, IP RPO WP, oddziały DWP	Do 10 dni roboczych	Powiadomienie wysłania planu (informacji materiałowej)	-	Przygotowanie planu/informacji materiałowej odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanej nr 1. Materiały będące przedmiotem uchwały KM RPO WP powinny być uprzednio zatwierdzone przez ZWP.

435

436

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

LP	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Wykonanie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP
2.	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Wykonanie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP
3.	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Wykonanie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP	Przebieganie pomiarów wiatrowych w ramach IK UP

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

		skierowanego w latach 2017/2019 – nie później niż do 10 dni roboczych przed rozpoczęciem sprawozdawczego	Opiniowanie w przypadku zgłoszenia uwag przez IK UP			
8a.	Przygotowanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału.	Wykazujący pracownik DFP na stronówku sprawozdawczosci i monitorowania	W terminie 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	W przypadku jeśli IK UP aprobaty o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonego rocznego sprawozdania z widziału, w zależności od zakresu sprawozdawczego, który przygotowania przesłanych wyjaśnień do DWP/DPV i WUP/oddziału DWP. Korespondencja z DWP/DPV i ZWP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanych w ramach DWP odbywa się w formie notatki służbowej. Ugodzona wersja materiału przekazywana jest również w formie elektronicznej.
8b.	Sprawdzenie, weryfikacja i zawiadanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Wykazujący pracownik DFP na stronówku i monitorowania	W terminie 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Przygotowanie dokumentu odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanych nr 1.
8c.	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału do wiadomości	Wykazujący pracownik DFP na stronówku i monitorowania	W terminie 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Przygotowanie poprawionego DFP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanych nr 1.
9.	Przygotowanie i przekazanie do zawiadania poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Wykazujący pracownik DFP na stronówku i monitorowania	W terminie 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Przygotowanie poprawionego DFP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanych nr 1.
10.	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału do wiadomości	Wykazujący pracownik DFP na stronówku i monitorowania	W terminie 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Przygotowanie poprawionego DFP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanych nr 1.
10a.	Zgłoszenie uwag do rocznego sprawozdania z widziału przez członków KM RPO WP	KM RPO WP	W terminie 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Co najmniej 10 dni roboczych przed planowanym RPO WP	Przekazanie poprawionego DFP na stronówku i przekazania z widziału	Przygotowanie poprawionego DFP odbywa się zgodnie ze schematami czynności powołanych nr 1.

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

lipca 2014 r. Załącznik nr 1 (plik .xls) do Sprawozdania przekazywany jest do DRP przez DWIP i LP WUP. Sprawozdanie końcowe z wdrażania przygotowywane jest zgodnie ze wzorem sprawozdań rocznych z realizacji zadań z zakresu wdrażania polityki regionalnej, przyjętych przez wojewodę łódzkiego na podstawie uchwały Rady Województwa Łódzkiego z dnia 20 stycznia 2015 roku. Sporządzenie sprawozdania końcowego odbywa się zgodnie z procedurą 13.2.2. Procedura wyznaczająca rozmiar sprawozdania z wdrażania RPO Wp 2014-2020 i załącznikami, tj. zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdań na lata 2014-2020 IK UP ustalił termin na przedłożenie wiadomości o IK UP sprawozdania końcowego z wdrażania, po określaniu przez KE terminu na jego przedłożenie do KE. Powyższe będzie implikować pozostałe terminy wykonania zadania.

W przypadku końcowego sprawozdania z wdrażania KE, w 5 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania nie zgłoszone uwag.

Jednocześnie KE może zgłaszać iż uwagi dotyczące kwestii, które mają znaczący wpływ na wdrażanie programu. Jeżeli takie uwagi zostaną sformułowane, IZ jest zobowiązana dostarczyć wszelkie konieczne informacje dotyczące tych uwag i, w stosownych przypadkach, w ciągu 3 miesięcy od podjęcia działań.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
13.2.3 Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/kolejowego z wdrażania						
1.	Przygotowanie planu wywiadowego do złożenia wśwódzkiego sądu wojewódzkiego/krajowego, biurowego/krajowego, rocznego sprawozdania z wdrażania/kolejowego sprawozdania z wdrażania, sprawozdania z wdrażania z uwzględnieniem sądu sprawozdań	Wykonujący sprawozdanie na stanowisku kierownika/meniadżera	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowanie planu (DWP/DPI) i WUP (DWP/DPI) i WUP Zaakceptowanie propozycji informacji malowej (DWP)	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematami czynniki przetwarzania w¹. Korespondencja wewnętrzna w ramach DWP odbywa się w formie elektronicznej	
2.	Przekazanie planu	Wykonujący sprawozdanie na stanowisku kierownika/meniadżera		Powiadomienie wyłączenia informacji malowej	-	-

13.3 Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów finansowych w ramach osi priorytetowej I RPO WP

Zakres danych dotyczących instrumentów finansowych (IF) gromadzonych w SL2014 ma na celu bieżące monitorowanie stanu postępów we wdrożeniu IF. Beneficjent realizujący projekt w ramach działania: 1.4.2 Instrumenty Finansowe jako priorytetowy wdrożeniu IF, korzystając z funkcjonalności SL2014, przekazuje w trybie miesięcznym wymagane informacje dotyczące postępu w realizacji projektu przy wykorzystaniu dedykowanej IF zakładki „Monitorowanie instrumentów finansowych”. Przeglądnięto gromadzone w SL2014 dane dotyczący zarówno podmiotów wdrażających IF jak i podmiotów objętych wsparciem w ramach IF.

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, dane do prowadzenia kontroli

Monitorowanie i sprawozdawczość

Opis zadania	Wymagania	Opis zadania	Wymagania	Opis zadania	Wymagania	Opis zadania	Wymagania	Opis zadania	Wymagania
13a	Poprawa dopuszczalnego rozrzedzenia powietrza z dopuszczalnego KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE	Wymiarne wielkości przez KE
13b	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby
13c	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby
13d	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby	Przebieg choroby

Zgodnie z art. 46 ust. 1 załącznik do rocznego sprawozdania z wyrażenia stanów i wyłączenia stanów specjalne sprawozdanie dotyczące operacji obejmujących

Monitorowanie i sprawozdawczość

krzyżowej i F przekazywane są przez beneficjenta i zatwierdzone bez zbędnej zwłoki przez IZ w module instrumenty finansowe w SL2014.

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

Lp	Czynność	Główny wykonawca czynności	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
6.	Przygotowanie i wysłanie do beneficjentów wiadomości informacyjnej o wysochnym formularzu wraz z załącznikiem. Status formularza- Wycofany Pracownik DWP na podstawie danych z formularza, piszmoceki Niezależnie po podpisaniu Wycofany formularza, wysłanie go do beneficjenta i sporządzeniu uwag	Pracownik DWP na podstawie danych z formularza, piszmoceki Niezależnie po podpisaniu Wycofany formularza, wysłanie go do beneficjenta i sporządzeniu uwag	Pracownik DWP na podstawie danych z formularza, piszmoceki Niezależnie po podpisaniu Wycofany formularza, wysłanie go do beneficjenta i sporządzeniu uwag	Pokazanie wpisu do wiadomości/planu do beneficjenta Pokazanie wpisu do wiadomości/planu do beneficjenta	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza. Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza.	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza. Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza.
7.	Przygotowanie i wysłanie do beneficjentów wiadomości informacyjnej o wysochnym formularzu wraz z załącznikiem. Status formularza- Wycofany Pracownik DWP na podstawie danych z formularza, piszmoceki Niezależnie po podpisaniu Wycofany formularza, wysłanie go do beneficjenta i sporządzeniu uwag	Pracownik DWP na podstawie danych z formularza, piszmoceki Niezależnie po podpisaniu Wycofany formularza, wysłanie go do beneficjenta i sporządzeniu uwag	Pracownik DWP na podstawie danych z formularza, piszmoceki Niezależnie po podpisaniu Wycofany formularza, wysłanie go do beneficjenta i sporządzeniu uwag	Pokazanie wpisu do wiadomości/planu do beneficjenta Pokazanie wpisu do wiadomości/planu do beneficjenta	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza. Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza.	Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza. Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 1. W planie do beneficjenta określony zostaje termin 5 dni roboczych na złożenie uwag Wycofany formularza.

Monitorowanie i sprawozdawczość

[illegible]

Monitorowanie i sprawozdawczość

7.	Weryfikacja losowej Kwartalnego sprawozdania (...) w oparciu o Listę sprawozdań	Wyraźny przeznaczone DWP na sprawozdawczość ds. sprawozdawczości	Do 20 dni od dnia otrzymania Kwartalnego sprawozdania (...)	Zweryfikowana korespondencja Kwartalnego sprawozdania (...) wraz z Listą sprawozdań podlegającą przez pracowników.	Zaś. 13.3. Lista Sprawozdań (...) wraz z Listą sprawozdań podlegającą przez pracowników.	Opowiadanie się w trybie obywateli losowej telefonicznej, e-mailowej z Beneficjentem w zakresie dot. poprawek lub uwag z uwzględnieniem Kwartalnego sprawozdania (...) oraz uwzględnienie Beneficjenta w trybie weryfikacji sprawozdania do przedłożenia odczytanych wyjaśnień/uzupełnień.
8.	Akcceptacja i zawieranie losowej Kwartalnego sprawozdania (...) na podstawie Listy sprawozdań	Kierownik Odczytu ds. sprawozdawczości DWP Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP		Zweryfikowana korespondencja Kwartalnego sprawozdania (...) wraz z Listą sprawozdań		
Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania Kwartalnego z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych w ramach osi I RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie weryfikacji i akceptacja projektu planu wysyłającego Beneficjenta do przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Wyraźny przeznaczone DWP na sprawozdawczość ds. sprawozdawczości	W terminie 8 dni roboczych od dnia otrzymania projektu planu wysyłającego Beneficjenta do przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Podpisane plany do Beneficjenta		Przygotowanie planu odczytu się zgodnie ze schematami czynniki powołania, z 1
2.	Wysłanie do Beneficjenta planu wysyłającego do nadzwyczajnego przedłożenia Kwartalnego sprawozdania (...)	Wyraźny przeznaczone DWP na sprawozdawczość ds. sprawozdawczości		Powiadomienie wysłania planu wysyłającego przez Kancelarię Ogólną		
3.	Złożenie Kwartalnego sprawozdania (...) przez Beneficjenta (w formie papierowej i elektronicznej)	Beneficjent	W terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania planu wysyłającego do Beneficjenta	Powiadomienie wysłania planu wysyłającego przez Kancelarię Ogólną		Dalsze procedury odbywać się zgodnie z Procedurą Wykazania i Wykazania Kwartalnego z realizacji projektu z zakresu Instrumentów Finansowych (...) od pkt 2.

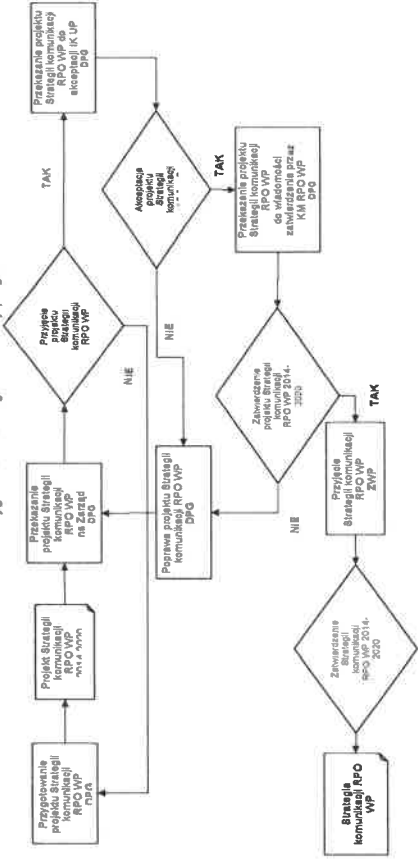
XIV Informacja i promocja

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

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

14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu

14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu



14.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonawczy	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
14.2.1 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych						
1.	Przekazanie RPD IK UP do IZ	IK UP	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	-	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
2.	Przygotowanie i przekazanie planu RPD WP oraz IP RPO WP w sprawie przekazania do DPG informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	Podpisanie planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
3.	Opracowanie projektu RPD WP oraz przekazanie go do IK UP, w celu jego akceptacji	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Do 30 września roku poprzedzającego	Podpisanie planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
4.	Odpowiedź i akceptacja projektu RPD RPO WP	IK UP	21 dni	-	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
5.	Przygotowanie i przekazanie do DPG informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	W terminie określonym w umowie	Podpisanie planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
6.	Przekazanie KM RPD WP do DPG, w celu jego akceptacji	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Do 31 grudnia	-	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.

Systemy informacyjne

XV Systemy informacyjne

15.1 Centralny system teleinformatyczny

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonawczy	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
15.1.1 Procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym						
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZ/AM I	Do 31 sierpnia roku poprzedzającego	Sporządzenie wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień	-	Wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień do CBS
2.	Aktualizacja wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IK) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie	Zaszczerbowy Wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień	-	Formularz za opiewany jest przez MMR
3.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień	AM IZ	Niezwłocznie	Niezwłocznie	-	Wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień
4.	Przekazanie wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień	AM IZ	Niezwłocznie	e-mail	-	Wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień
5.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zniesienie uprawnień	AM IK	Niezwłocznie	Niezwłocznie	-	Wniosek o nadanie/zniesienie uprawnień

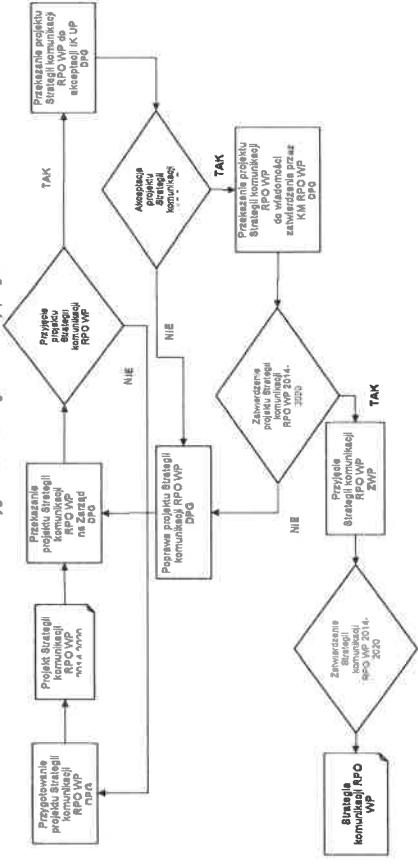
XIV Informacja i promocja

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

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

14.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu

14.1.1 Przygotowanie Strategii komunikacji programu



Informacja i promocja

14.3 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonawczy	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji						
1.	Sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji RPD WP oraz przekazanie go do IK UP, w celu jego akceptacji	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Do 30 września roku bieżącego	Powiadomienie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
2.	Odpowiedź i akceptacja aktualizacji RPD RPO WP	IK UP	21 dni	-	-	W przypadku uwagi IK UP do dokumentu, z dnia 21 dni na ich wprowadzenie do dokumentu, korespondencja przesyłana jest zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
3.	Przygotowanie i przekazanie do DPG informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	W terminie określonym w umowie	Podpisanie planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.

14.3 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji

Lp.	Czynność	Ośrodek wykonawczy	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
14.3.1 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji						
1.	Przygotowanie weryfikacji i przekazanie do DPG informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Nie później niż miesiąc przed wyłączeniem planu	Powiadomienie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
2.	Sporządzenie i przekazanie do DPG informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Nie później niż 10 dni przed wyłączeniem planu	Powiadomienie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.
3.	Sporządzenie i przekazanie do DPG informacji na temat planowanych działań informacyjnych i promocyjnych	Wypracowany pracownik komunikacji i promocji	Nie później niż 10 dni przed wyłączeniem planu	Powiadomienie wyłączenia planu	-	Przygotowanie planu odbywa się zgodnie ze schematem czynności powołanym w art. 1.

Systemy informatyczne

				Przekazanie wniosku sporządzonego przez AMI i proces rozpoznania się od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 6 III.
6.	Przekazanie informacji o nadaniu numeru do wyłączenia z systemu teleinformatycznego	AM IK	e-mail	-
15.1.2 Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień użytkowników w centralnym systemie teleinformatycznym				
1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZAM I	Wniosek o wyłączenie uprawnień do CST	Zakończony w 18.2 Wniosek o wyłączenie uprawnień do CST
2.	Akceptacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień oraz przekazanie e-mail	AM IZ	Zaszkoleniowy Wniosek o wyłączenie uprawnień do CST	Formularz „Ja”
3.	Realizacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień sporządzonego przez AMI IZ/Pracownik IZ/AM I	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AMI IZ	AM IK	Formularz „Ja”	e-mail
6.	Przekazanie informacji do użytkowników i o wyłączeniu/czasowym wyłączeniu uprawnień	AM IK	Formularz „Ja”	e-mail
7.	Przekazanie informacji do użytkowników i o wyłączeniu/czasowym wyłączeniu uprawnień	AM IK	Formularz „Ja”	e-mail
15.1.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta użytkownika i z przyczyn bezpieczeństwa				
1.	Sporządzenie wniosku o natychmiastowe blokowanie konta użytkownika	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail

457

Systemy informatyczne

				Przekazanie informacji o AMI IK
2.	Przekazanie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Realizacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień sporządzonego przez AMI IZ/Pracownik IZ/AM I	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
15.1.4 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez użytkowników B				
1.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
2.	Weryfikacja zgłoszenia	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IK	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail

458

Systemy informatyczne

				Przekazanie wniosku sporządzonego przez AMI i proces rozpoznania się od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 6 III.
1.	Przekazanie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
2.	Realizacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień sporządzonego przez AMI IZ/Pracownik IZ/AM I	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
15.1.5 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez użytkowników I				
1.	Przekazanie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
2.	Realizacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień sporządzonego przez AMI IZ/Pracownik IZ/AM I	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
15.1.6 Procedura przegladów aktywności użytkowników I				
1.	Przekazanie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
2.	Realizacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień sporządzonego przez AMI IZ/Pracownik IZ/AM I	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
15.1.7 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych				
1.	Przekazanie wniosku o dodanie/modyfikację danych	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
2.	Realizacja wniosku o dodanie/modyfikację danych	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail

459

Systemy informatyczne

				Przekazanie wniosku sporządzonego przez AMI i proces rozpoznania się od pkt 1 procedury z zachowaniem pkt 6 III.
4.	Przekazanie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
5.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
6.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
15.1.8 Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie danych słowników horyzontalnych				
1.	Przekazanie wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień	AM IZ/Pracownik IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail
2.	Realizacja wniosku o wyłączenie/czasowe wyłączenie uprawnień sporządzonego przez AMI IZ/Pracownik IZ/AM I	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
3.	Przekazanie za pośrednictwem AMI IK	AM IZ	Formularz „Ja”	e-mail
4.	Przekazanie informacji o awarii SL2014	AM IZAM I	Formularz „Ja”	e-mail

460

[illegible][illegible]

15.2 Lokalny System Informatyczny

L.p.	Oznaczenie	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/zmianę uprawnień	Wykazany pracownik DWP/DPY DRP/ DGB/DK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wniosku, z wyjątkiem dla LSI RPO WP 2014-2020	Sporządzony Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020	Załącznik nr 16.3 Formularz rejestracyjny Lokalnego Systemu Informatycznego	LSI RPO WP 2014-2020 umożliwia identyfikację taski poziomu dostawcy akcesoriów (zawartą) na odczytywanie.
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IZ) lub osoba upoważniona	Niezwłocznie			
3.	Nadanie uprawnień do LSI RPO WP 2014-2020 na podstawie Wykazanych uprawnień	Administrator	Niezwłocznie	-	-	W przypadku nadawania uprawnień dla Administratora przekazywanie załączonego formularza do DRP
4.	Przekazanie informacji o nadaniu uprawnień za pośrednictwem służby mailowej do Użytkownika, dla którego zrealizowano zgłoszenie		Niezwłocznie	e-mail		Przekazywanie informacji za pomocą elektronicznej z LSI RPO WP
15.2.2 Procedura wycofania/wygaśnięcia uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)						
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	Wykazany pracownik DWP/DPY DRP/ DGB/DK	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wniosku, z wyjątkiem dla Użytkownika	Wniosek o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	Załącznik nr 16.4 Informacja o wycofaniu/wygaśnięciu uprawnień z Lokalnego Systemu Informatycznego	
2.	Akceptacja wniosku o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień oraz przekazanie wniosku do Administratora	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (IZ) lub osoba upoważniona	Maksymalnie 2 dni robocze	Załączone Wniosek o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień		
3.	Realizacja wniosku o wycofanie/wygaśnięcie uprawnień	Administrator	Maksymalnie 3 dni robocze	Wycofanie/wygaśnięcie uprawnień		

15.2.3 Procedura natychmiastowego wycofania uprawnień użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020) z przyczyn bezpieczeństwa

1.	Przekazanie informacji do Wydziału, w którym nastąpi wycofanie, która informacja o incydencie dosięgnęła wszystkich użytkowników	Pracownik DWP/ DPU/ DSR/ DGS/ DK, który powstał incydentem dosięgnęły wszystkich użytkowników	Nisławioznie	e-mail	-
2.	Wycofanie uprawnień zgodnie z przebiegiem informacji	Administrator	Nisławioznie	-	-
3.	Przekazanie informacji o wycofaniu uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do zgłaszającego	Administrator	Nisławioznie	e-mail	Korespondencja mailowa dotycząca nabytymistowskiego wycofania uprawnień pracowniczych jest w skrzynce
15.2.4 Procedura przebiegu aktywności użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)					
1.	Wycofanie raportu o wycofaniu uprawnień aktywności użytkowników	Administrator	Raz na kwartał, do 15 października, w zależności od miesiąca kwartału	Wydział raportu o wycofaniu uprawnień aktywności użytkowników	-
2.	Wycofanie uprawnień dla użytkowników, których konta nie były aktywne przez ostatnie 12 miesięcy	Administrator	Nisławioznie	Notatka – wniosek o wycofanie uprawnień	-
3.	Akceptacja wniosku o wycofanie uprawnień	Dyrektor/Zastępca dyrektora lub osoba upoważniona	Nisławioznie	Notatka – wniosek o wycofanie uprawnień	-
4.	Wycofanie uprawnień dla użytkowników, których konta nie były aktywne przez ostatnie 12 miesięcy	Administrator	Nisławioznie	-	-
5.	Przekazanie informacji do wszystkich użytkowników o wycofaniu uprawnień	Administrator	Maxymalnie 2 dni robocze	e-mail	-

15.3 System elektroniczny wymiany danych (SFC2014)

Zgodnie z art. 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014, Komisja ustanawia system elektronicznej wymiany danych stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między państwem członkowskim i Komisją.

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

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

Nadawanie i zmiana uprawnień do systemu

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

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

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

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

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

Schematy czynności powtarzalnych

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie ds. środowiska /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Projekt pisma/dokumentu zaprzestawiany przez pracownika	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska, projekt pisma/dokumentu może być przekazany bezpośrednio do akceptacji Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska. Należy pamiętać pkt 2.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przez kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Kierownik Oddziału ds. Środowiska lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Pismo/dokument zaprzestawiany przez pracownika, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przez Dyrektora Departamentu	Dyrektor Departamentu ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Pismo/dokument podpisany przez Dyrektora Departamentu ds. Środowiska	

XVI Schematy czynności powtarzalnych

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

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

Schematy czynności powtarzalnych

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma i przekazanie go do akceptacji kierownika oddziału	Pracownik wykonujący zadanie ds. środowiska /Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Projekt pisma/dokumentu zaprzestawiany przez pracownika	W przypadku, gdy pracownik podlega bezpośrednio pod Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska, projekt pisma/dokumentu może być przekazany bezpośrednio do akceptacji Dyrektora /Koordynatora ds. Środowiska.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przez kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Kierownik Oddziału ds. Środowiska lub Z-ca Dyrektora Departamentu	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Projekt pisma/dokumentu zaprzestawiany przez pracownika, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przez Dyrektora Departamentu	Dyrektor Departamentu ds. Środowiska	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Projekt pisma/dokumentu zaprzestawiany przez pracownika, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przez Marszałka Województwa	Marszałek Województwa	Termin na wykonanie czynności ustalany jest od dnia sporządzenia projektu pisma i przekazania go do akceptacji kierownika oddziału	Projekt pisma/dokumentu zaprzestawiany przez pracownika, kierownika oddziału lub Z-ca Dyrektora Departamentu	

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie 2 egzemplarzy projektu uchwały Zespołu ds. Zarządzania (ZSZ) z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	W terminie następnym na przygotowanie dokumentów	Projekt uchwały oraz planu przewidzianego parafowany przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	W przypadku, gdy pracownik podpisze bezpośrednio pod Dyrektora (Kierownika ds. Zarządzania), należy przylepić do pkt 3.
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Kierownik Oddziału (lub Z-ca Dyrektora Departamentu)		Projekt uchwały oraz planu przewidzianego parafowany przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Dyrektor (Kierownik ds. Zarządzania)		Projekt uchwały oraz planu przewidzianego parafowany przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	Plan dokumentu może popływać również Z-ca Dyrektora.
4.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	Bez bieżącej zwłoki	Projekt uchwały oraz planu przewidzianego parafowany przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	
5.	Sporządzenie pod względem formalno-prawnym projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Rada Prawny	W terminie umiarkowanym weryfikując dokumenty formalno-prawne	Projekt uchwały parafowany przez Radę Prawną	Projekt uchwały przekazywany jest do Sekretariatu Urzędu Województwa nadającego daty Departamentu.
6.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	Bez bieżącej zwłoki	Powierzenie odbioru z Biura Prawnego złożone na oryginalne załączniki projektu uchwały	
7.	Parafowanie projektu uchwały ZSZ wraz z załącznikami	Członek Zarządu Województwa	Bez bieżącej zwłoki	Projekt uchwały parafowany przez Członka Zarządu nadającego daty Departamentu	

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

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu informacji na stronie internetowej	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	W terminie następnym na przygotowanie dokumentu	Projekt informacji sporządzony przez pracownika	
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji na stronie internetowej	Kierownik Oddziału (lub Z-ca Dyrektora Departamentu)		Projekt informacji sporządzony przez pracownika, kierownika danego oddziału (lub podpisanego przez Z-ca Dyrektora Departamentu lub Kierownika ds. Zarządzania)	
3.	Przekazanie projektu informacji na stronie internetowej do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i promocji w DPO	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)		Powierzenie przekazania projektu informacji	Do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i promocji przekazywany jest projekt informacji przez Dyrektora właściwego Departamentu/Kierownika ds. Zarządzania oraz weryfikacji weryfikacji projektu informacji z załącznikami.
4.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej RPO WP oraz na stronie Fundacji Europejskich	Pracownik DPO na stanowisku ds. komunikacji i promocji	Bez bieżącej zwłoki	Wykask informacji zamieszczonej na stronie internetowej	Informacja o naborach wniosków o dofinansowanie oraz informacje o wynikach naborów wniosków o dofinansowanie przekazywane są do oddziału właściwego w zakresie komunikacji i promocji przez Dyrektora właściwego Departamentu/Kierownika ds. Zarządzania oraz weryfikacji weryfikacji projektu informacji z załącznikami.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
7a.	Przekazanie projektu uchwały (1 egzemplarz) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	Bez bieżącej zwłoki	Powierzenie odbioru z Biura Prawnego złożone na oryginalne załączniki projektu uchwały	Powierzenie odbioru z Biura Prawnego złożone na oryginalne załączniki projektu uchwały
7b.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Kierownik Oddziału (lub Z-ca Dyrektora Departamentu)	3 dni robocze	Projekt uchwały ZSZ parafowany przez kierownika	
7c.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Dyrektor (Kierownik ds. Zarządzania)	Bez bieżącej zwłoki	Powierzenie odbioru z Biura Prawnego złożone na oryginalne załączniki projektu uchwały	
8.	Przekazanie projektu uchwały (2 egzemplarzy) wraz z załącznikami (załącznikami) oraz planu przewidzianego przekazywanego projektu uchwały do Biura Prawnego	Pracownik właściwy przez kierownika danego oddziału (Kierownika ds. Zarządzania)	W terminie następnym na przygotowanie dokumentu	Projekt uchwały parafowany przez Członka Zarządu nadającego daty Departamentu	1 egzemplarz sporządzonego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały przekazywany jest w oddziale przygotowującym projekt uchwały.
9.	Parafowanie projektu uchwały ZSZ wraz z załącznikami	Członek Zarządu Województwa	Bez bieżącej zwłoki	Projekt uchwały parafowany przez Członka Zarządu nadającego daty Departamentu	

Spis procedur

Rozdział II	
2.1.1.1. Opracowanie RPO WP 2014-2020	41
2.1.1.2. Zmiana zapisów RPO WP 2014-2020	42
2.1.2.1. 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	51
2.1.3.2. Zmiany OFIP	52
2.1.4.1. Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	53
2.1.4.2. Zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020	54
2.1.5.1. Podpisywanie oraz anekswanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą	55
2.1.6.1. Procedura weryfikacji i zatwierdzenia instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP	58
2.1.7.1. Opiniowanie Ramowych Planów Działalności RPO WP 2014-2020	60
2.1.7.2. Procedura akceptowania aktualizacji RPK IP WUP	62
2.1.8.1. Opiniowanie Strategii ZIT ROF	64
2.1.8.2. Aktualizacja Strategii ZIT ROF	65
2.1.9.1. Opiniowanie i zatwierdzenie wytycznych programowych	66
2.1.10.1. Procedura dokonywania relokacji środków w ramach RPO WP	68
2.3.1. 2014-2020	84
2.3.2. Sporządzenie opinii w zakresie kwalifikowalności wydatków	86
2.4.1. Odparowanie od zapisów Instrukcji Wykonawczej RPO WP na lata 2014-2020 i przegląd procedur	87
2.5.1. Procedura archiwizowania dokumentów w UMWP	91
2.5.2. Procedura udostępniania i wypożyczenia 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 eksterpów RPO WP 2014-2020	99

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	125
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	150
3.4.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	154
3.4a.1	Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko	158
3.5.1	Złożenie propozycji projektu	168
3.5.1.1	Zaproszenie do składania propozycji projektu nie wskazanego w RPO WP 2014-2020	168
3.5.1.2	Wezwanie do złożenia propozycji projektu wskazanego w RPO WP 2014-2020	169
3.5.1.3	Wezwanie do złożenia propozycji projektu zgłoszonego w Strategii ZIT ROF	169
3.5.2.1	Identyfikacja projektu pozakonkursowego	169
3.5.2.2	Identyfikacja projektu pozakonkursowego wynikającego ze Strategii ZIT ROF	169
3.5.2.3	W przypadku konieczności ponownej weryfikacji zidentyfikowanego projektu / ponownej Identyfikacji projektu wydanego w załączniku nr 8 do SZOOP - Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 – 2020 w ramach trybu pozakonkursowego (dot. procedury przedstawionej w 3.5.2.1 i 3.5.2.2)	169
3.6.1	Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP	172
3.6.2	Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	172
3.6.3	Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	173
3.7.1	Procedura wystąpienia o ekspertyzę opinię dot. projektu	178
3.7.2	Procedura oceny pracy eksperta	178

477

Spis procedur

Rozdział IV		
4.1.1	Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	179
4.1.2	Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu	188
4.2.1	Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów	190
4.3.1	Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie	199
4.4.1.1	Procedura podpisywania uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	201
4.4.2.1	Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VI RPO WP 2014-2020	207
4.4.3.1	Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego	214
4.5.1	Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa podkarpackiego	217
Rozdział V		
5.1.1	Procedura ogólna weryfikacji wniosków o płatność	221
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	233
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	235
Rozdział VI		
6.1.1	Zasady sporządzania i przekazywania deklaracji wydatków	251
Rozdział VII		
7.2.1.1	Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC	258
7.2.1.2	Procedura sporządzenia i przedkładaania Wniosku o płatność od IC do KE	261
7.2.2.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Wniosku o płatność od IC do KE	262
7.3.1.1	Procedura sporządzenia Zestawienia wydatków, Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz Deklaracji zarządczej	267
7.3.1.2	Procedura postępowania w przypadku uwag Komisji Europejskiej do Zestawienia wydatków	271
7.4.1	Procedura wstrzymania i wznowienia procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WP	273
478		

Spis procedur

8.3.1	wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT	324
8.3.1	Przygotowanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli	326
Rozdział IX		
9.1.1	Sporządzenie Roczego Planu Audytu	330
9.1.2	Przekazywanie kopii Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem	331
9.1.3	Opracowanie, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, sprawozdania z wykonania Planu Audytu do wiadomości Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, potwierdzonej za zgodność z oryginałem	332
9.1.4	Przeprowadzenie zadania audytowego	333
9.1.5	Czynności doradcze na wniosek Marzalki lub Dyrektora departamentu	334
9.1.6	Czynności doradcze z inicjatywy Audytora Wewnętrznego w uzgodnieniu z Marzałką	338
9.1.7	Przeprowadzenie czynności audytowych / kontroli zewnętrznych	339
9.1.8	Przeprowadzenie analizy wyników audytów / kontroli zewnętrznych	342
9.1.9	Procedura powołania zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	344
9.1.10	Procedura dokonywania zmian w składzie zespołu ds. własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	346
9.3.1.3	Procedura dokonywania własnej oceny ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	348
9.3.1.4	Procedura wprowadzania dodatkowych mechanizmów kontroli do systemu realizacji RPO WP 2014-2020	348
9.3.2.1	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużeniu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli projektów/kontroli systemowych)	350
9.3.2.2	Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużeniu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	354
9.3.3	Procedura rejestracji i wymiany informacji o zidentyfikowanych sygnałach ostrzegawczych i podejrzeniach nadużyć finansowych pomiędzy instytucjami w ramach 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	365
10.3.1	Procedura przekazywania dokumentów stanowiących ważne ustalenie administracyjne lub sądowe/informacji o naruszeniu przepływów prawa w ramach osi I – VI oraz X RPO WP 2014-2020	367
480		

Spis procedur

7.5.1	Procedura sporządzenia prognoz finansowych do Komisji Europejskiej	276
7.6.1	Procedura weryfikacji kwot uzyskanych i wycofanych	277
7.7.1.1	Procedura weryfikacji wyników kontroli i audytów	281
7.8.1.1	Procedura weryfikacji zgłoszeń o nieprawidłowościach	281
7.8.2.1	Procedura weryfikacji informacji o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE	282
Rozdział VIII		
8.1.2.1	Procedura opracowania uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli systemowej w danym roku obrotowym	286
8.1.3.1	Procedura powołania Zespołu Kontrolującego i czynności przygotowawczych do kontroli systemowej	288
8.1.4.1	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej	289
8.1.5.1	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych	290
8.1.6.1	Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podziału jednostki kontrolowanej	291
8.2.2.1	Procedura powołania do przeprowadzenia kontroli na miejscu	299
8.2.2.2	Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu	300
8.2.2.3	Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli	301
8.2.2.4	Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych na miejscu	301
8.2.2.5	Procedura zawiadzenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych	304
8.2.2.6	Procedura zawiadzenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych	305
8.2.2.7	Procedura sporządzenia informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podziału jednostki kontrolowanej	305
8.2.2.8	Procedura podpisywania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz wnoszenie uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień	307
8.2.2.9	Procedura wprowadzania zmian w informacji pokontrolnej podpisaną przez Marzałkę Województwa Podkarpackiego i Beneficjenta/Kierownika jednostki kontrolowanej	309
8.2.2.10	Procedura sformułowania załączek pokontrolnych	310
8.2.2.11	Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji załączek pokontrolnych	311
8.2.4.2.1	Uproszczona weryfikacja zachowania o wartości szacunkowej powyżej 50 000 euro*	316
8.2.4.2.2	Weryfikacja zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000 euro*	318
8.2.4.2.3	Weryfikacje zamówień publicznych przeprowadzane w ramach wizyt monitoringowych i kontroli na miejscu	318
8.2.4.2.4	Weryfikacje zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 30 000 euro (włącznie)	319
8.2.6.1	Procedura kontroli kompletności dokumentów	322
8.2.7.1	Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT	323
8.2.7.2	Procedura w przypadku niestopienia w wyznaczonym terminie Oświadczenia w sprawie osiągnięcia i utrzymania	323
479		

Spis procedur

10.4.1	Procedura przekazywania zgłoszenia szczególnego	371
10.4.2	Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego	374
10.4.3	Procedura postępowania w przypadku uwag MF-R do zgłoszeń szczególnych, inicjujących oraz uzupełniających	378
10.4.4	Procedura przekazywania zastrzeżeń o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	380
10.4.5	Procedura przekazywania aktualizowanych Rejestrów nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP, IP WUP oraz podmioty nadziewane w ramach RPO WP	383
10.4.6	Procedura nadziewania uprawnień o nieprawidłowościach o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów	383
10.5.1	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	384
10.6.1	Procedura usunięcia nieprawidłowości przed wypłatą środków (wydatki poniesione nieprawidłowo) w ramach osi priorytetowych I-IV RPO WP	385
10.7.1	Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków	385
10.7.2	Procedura wezwania beneficjenta do zwrotu środków	387
10.8.1	Procedura składowania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy po wydaniu decyzji o zwrocie środków przez ZWP	391
10.9.1	Procedura w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych	392
10.10.1	Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-IV oraz X	393
10.11.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania sądowego	396
10.11.1	Procedura windykacyjna z zastosowaniem postępowania administracyjnego	398
10.12.1	Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków w ramach X osi priorytetowej Pomoc Techniczna	400
10.13.1	Procedura przekazania do ministra finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	401
10.14.1	Korekty finansowe w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych	403
10.16.1	Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o zwrocie środków wydanej w I Instancji przez IP WUP	405
Rozdział XI		
11.2.1.1	Procedura określenia zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich oraz dotacji na kolejny rok budżetowy	411
11.2.2.1	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	412
481		

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 wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	413
11.2.4.1	Procedura wnioskowania o środki dotacji celowej poczynając od trzeciej transzy	414
11.2.5.1	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	416
11.2.6.1	Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	417
11.2.7.1	Procedura sporządzenia zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpianych umów	418
11.2.8.1	Procedura sporządzenia informacji o środkach funduszu pracy planowanych do certyfikacji	419
Rozdział XIII		
13.1.1	Zwoływanie posiedzeń KM RPO WP i przekazywanie materiałów	438
13.1.2	Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego	438
13.2.1	Procedura sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji RPO WP 2014-2020	440
13.2.2	Procedura sporządzenia rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WP 2014-2020	442
13.2.3	Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego/ końcowego z wdrażania	447
13.3.1	Procedura weryfikacji formularza Monitorowania instrumentów finansowych w ramach RPO WP 2014 – 2020 (w trybie niesięcym)	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	463
14.2.1	Przygotowanie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych	464
14.3.1	Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji	466
Rozdział XV		
15.1.1	Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym	468
15.1.2	Procedura wycenienia i czasowego wycenienia uprawnień Użytkowników i w centralnym systemie teleinformatycznym	467
15.1.3	Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika i z przyczyn bezpieczeństwa	467
15.1.4	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	468
482		

Spis procedur

15.1.5	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I	469
15.1.6	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I	469
15.1.7	Procedura zgłaszania dodatków/modyfikacji danych w słownikach horyzontalnych	469
15.1.8	Procedura w zakresie zgłaszania błędów w zakresie słowników horyzontalnych	469
15.1.9	Procedura zgłaszania dodatków/modyfikacji danych w słownikach programowych	481
15.1.10	Procedura zgłaszania błędów w zakresie słowników programowych	481
15.1.11	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego	482
15.1.12	Procedura przeprowadzenia audytów jakości danych w SL2014	482
15.1.13	Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014	483
15.1.14	Procedura wyłączenia modyfikacji danych w SL2014	483
15.1.15	Procedura zgłaszania do AIM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD	483
15.1.16	Procedura usuwania danych z SL2014	484
15.1.17	Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014	486
15.2.1	Procedura nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)	486
15.2.2	Procedura wycenienia/wygaśnięcia uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)	487
15.2.3	Procedura natychmiastowego wycenienia uprawnień Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020) z przyczyn bezpieczeństwa	487
15.2.4	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI RPO WP 2014-2020)	488
488		

Spis rysunków

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 Stowarzyszenia Rzeszowskiego Olszaru Funkcjonalnego (IP ZIT)	40
Rys. nr 18	Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP 2014-2020	297
Rys. nr 19	Przepływ finansowy i certyfikacja w ramach RPO WP	409

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 zewnętrznego 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 splotu – zdawczo-odbiorczego
Rozdział III	
Załącznik nr 3.1	Karta oceny wniosków 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)
Rozdział IV	
Załącznik nr 4.1	Lista sprawdzająca do projektu Umowy/Decyzji o dofinansowanie
Załącznik nr 4.2	Karta obrotu projektu umowy/ansaku
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 dozwolonych/przebiegów zwolnionych z obowiązku zapobiegania
Załącznik nr 4.7	Karta obrotu decyzji
Załącznik nr 4.8	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa
Załącznik nr 4.9	Weryfikacja finansowa wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa w ramach RPO WP – lista sprawdzająca
Rozdział V	
Załącznik nr 5.1a	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach I Osi Priorytetowej RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1b	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1c	Lista uzupełniających sygnałów ostrzegawczych do weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I-VI RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.2	Zeczenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 5.3	Zeczenie płatności ze środków europejskich
Załącznik nr 5.4	Zeczenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
Załącznik nr 5.5	Lista sprawdzająca do zlecenia płatności ze środków europejskich - zlecenia płatności dla projektów własnych
Załącznik nr 5.6	Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych – lista sprawdzająca
Załącznik nr 5.7	Wniosek o załączenie/przekazanie środków finansowych

Załącznik nr 3.8	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 (obsługiwano)
Załącznik nr 3.10	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tytuł konkursowy)
Załącznik nr 3.11	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej (tytuł 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 (tytuł konkursowy)
Załącznik nr 3.17	Wzór Karty oceny merytorycznej (tytuł pozakonkursowy)
Załącznik nr 3.18	Regulamin pracy KOP
Załącznik nr 3.19	Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej (nabory realizowane wyłącznie w formie elektronicznej)
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 wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020
Załącznik nr 3.24	Wzór zaproszenia do składania propozycji projektu
Załącznik nr 3.25a	Wzór zgłoszenia propozycji projektu
Załącznik nr 3.25b	Wzór Karty stanu gotowości potencjalnego wnioskodawcy do realizacji propozycji projektu zidentyfikowanego w ramach trybu pozakonkursowego
Załącznik nr 3.25c	Wzór Karty przedawcząca / 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

Rozdział VI	
Załącznik nr 6.1	Lista wniosków beneficjentów o płatność, kwoty wycofanych i odczytanych załączonych i zarejestrowanych w SL2014, które powinny zostać wyłączone z deklaracji wydatków od IZ do IC oraz wniosków, kwoty wycofanych i odczytanych, dla których ustala 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 wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych (kumulatywnie od rozpoczęcia programu)
Załącznik nr 6.4a	Lista sprawdzająca do dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia deklaracji od IZ do IC
Załącznik nr 6.4b	Lista sprawdzająca do deklaracji wydatków od IP do IZ
Rozdział VII	
Załącznik nr 7.1	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 dokumentów przekazanych przez IZ na potrzeby sporządzenia projektu / ostatecznej wersji Zestawienia wydatków od IC do KE
Załącznik nr 7.4	Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków
Załącznik nr 7.5a	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	Lista sprawdzająca do weryfikacji dokumentów przekazanych na potrzeby sporządzenia projektu/ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz informacji na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków (...)
Załącznik nr 7.6	Deklaracja zarządcza
Załącznik nr 7.7	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji kwoty odczytanych i wycofanych
Załącznik nr 7.8	Wzór listy sprawdzającej do analizy wyników kontroli i audytów
Załącznik nr 7.9	Wzór rejestru nieprawidłowości/ korekt finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów
Załącznik nr 7.10	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zgłoszenia o nieprawidłowościach
Załącznik nr 7.11	Wzór ewidencji nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

Spis załączników		Spis załączników	
Załącznik nr 7.12	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zastawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Załącznik nr 8.24	Zawiadomienie o kontroli
Rozdział VIII		Załącznik nr 8.25	Informacja pokontrolna
Załącznik nr 8.1	Opis metodyki doboru próby projektów do kontroli na miejscu dla osi od I do VI 2014 - 2020	Załącznik nr 8.26	Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnychz kontroli systemowej
Załącznik nr 8.2	Lista sprawdzająca osi kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji –na poziomie inatyucji Zarządzającej RPO WP	Rozdział IX	
Załącznik nr 8.3	Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020	Załącznik nr 9.1	Rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Załącznik nr 8.4	Lista sprawdzająca do kontroli trwałości dla osi od I do VI 2014 - 2020	Załącznik nr 9.2	Centralny rejestr notatek o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego
Załącznik nr 8.5	Oświadczanie o braku konfliktu interesów dla osi od I do IV 2014 - 2020	Załącznik nr 9.3	Wykaz sygnałów ostrzegawczych wraz ze wskazaniem etapu, na którym podlegają weryfikacji w ramach IZ RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 8.6	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dla osi od I do VI 2014 - 2020	Rozdział X	
Załącznik nr 8.7	Zawiadomienie o kontroli dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020	Załącznik nr 10.1	Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
Załącznik nr 8.8	Informacja pokontrolna dla osi od I-VI na lata 2014 - 2020	Załącznik nr 10.2	Notatka o nieprawidłowościach
Załącznik nr 8.9	Wzór opinii KZK dla osi od I do VI na lata 2014 - 2020	Załącznik nr 10.3	Lista sprawdzająca dotycząca wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
Załącznik nr 8.10	Wzór zaleceń pokontrolnych dla osi od I do VI 2014 - 2020	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 8.11	Wzór opinii nt realizacji zaleceń pokontrolnych dla osi od I do VI 2014-2020	Załącznik nr 10.5	Rejestr nieprawidłowości
Załącznik nr 8.12	Lista sprawdzająca dla weryfikacji wytygpowanie podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Pzp	Załącznik nr 10.6	Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 8.13	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne – weryfikacja na dokumentach	Załącznik nr 10.7	Lista sprawdzająca do zestawień nieprawidłowości przekazanych do DRP
Załącznik nr 8.14	Wytyczne – weryfikacja na dokumentach	Załącznik nr 10.8	Zestawienie kwartalne nieprawidłowości
Załącznik nr 8.15	Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń w zakresie zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne – kontrola na miejscu	Załącznik nr 10.9	Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia/zestawienia o nieprawidłowościach oraz wyniki przeprowadzonych audytów
Załącznik nr 8.16	juunijęto	Załącznik nr 10.10	Upoważnienie/cofnięcie upoważnienia
Załącznik nr 8.17	Lista sprawdzająca kontroli monitoringowej	Załącznik nr 10.11	Wzwanie do wykupu weksla
Załącznik nr 8.18	Protokół z wizyty monitoringowej dla osi od I-VI na lata 2014-2020	Załącznik nr 10.12	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta
Załącznik nr 8.19	Opis metodologii prowadzenia kontroli kryzysowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020	Załącznik nr 10.13	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 8.20	Oświadczanie w sprawie osłagnięcia i utrzymania wskaźników, zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT	Załącznik nr 10.14	Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE
Załącznik nr 8.21	Oświadczanie o niestaniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego a podmiotem kontrolowanym	Załącznik nr 10.15	Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych
Załącznik nr 8.22	Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli		
Załącznik nr 8.23	Standardowa lista sprawdzająca do kontroli systemowej		

Spis załączników

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 informacjisprawozdań 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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

