

Załącznik do Uchwały Nr 337 / 8090 /14
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 15 kwietnia 2014 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
NA LATA 2007 – 2013**

Kwiecień 2014

Spis treści:

1.	INFORMACJE OGÓLNE.....	8
1.1	PODSTAWY PRAWNE	8
1.1.1	Obowiązujące akty prawa wspólnotowego (w szczególności):.....	8
1.1.2	Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):	9
1.1.3	Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego, dotyczące pomocy publicznej:	9
1.1.4	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego.....	11
1.1.5	Dokumenty opracowane przez Ministerstwo Finansów.....	12
1.1.6	Dokumenty służące realizacji RPO WP, za przygotowanie których odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO WP:.....	12
1.2	SKRÓCONY OPIS RPO WP	13
2.	ZARZĄDZANIE REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013	16
2.1	STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP.....	16
2.2	ZADANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP.....	24
2.3	PODSTAWOWE ZADANIA PRZYPISANE DO POSZCZEGÓLNYCH DEPARTAMENTÓW W CZĘŚCI ODPOWIADAJĄCEJ ZADANIOM INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP	27
2.4	PRZYGOTOWANIE, PRZYJMOWANIE I WPROWADZANIE ZMIAN DO DOKUMENTÓW PROGRAMOWYCH ..	63
2.4.1	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	64
2.4.2	Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	71
2.5	PRZYGOTOWANIE I ZMIANY OPISU SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI DLA RPO WP (OSZIK).....	76
2.6	OPRACOWANIE I ZMIANY INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPO WP.....	86
2.7	OBSŁUGA SYSTEMU ZARZĄDZANIA FUNDUSZAMI WE WSPÓLNOCIE EUROPEJSKIEJ W LATACH 2007-2013 (SFC 2007).....	94
2.7.1	Wnioskowanie o nadanie uprawnień do systemu SFC 2007 w IZ RPO WP.....	95
2.7.2	Zmiany w zakresie dostępu do systemu.	95
2.7.3	Inne obowiązki informacyjne.	96
2.8	PROCEDURA ODSTĄPIENIA OD PROCEDUR OKREŚL ONYCH W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP.....	96
3.	PROCESY ZWIĄZANE Z ADMINISTRACJĄ KRAJOWYM SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SIMIK 2007-2013	98
3.1	ADMINISTRACJA KSI (SIMIK 07-13)	98
3.2	PROCEDURA PRZEGLĄDU KONT UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU KSI (SIMIK 07-13)	105
4.	PROCEDURA NABORU I WERYFIKACJI WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH ORAZ WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH RPO WP	107
4.1	NABÓR WNIOSKÓW	109
4.1.1	Informacja o możliwościach uzyskania dofinansowania	109
4.1.2	Procedura udzielania wiążącej interpretacji zapisów programu	109
4.1.3	Procedura ogłaszania konkursów	119
4.2	OCENA I WYBÓR WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA	130
4.2.1	Tryb wyboru projektów i podstawowe zasady przeprowadzenia naborów	130
4.2.2	Organizacja oceny wniosków.....	132
4.2.3	Procedury oceny wniosków	146
4.2.4	Udostępnianie informacji związanych z procesem wyboru projektów w ramach osi I- VII RPO WP.....	209
4.2.5	Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych do dnia 19 grudnia 2008 r.....	210
4.2.6	Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.....	221
4.2.7	Kompletowanie i przechowywanie dokumentów.....	229
4.3	PROCEDURA NABORU I WERYFIKACJI WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH ORAZ WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO WP	230
4.3.1	Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego.....	231
4.3.2	Ocena formalna i merytoryczna – techniczna wniosku o dofinansowanie.....	234
4.4	PROCEDURA OPINIOWANIA PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH PRZEZ PODKARPACKĄ RADĘ INNOWACYJNOŚCI (PRI) – PROCEDURA OPCJONALNA.....	239
5.	PROCEDURA WYBORU I OCENY INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH	242
5.1	PROCEDURA WYBORU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH	242

5.2	AKTUALIZACJA WYKAZU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH	251
5.3	DOKONYWANIE ZMIAN W WYKAZIE INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH	257
5.4	PROCEDURA PODPISANIA UMOWY DOTYCZĄCEJ PRZYGOTOWANIA INDYWIDUALNEGO PROJEKTU KLUCZOWEGO (TZW. PRE-UMOWY)	258
5.5	PROCEDURA PODEJMOWANIA DECYZJI DOTYCZĄCYCH PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW INDYWIDUALNYCH.....	265
5.6	PROCEDURA MONITORINGU POSTĘPU PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH.....	272
5.7	PROCEDURA OCENY FORMALNEJ	286
5.8	PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ	286
5.9	PROCEDURA OCENY STRATEGICZNEJ I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO	286
5.10	PROCEDURA OGŁOSZENIA LISTY INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH OBJĘTYCH DOFINANSOWANIEM.....	287
6.	KONTRAKTOWANIE PROJEKTÓW	289
6.1	DOKUMENTY MAJĄCE ZASTOSOWANIE W PROCEDURZE KONTRAKTOWANIA PROJEKTÓW.....	289
6.2	PROCEDURA PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH OSI I-VII RPO WP	290
6.3	PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN (ANEKSOWANIA) UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH OSI I-VII RPO WP	309
6.4	PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH OSI I-VII RPO WP	318
6.5	PROCEDURA PODEJMOWANIA UCHWAŁY ZWP W SPRAWIE DECYZJI O REALIZACJI PROJEKTU WŁASNEGO W RAMACH OSI I-VII RPO WP	323
6.6	PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W PROJEKTACH WŁASNYCH W RAMACH OSI I-VII RPO WP	334
6.7	PROCEDURA ZAPRZESTANIA REALIZACJI PROJEKTU WŁASNEGO W RAMACH OSI I-VII RPO WP.....	343
6.8	PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W BUDŻECIE WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO.....	348
6.9	PROCEDURA WYDANIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU SYSTEMOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ POMOC TECHNICZNA	358
6.10	ZMIANY W PROJEKTACH SYSTEMOWYCH	361
6.11	PROCEDURA UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU REALIZACJI PROJEKTÓW W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO WP	364
7.	PROCEDURA POŚWIADCZANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTÓW	368
7.1	WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ	368
7.2	POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIE ZŁOŻENIA W TERMINIE PRZEZ BENEFICJENTA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I-VII RPO WP	370
7.3	REJESTRACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	370
7.4	WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I URUCHOMIENIE ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTA	371
7.4.1	Weryfikacja wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII.....	371
7.4.2	Uruchomienie środków	379
7.4.3	Uruchomienie zaliczki.....	385
7.5	WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTÓW REALIZUJĄCYCH INDYWIDUALNE PROJEKTY KLUCZOWE	385
7.6	WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ PAŃSTWOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH	385
7.7	FAKULTATYWNA WERYFIKACJA EX-POST DOKUMENTÓW I PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SIEDZIBIE JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ NA ETAPIE WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ	386
7.8	WPROWADZANIE DANYCH DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ BENEFICJENTÓW I – VII OSI PRIORYTETOWYCH RPO WP DO KSI (SIMIK 07 -13).....	387
7.9	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIE OSIĄGNIĘCIA PRZEZ BENEFICJENTA ZAŁOŻONYCH WSKAŹNIKÓW W ZAKRESIE OSI PRIORYTETOWYCH I – VII RPO WP	403
7.9.1	Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników produktu w zakresie osi priorytetowych I – VII RPO WP	404
7.9.2	Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników rezultatu w zakresie osi priorytetowych I – VII RPO WP	404
7.10	PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ	407
7.10.1	Złożenie wniosku o płatność	407
7.10.2	Weryfikacja wniosku o płatność	409

7.10.3	Procedura postępowania w przypadku niezłożenia w terminie wniosku o płatność w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP	416
7.10.4	Postępowanie w przypadku nie osiągnięcia/przekroczenia przez beneficjenta założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowej VIII RPO WP	417
7.11	PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ ZATWIERDZANIA ROZLICZEŃ KOSZTÓW ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 SCHEMAT A.	418
7.11.1	Procedura weryfikacji wniosków o płatność w ramach działania 1.1 schemat A.	418
7.11.2	Procedura weryfikacji i zatwierdzania rozliczeń kosztów administracji i zarządzania w ramach działania 1.1 schemat A.	419
8.	POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW ORAZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ	427
8.1	ROLA POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC	427
8.2	PROCEDURA SPORZĄDZENIA, SPRAWDZENIA I WERYFIKACJI DOKUMENTU POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW ORAZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC	428
8.3	PROCEDURA KOREKTY POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC NA WNIOSK IPOC/IC.....	438
8.4	PROCEDURA SPORZĄDZANIA, SPRAWDZANIA I WERYFIKACJI DEKLARACJI WYDATKÓW DO CELÓW CZĘŚCIOWEGO ZAMKNIĘCIA PROGRAMU OPERACYJNEGO OD IZ DO IC.	440
8.5	DOKONYWANIE KOREKT FINANSOWYCH W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI SYSTEMOWYCH.....	446
8.6	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWRÓCENIA SIĘ PRZEZ KE/IC Z PROŚBĄ O WYPEŁNIENIE ZAŁĄCZNIKA NR III DO ROZPORZĄDZENIA NR 1828/2006.....	447
9.	KONTROLA PROJEKTÓW W RAMACH RPO WP.....	453
9.1	ZASADY OGÓLNE	453
9.2	KONTROLA DOKUMENTACJI W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I – VII RPO WP	455
9.2.1	Zasady ogólne	455
9.2.2	Procedura kontroli postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	457
9.2.3	Procedura kontroli trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT	457
9.2.4	Procedura kontroli na zakończenie realizacji projektu	463
9.3	KONTROLE NA MIEJSCU W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I – VIII RPO WP.....	464
9.3.1	Informacje ogólne	464
9.3.2	Typy kontroli na miejscu.....	465
9.3.3	Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu	467
9.3.4	Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP.....	481
9.3.5	Procedury przekazywania wyników kontroli projektów	493
9.3.6	Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej	495
9.4	ROCZNY PLAN KONTROLI DLA OSI PRIORYTETOWYCH I - VIII RPO WP	496
9.5	WPROWADZANIE DANYCH DO KRAJOWEGO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO SIMIK 2007-2013 NA TEMAT PRZEPROWADZONYCH KONTROLI PROJEKTÓW W RAMACH OSI I – VIII RPO WP	509
10.	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	511
10.1	INFORMACJE OGÓLNE	511
10.2	GROMADZENIE I ANALIZOWANIE INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/ NARUSZENIACH PRAWA W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I - VIII RPO WP	514
10.2.1	Dane ogólne	514
10.2.2	Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DK w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu	518
10.2.3	Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DK w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu	523
10.2.4	Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez podmioty uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych (np. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC)	524
10.2.5	Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych	527

10.2.6	Procedura gromadzenia i analizowania informacji o naruszeniach prawa w pozostałych przypadkach, w tym informacji pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł.....	530
10.3	SPORZĄDZANIE RAPORTÓW I ZESTAWIEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I – VIII RPO WP	533
10.3.1	Część ogólna	533
10.3.2	Procedura sporządzania raportu bieżącego	537
10.3.3	Procedura sporządzania raportu kwartalnego.....	539
10.3.4	Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE	541
10.3.5	Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	543
10.4	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH OSI I – VIII RPO WP – PRZEKAZYWANIE RAPORTÓW I ZESTAWIEŃ DO MF-R I IPOC	544
10.4.1	Dane ogólne	544
10.4.2	Przekazywanie raportu bieżącego	546
10.4.3	Przekazywanie raportu kwartalnego.....	562
10.4.4	Przekazywanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE	577
10.4.5	Przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	588
10.4.6	Przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	590
10.5	DZIAŁANIA NASTĘPCZE W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I – VIII RPO WP	591
10.5.1	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/ nieprawidłowości bez skutku finansowego	591
10.5.2	Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym	593
10.5.3	Gromadzenie i analizowanie informacji o działaniach następczych w ramach osi I – VIII RPO WP.....	639
10.6	POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE ELIMINACJI RYZYKA WYNIKAJĄCEGO Z ZAISTNIENIA UZASADNIENEGO PRZYPUSZCZENIA, IŻ OKREŚLONA NIEPRAWIDŁOWOŚĆ MOŻE WYSTĄPIĆ TAKŻE U INNYCH PODMIOTÓW BĄDŹ W INNYCH PROJEKTACH REALIZOWANYCH PRZEZ TEGO SAMEGO BENEFICJENTA	639
11.	KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	641
11.1	OGÓLNE ZASADY KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I – VIII RPO WP	641
11.2	SZCZEGÓŁOWY OPIS KONTROLI PROCEDUR UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W RAMACH OSI I – VIII RPO WP	643
11.2.1	Fakultatywna weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej	643
11.2.2	Kontrola procedur udzielania zamówień publicznych jako element kontroli na miejscu	648
11.2.3	Sposób udzielania zamówień publicznych w ramach projektów systemowych oraz kontrola w tym zakresie.....	650
12.	MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....	652
12.1	SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	652
12.2	INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE W PROCES MONITOROWANIA RPO WP.....	652
12.2.1	Komitet Monitorujący RPO WP (KM RPO WP).....	652
12.3	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	663
12.3.1	Ogólne zasady sprawozdawczości RPO WP.....	663
12.3.2	Zakres przedmiotowy sprawozdawczości	664
12.3.3	Sporządzanie sprawozdań w ramach RPO WP	665
12.3.4	Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania (okresowego, rocznego, końcowego), informacji kwartalnej.....	730
12.3.5	Procedura sporządzania sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO WP.....	731
12.3.6	Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP	734
12.4	MONITOROWANIE ZASADY N+3/N+2	749
12.4.1	Monitorowanie zasady n+3/n+2 przez IZ RPO WP	749
12.4.2	Monitorowanie zasady n+3/n+2 przez KE	752

13.	EWALUACJA.....	753
13.1	INFORMACJE OGÓLNE	753
13.2	PODMIOTY ODPOWIEDZIALNE ZA POSZCZEGÓLNE ZADANIA ZWIĄZANE Z EWALUACJĄ.....	754
13.2.1	Instytucja Zarządzająca RPO WP	754
13.2.2	Grupa Sterująca procesem ewaluacji RPO WP	756
13.2.3	Komitet Monitorujący RPO WP	760
13.2.4	Krajowa Jednostka Oceny	760
13.2.5	Instytucja Koordynująca RPO	760
13.3	PLAN EWALUACJI RPO WP	761
13.3.1	Przyjęcie Planu ewaluacji RPO WP	761
13.4	PROCEDURA PRZYJĘCIA OKRESOWEGO PLANU EWALUACJI RPO WP	766
13.5	PRZEBIEG PROCESU EWALUACJI.....	770
13.5.1	Procedura przygotowania ewaluacji.....	771
13.5.2	Procedura wyboru wykonawcy ewaluacji zewnętrznej.....	772
13.5.3	Procedury realizacji badania ewaluacyjnego.....	775
13.6	PROCEDURA ROZPOWSZECZNIANIA WYNIKÓW EWALUACJI	783
13.7	PROCEDURY DOTYCZĄCE ZAKRESU I SPOSOBU WYKORZYSTANIA REKOMENDACJI	785
13.7.1	Procedura ustalenia zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji	785
13.7.2	Procedura gromadzenia i udostępniania informacji o wykorzystaniu rekomendacji	789
13.8	PROCEDURA SPORZĄDZENIA INFORMACJI ROCZNEJ W ZAKRESIE EWALUACJI	790
14.	PRZEPŁYWY FINANSOWE W RPO WP 2007-2013	797
14.1	PODSTAWA PRAWNA.....	797
14.2	PRZEPŁYWY FINANSOWE	797
14.2.1	Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR.....	797
14.2.2	Płatność zaliczkowa	797
14.2.3	Płatność okresowa	798
14.2.4	Płatność salda końcowego.....	798
14.3	ZASADY PRZEPŁYWU ŚRODKÓW W RAMACH RPO WP NA POZIOMIE KRAJOWYM	799
14.3.1	Planowanie środków RPO WP w ustawie budżetowej	800
14.3.2	Sporządzanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	805
14.3.3	Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich.	810
14.3.4	Procedura postępowania w przypadku otrzymania dotacji celowej	812
14.3.5	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej.....	817
14.3.6	Procedura ujęcia środków dotacji celowej w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego.....	820
14.3.7	Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów.....	826
14.3.8	Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej	828
15.	PROCEDURY DOKUMENTOWANIA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH I ZAPISÓW KSIĘGOWYCH	831
15.1	ZASADY KONTROLI I WERYFIKACJI DOWODÓW KSIĘGOWYCH.....	832
15.2	WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ, ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ, ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ.	833
15.2.1	Wprowadzanie danych do systemu finansowo - księgowego	833
15.3	PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ (DOWODÓW KSIĘGOWYCH).....	843
15.3.1	Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej	843
15.3.2	Zabezpieczenia systemów informatycznych wykorzystywanych w Departamencie Budżetu i Finansów na realizację RPO	843
16.	INFORMACJA I PROMOCJA	846
16.1	PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA PLANU KOMUNIKACJI RPO.....	847
16.2	PRZYGOTOWANIE I AKTUALIZACJA ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ.....	854
16.3	SPORZĄDZANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.....	860
16.4	SPORZĄDZANIE INFORMACJI NA POTRZEBY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	862

16.5	PRZYGOTOWANIE WYTYCZNYCH INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP NA LATA 2007-2013 DLA BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI	863
16.6	INFORMACJA I PROMOCJA PROJEKTÓW REALIZOWANYCH W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ POMOC TECHNICZNA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013	866
17.	ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH RPO WP	869
17.1	AUDYT SYSTEMU W IZ RPO WP	869
17.1.1	Podstawa prawna.....	869
17.1.2	Zakres i cele audytu wewnętrznego	870
17.1.3	Obowiązki IZ w zakresie przekazywania do IPOC dokumentacji audytowej.....	871
17.1.4	Obowiązki Oddziału Audytu Wewnętrznego w zakresie przekazywania do DRR sprawozdań audytowych	874
17.1.5	Audyt sposobu zarządzania środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych.....	875
17.1.6	Ścieżka audytu	877
17.1.7	Metodologia audytu wewnętrznego	878
17.1.8	Planowanie i realizacja zadań audytowych	880
17.1.9	Czynności doradcze.....	889
17.1.10	Audyt wewnętrzny zlecony	895
17.1.11	Audyt w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu.....	895
17.2	REALIZACJA ZADAŃ W ZAKRESIE ZARZĄDZANIA RYZYKIEM PRZEZ IZ RPO WP	899
17.2.1	Wypełnianie zaleceń z audytów i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO WP przez upoważnione instytucje.	899
17.2.2	Ocena realizacji zadań IZ RPO WP	904
18.	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOKUMENTÓW	905
18.1	GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW	905
18.2	PRZYGOTOWANIE I PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	909
18.3	UDOSTĘPNIANIE I WYPOŻYCZANIE DOKUMENTACJI	911
19.	WYKAZ SKRÓTÓW	915
20.	WYKAZ TABEL	918
21.	WYKAZ RYSUNKÓW	924
22.	ZAŁĄCZNIKI.....	925

1. Informacje ogólne

1.1 Podstawy prawne

1.1.1 Obowiązujące akty prawa wspólnotowego (w szczególności):

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. L 210 z 31.7.2006, str. 25 – 78 z późn. zm.),
- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. L 210 z 31.7.2006, str. 1 - 11 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. L 371 z 27.12.2006, str. 1 - 169, z późn. zm.),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. U. L 10 z 13.1.2001, str. 33 - 42, Polskie wydanie specjalne Rozdział 08 Tom 02 P. 141 – 150),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. U. L 379 z 28.12.2006, str. 5 - 10),
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. L 63 z 28.2.2004, str. 22—29, Polskie wydanie specjalne Rozdział 08 Tom 03 P. 64 – 71),
- Dyrektywa 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG (Dz. U. L 41 z 14.2.2003, str. 26 – 32),
- Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynująca procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. L 134 z 30.4.2004, str. 1—113, Polskie wydanie specjalne Rozdział 06 Tom 07 P. 19 – 131),
- Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. U. L 134 z 30.4.2004, str. 114 - 240, Polskie wydanie specjalne Rozdział 06 Tom 07 P. 132 - 262),
- Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013 (Tekst mający znaczenie dla EOG) (Dz. U. C 54 z 4.3.2006, str. 13 - 44),
- Wspólnotowe wytyczne dotyczące pomocy państwa na rzecz ochrony środowiska naturalnego (2001/C 37/03) (Dz. U. C 37 z 3.2.2001, str. 3 - 15, Polskie wydanie specjalne Rozdział 08 Tom 02 P. 76 – 88),
- Wspólnotowe zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną (Dz. U. C 323 z 30.12.2006, str. 1 - 26),

- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2001/42/WE z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny wpływu niektórych planów i programów na środowisko,
- Dyrektywa Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne,
- Dyrektywa Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 nr 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory,
- Dyrektywa Rady nr 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa.

1.1.2 Obowiązujące akty prawa krajowego (w szczególności):

- Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. 2008 r. Nr 216 poz. 1370),
- Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.),
- Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907 j.t.),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr. 59, poz. 404 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409),
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. 2013 r., poz. 627 j.t. z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013, poz. 1235 j.t. z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 190, poz. 1402 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010, Nr 44, poz. 255).

1.1.3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego, dotyczące pomocy publicznej:

- Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 15 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 239, poz. 1599),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,

- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 1 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 235, poz. 1549),
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 8 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 236, poz. 1562),
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 8 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 234, poz. 1535),
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 7 grudnia 2009 r. (Dz. U. Nr 214, poz. 1661),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 17 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 52, poz. 430),
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych z 8 października 2009 r. (Dz. U. Nr 174, poz. 1356),
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych z 20 maja 2009 r. (Dz. U. Nr 85, poz. 719),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 26 października 2011 r. (Dz. U. Nr 245, poz. 1461),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- Rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 9 czerwca 2010 r. (Dz. U. Nr 117, poz. 787),
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych,
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 113, poz. 754),
- Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych z dnia 21 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 254 poz. 1709),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych.

1.1.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego

- Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 11 maja 2011 r. (MRR/H/22(3)/05/2011),
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 26 czerwca 2012 r. (MRR/H/9(5)06/2012),
- Wytyczne w zakresie projektów indywidualnych z dnia 23 sierpnia 2013 r. (MRR/H/7(8)08/2013),
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r. (MRR/H/10(5)06/2012),
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z 20 kwietnia 2010 r. (MRR/H/8(5)04/2010),
- Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (MRR/H/6(1)05/2007),
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 6 września 2013 r. (MRR/H/5(8)09/2013),
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r. (MRR/H/4(4)/08/2011),
- Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (MRR/H/3(3)/09/2007),
- Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)/03/2007),
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 r. (MRR/H/12(2)09/2008),
- Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r. (MRR/H/23(3)04/2011),
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r. (MRR/H/13(02)06/2010),
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 10 maja 2013 r. (MRR/H/14(4)05/2013),
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r. (MRR/H/16/2/06/08),
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (MRR/H/16/3/05/09),
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. (MRR/H/17(2)02/10),
- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 8 lutego 2011 r. (MRR/H/19(2)/02/11),
- Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegotjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (MRR/H/20(1)09/08),
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa z dnia 13 sierpnia 2008 r. (MRR/H/18(2)08/08),

- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 23 lipca 2012 r. (MRR/H/24(3)07/2012).

1.1.5 Dokumenty opracowane przez Ministerstwo Finansów

- „Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 (DO8/9013/1/JYB/10) zatwierdzona przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej w dniu 24 sierpnia 2010 r.

1.1.6 Dokumenty służące realizacji RPO WP, za przygotowanie których odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO WP:

- Szczegółowy opis priorytetów RPO WP,
- Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WP,
- Opis systemu zarządzania i kontroli dla RPO WP,
- Plan komunikacji RPO WP,
- Plan ewaluacji RPO WP,
- Podręcznik kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP,
- Wytyczne do studiów wykonalności i biznesplanów w zakresie:
 - a) infrastruktury drogowej,
 - b) transportu multimodalnego oraz transportu publicznego,
 - c) infrastruktury transportu kolejowego,
 - d) projektów informatycznych,
 - e) energetyki i ciepłownictwa (odnawialne źródła energii, termomodernizacja, ciepłownictwo, infrastruktura przesyłu energii elektrycznej oraz dystrybucji gazu ziemnego),
 - f) projektów oczyszczania ścieków oraz wodociągowych,
 - g) zagospodarowania odpadów,
 - h) ochrony przeciwpowodziowej i gospodarki zasobami wodnymi,
 - i) projektów ochrony bioróżnorodności,
 - j) zapobiegania zagrożeniom,
 - k) projektów kubaturowych i wyposażenia (infrastruktura edukacyjna, w tym szkolnictwa wyższego, infrastruktura ochrony zdrowia, infrastruktura sportowa i rekreacyjna, projekty w zakresie turystyki i kultury),
 - l) rewitalizacji oraz aktywizacji obszarów zmarginalizowanych gospodarczo,
 - m) infrastruktury badawczo-rozwojowej,
 - n) uzbrojenia terenów oraz parków naukowych i technologicznych,
 - o) przedsiębiorczości.
- Wzory wniosków o dofinansowanie wraz z instrukcjami ich wypełniania,
- Wzory umów o dofinansowanie wraz z załącznikami (w tym m.in.: „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych” oraz „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie kontroli projektów na miejscu”),
- Wzór wniosku beneficjenta o płatność.

1.2 Skrócony opis RPO WP

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 jest najważniejszym instrumentem polityki rozwoju regionu dla nowej perspektywy finansowej. Zgodnie z postępującym procesem decentralizacji administracji funkcję Instytucji Zarządzającej Programem pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Celem nadrzędnym RPO WP jest wzrost krajowej i międzynarodowej konkurencyjności gospodarki oraz poprawa dostępności przestrzennej Podkarpacia. Osiąganie tego celu będzie następować poprzez inwestycje strukturalne służące m.in. wzmocnieniu dostępności regionu, podnoszeniu jego konkurencyjności, wspieraniu innowacyjności, poprawie stanu środowiska naturalnego, kulturowego i podnoszeniu poziomu edukacji.

Cele szczegółowe RPO WP zostały określone w oparciu o analizę poziomu społeczno – gospodarczego rozwoju województwa i obejmują najważniejsze obszary interwencji wymagające wsparcia w celu usunięcia głównych barier rozwojowych i podniesienia poziomu rozwoju gospodarczego województwa.

W Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 wyznaczono 8 osi priorytetowych:

1. Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka.
2. Infrastruktura techniczna.
3. Społeczeństwo informacyjne.
4. Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom.
5. Infrastruktura publiczna.
6. Turystyka i kultura.
7. Spójność wewnątrzregionalna.
8. Pomoc techniczna.

Celem nadrzędnym wyznaczonym dla osi 1. **Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka** jest tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości i gospodarki opartej na wiedzy.

Realizacja tego celu będzie następować poprzez nw. cele szczegółowe:

- wsparcie dla rozwoju istniejących przedsiębiorstw poprzez zwiększenie dostępności do zewnętrznych źródeł finansowania,
- rozwój sieci instytucji otoczenia biznesu,
- stworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego i wzrostu potencjału innowacyjnego w regionie oraz transferu wiedzy,
- zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej i wsparcie aktywności w zakresie współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej.

Wdrożenie osi 2. **Infrastruktura techniczna** przyczyni się do poprawy dostępności i atrakcyjności inwestycyjnej regionu poprzez realizację przedsięwzięć w sferze komunikacyjnej i energetycznej.

Cele szczegółowe wyznaczone w ramach osi 2. obejmują:

- poprawę powiązań komunikacyjnych i systemu komunikacji publicznej w województwie,
- poprawę stanu i efektywności wykorzystania infrastruktury energetycznej.

Tworzenie warunków do rozwoju społeczeństwa informacyjnego w regionie będzie realizowane w ramach 3. osi **Społeczeństwo informacyjne**. Podniesienie jakości usług w zakresie infrastruktury informatycznej pozwoli na istotne zmniejszenie dystansu województwa w stosunku do bardziej rozwiniętych regionów kraju i Unii Europejskiej.

Zapobieganie degradacji środowiska oraz zagrożeniom naturalnym i technologicznym, a także efektywna gospodarka zasobami naturalnymi to cel nadrzędny osi 4. **Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom.**

Realizacja tego celu przyczyni się do:

- ograniczenia ilości zanieczyszczeń, w tym odpadów przedostających się do środowiska, a także poprawy zaopatrzenia w wodę,
- poprawy bezpieczeństwa przeciwpowodziowego oraz racjonalnego zagospodarowania zasobów wodnych,
- ograniczenia degradacji środowiska oraz ochrony zasobów różnorodności biologicznej,
- poprawy poziomu bezpieczeństwa w regionie pod względem zagrożeń naturalnych i technologicznych.

Celem realizacji 5. osi **Infrastruktura publiczna** jest tworzenie warunków dla rozwoju kapitału społecznego poprzez inwestycje w edukację, ochronę zdrowia, pomoc społeczną, sport i rekreację. Cele szczegółowe określone w ramach tej osi obejmują:

- poprawę dostępności i podniesienie jakości regionalnego systemu edukacji,
- poprawę bezpieczeństwa zdrowotnego ludności i rozwój infrastruktury pomocy społecznej,
- zwiększenie dostępności mieszkańców do obiektów sportowych i rekreacyjnych.

Wzrost udziału turystyki w gospodarce regionu oraz ochrona dziedzictwa kulturowego i rozwój instytucji kultury zapewni realizacja osi 6. **Turystyka i kultura.** Szczególnie, że w województwie istnieje znaczny, lecz niewykorzystany, potencjał zarówno w obszarze turystyki, jak i kultury.

Zmniejszenie występujących wewnątrz województwa różnic rozwojowych poprzez wzmocnienie ośrodków miejskich, ożywienie społeczno gospodarcze obszarów zdegradowanych i zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej obszarów zmarginalizowanych gospodarczo nastąpi poprzez wdrożenie działań zaplanowanych w ramach osi 7. **Spójność wewnątrzregionalna.**

Wdrażanie Osi. 8. **Pomoc techniczna** ma na celu efektywną realizację RPO WP, a w tym:

- umożliwienie sprawnego funkcjonowania systemu realizacji programu oraz zapewnienie ciągłości procesu programowania,
- upowszechnienie informacji o dostępnym wsparciu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego oraz promocja efektów programu,
- zagwarantowanie prawidłowego przygotowania projektów w celu ulepszenia ich wdrażania,
- pełne uczestnictwo w jednolitym komputerowym systemie monitoringu.

W swoich założeniach program nawiązuje bezpośrednio do celów strategicznych, priorytetów i kierunków działań określonych w *Strategii rozwoju województwa podkarpackiego na lata 2007-2020*. Koncentruje się na wybranej grupie działań, które są efektem procesu konsultacji z podmiotami i środowiskami zaangażowanymi w rozwój regionu. Jest dokumentem przedstawiającym w syntetycznej i skonkretyzowanej formie osie priorytetowe i kierunki działań przewidziane do realizacji w oparciu o finansowe wsparcie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Program jest zgodny z aktualnie obowiązującym Planem Zagospodarowania Przestrzennego Województwa Podkarpackiego. Układ osi priorytetowych RPO WP jest spójny z priorytetami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, Strategii Rozwoju Kraju oraz ze

Strategicznymi Wytycznymi Wspólnoty. Osie priorytetowe RPO WP odpowiadają obszarom interwencji przewidzianym do wsparcia w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Zostały one określone i zapisane w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady Europejskiej ustanawiającym funkcjonowanie EFRR. Projekty przewidziane do realizacji w ramach niniejszego Programu operacyjnego są zgodne z zapisami ww. rozporządzenia. RPO WP opracowany został przy zachowaniu podstawowych zasad udzielania pomocy z funduszy strukturalnych w latach 2007-2013 tj. komplementarności z działaniami krajowymi, spójności z priorytetami wspólnoty, koordynacji z innymi instrumentami finansowymi, w tym z EFRROW i EFR oraz zgodności z postanowieniami prawa wspólnotowego, a także zasadą partnerstwa. Jest to dokument o charakterze operacyjnym, w którym określona została planowana alokacja środków z podziałem na poszczególne osie priorytetowe i kategorie interwencji. Część projekcyjna programu przygotowana została w oparciu o wyniki konsultacji społecznych, w których udział wzięli przedstawiciele środowisk samorządowych i społeczno-gospodarczych regionu. Na ostateczny kształt dokumentu wpływ miały także uwagi i sugestie przedstawione przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz zespoły wykonujące ocenę ex-ante i prognozę oddziaływania programu na środowisko.

2. Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

2.1 Struktura organizacyjna Instytucji Zarządzającej RPO WP

Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, na podstawie art. 59 ust 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* oraz art. 25 ust. 2 pkt 2 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jest odpowiedzialna za zarządzanie regionalnym programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

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

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

Za realizację RPO WP odpowiadają następujące departamenty w ramach Urzędu Marszałkowskiego:

- Departament Rozwoju Regionalnego (DRR),
- Departament Wspierania Przedsiębiorczości (DWP),
- Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (DPI),
- Departament Ochrony Środowiska (Koordynator ds. Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Program Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (OS),
- Departament Budżetu i Finansów (DBF),
- Departament Organizacyjno-Prawny (OR),
- Departament Audytu i Kontroli (AK).

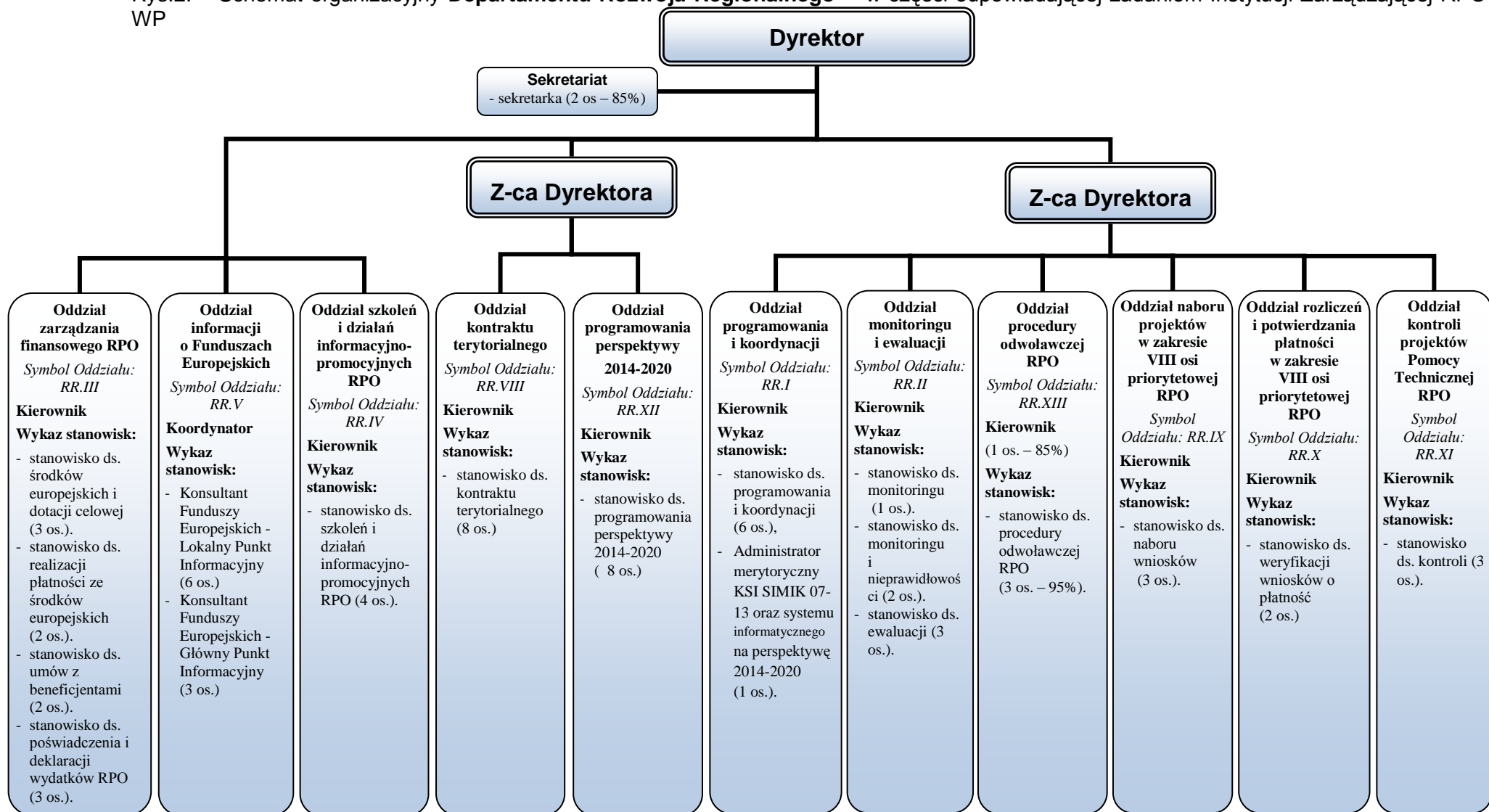
Ocenę systemu zarządzania i kontroli w ramach Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2007-2013 przeprowadza Biuro Audytu Wewnętrznego.

Opisy stanowisk pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach IZ RPO WP stanowią załącznik nr 2.1 do niniejszej Instrukcji.

Opisy
stanowisk
pracowników
zatrudnionych
w
poszczególnych
komórkach IZ
RPO WP

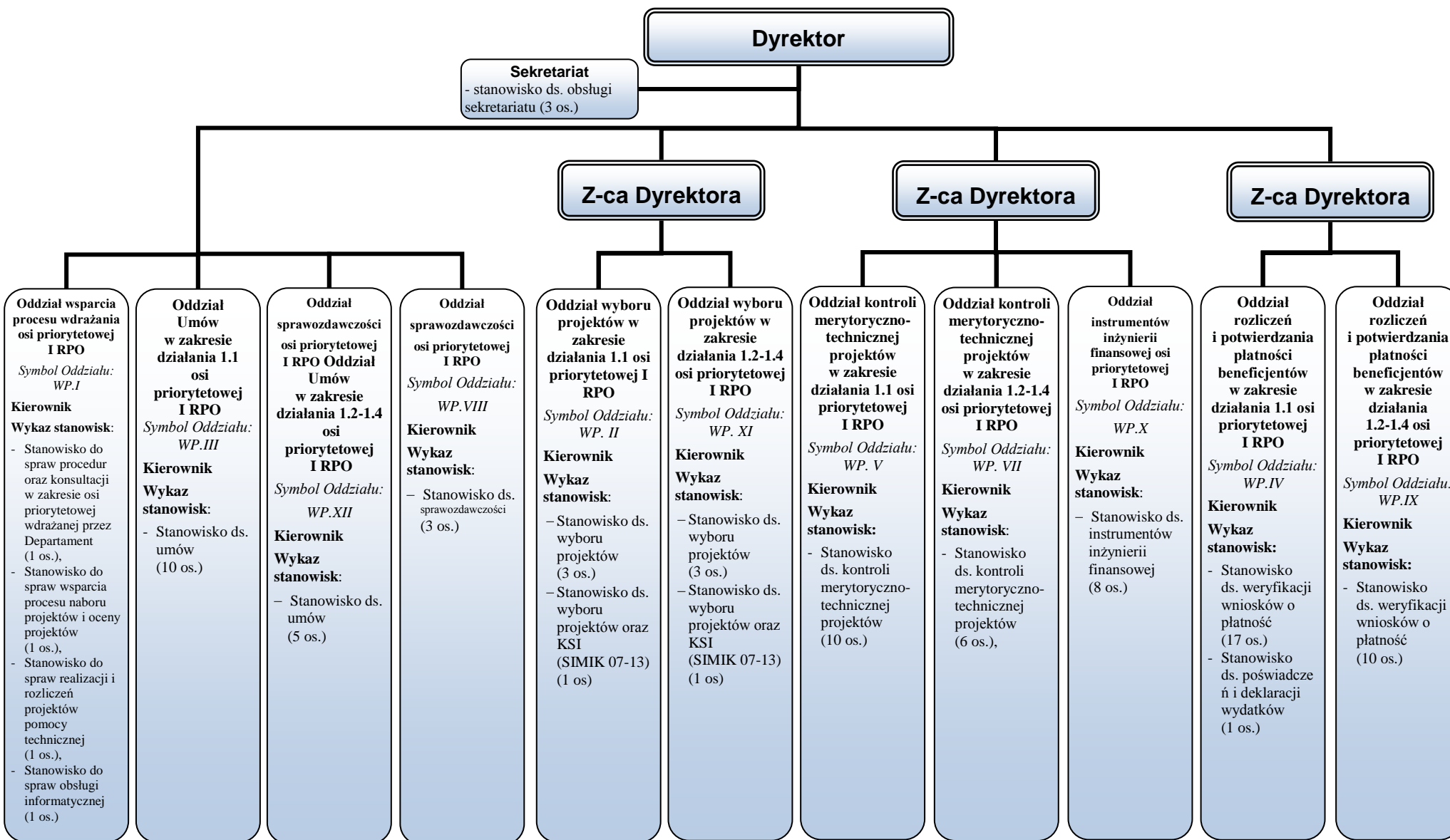


Rys.2. Schemat organizacyjny **Departamentu Rozwoju Regionalnego*** - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP



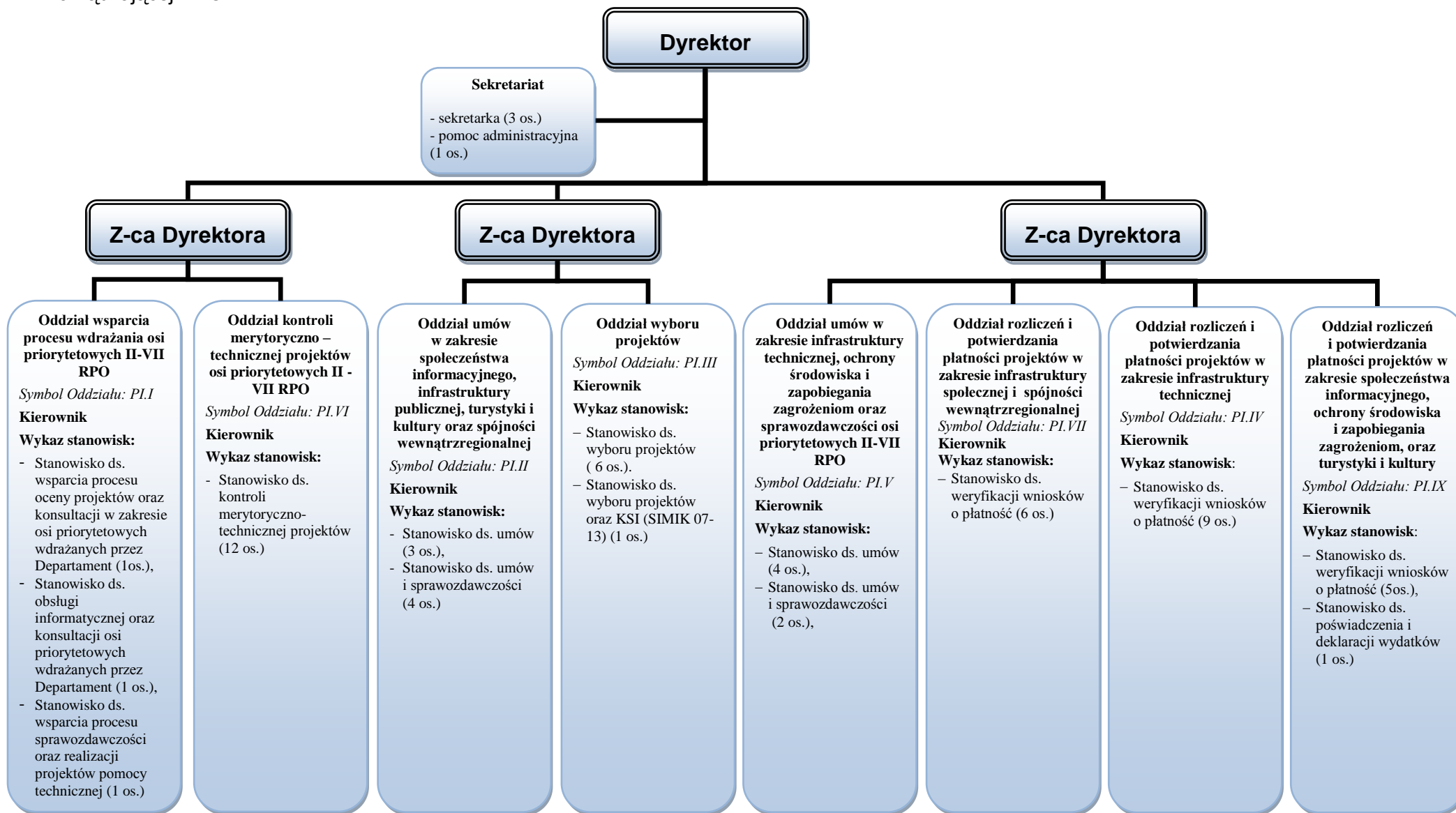
* - W nawiasach podano liczbę pracowników. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrażania programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między oddziałami.

Rys.3. Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*



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

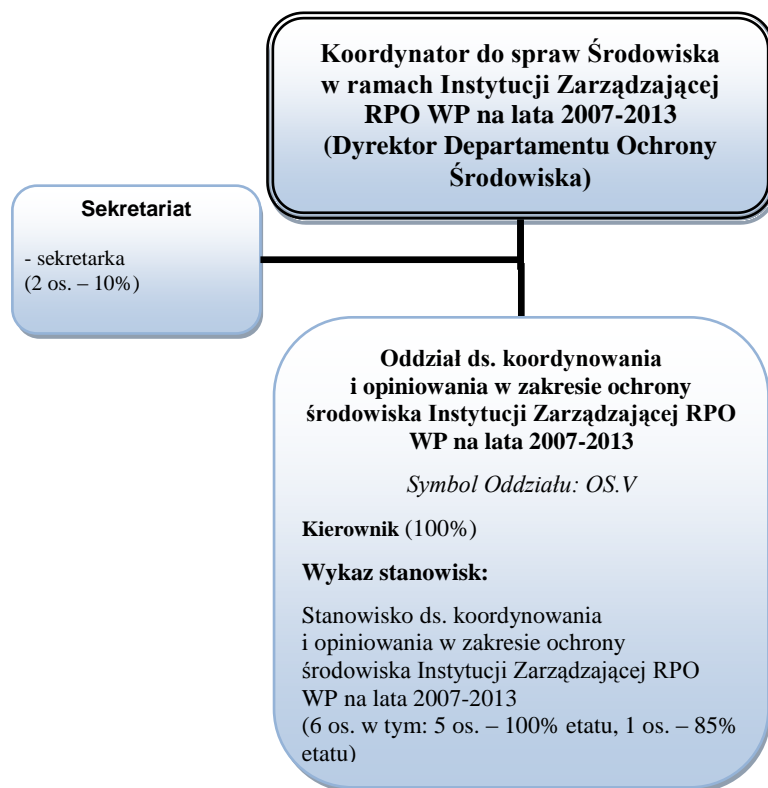
Rys.4. Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO* - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP



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

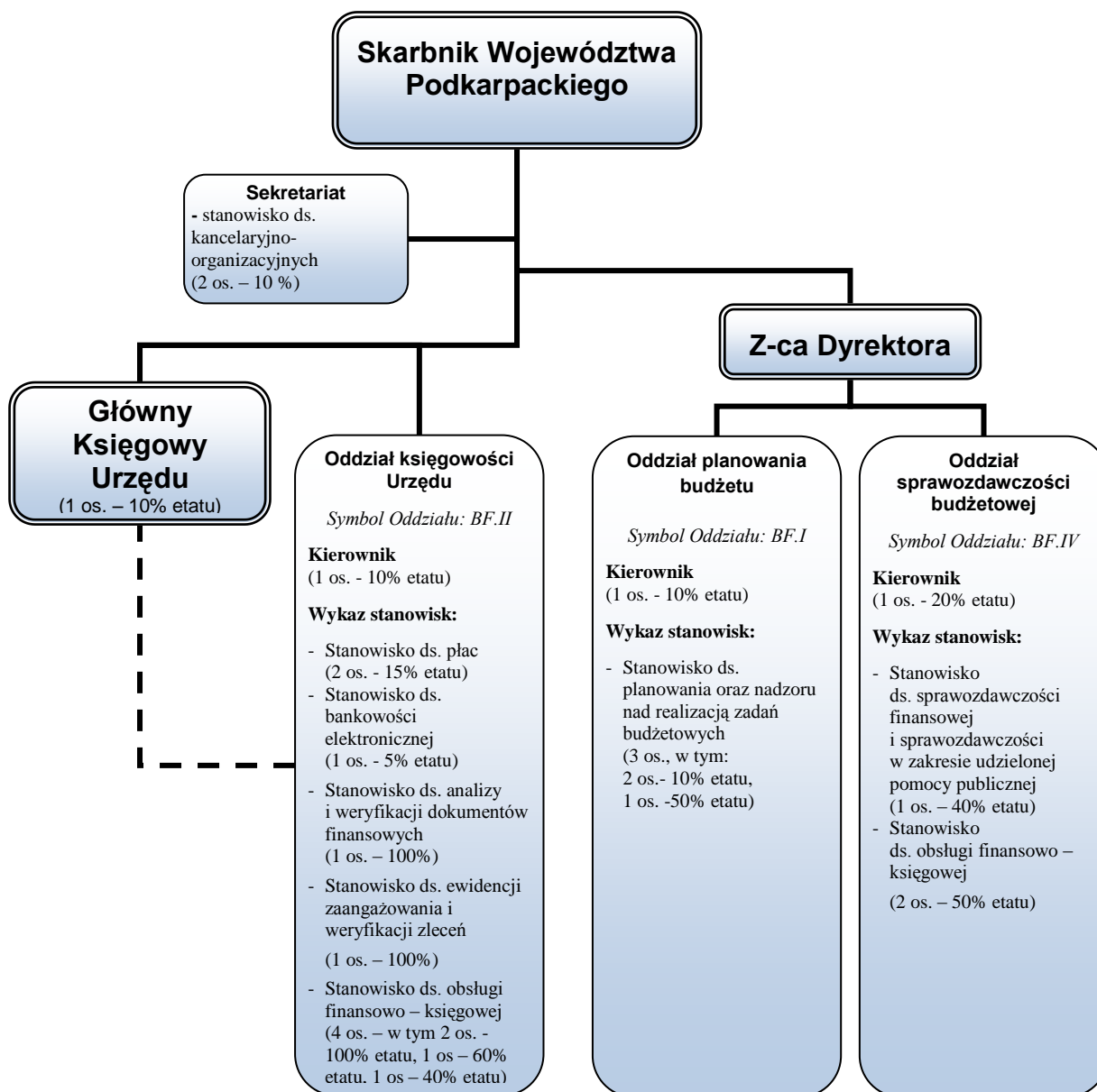
Rys.5. Schemat organizacyjny działalności **Koordynatora do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013**

(w nawiasach podano docelową liczbę osób)

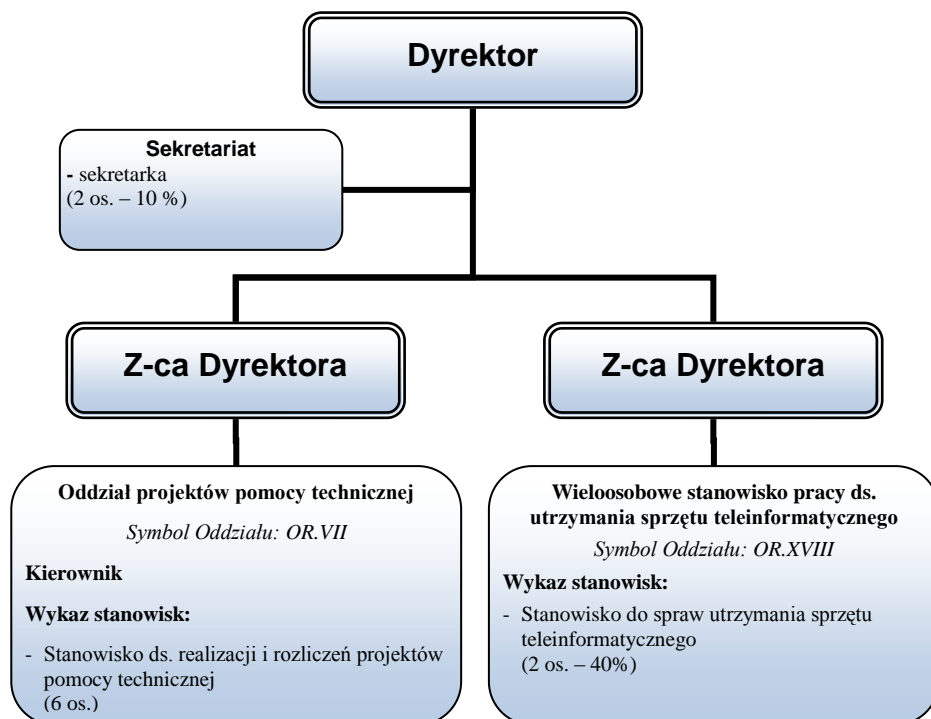


Uwaga: Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 jest powoływany na mocy uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego i podlega bezpośrednio Zarządowi Województwa Podkarpackiego.

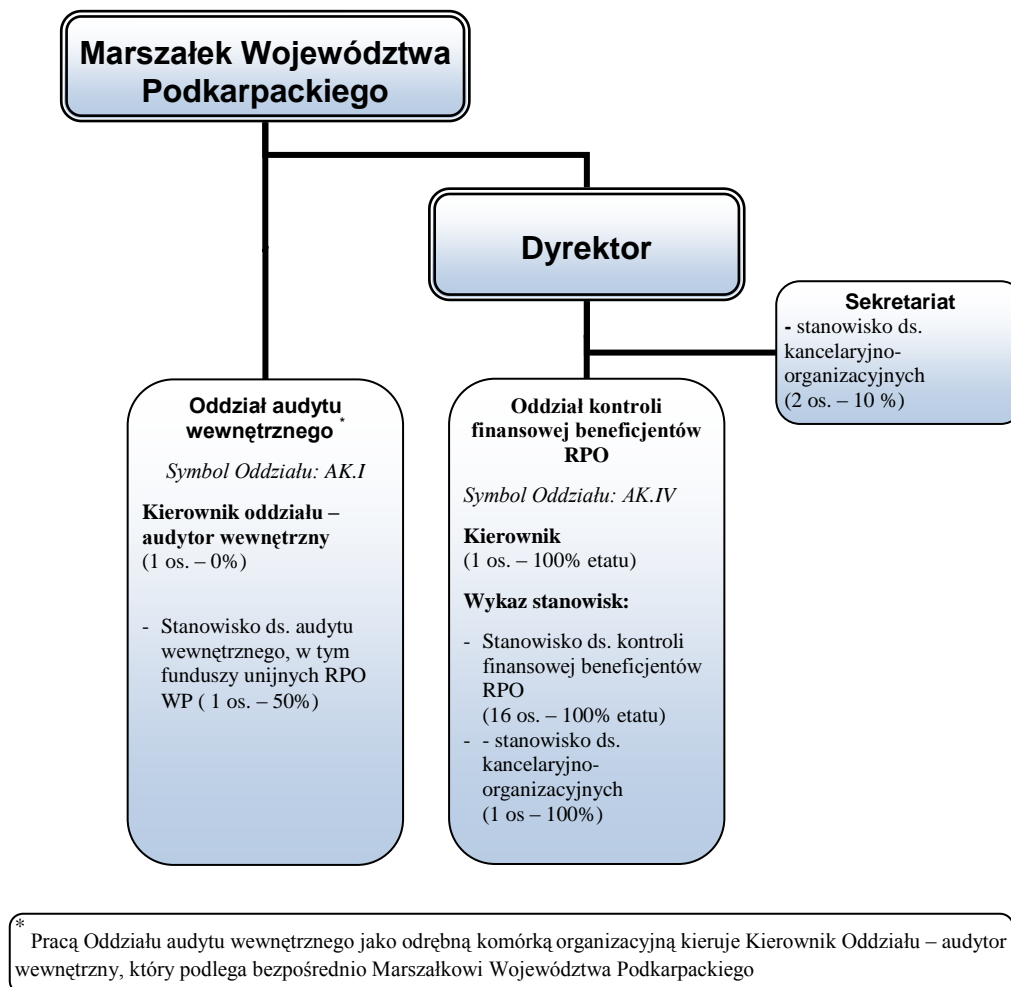
Rys.6. Schemat organizacyjny **Departamentu Budżetu i Finansów** - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP
(w nawiasach podano docelową liczbę osób)



Rys.7. Schemat organizacyjny **Departamentu Organizacyjno-Prawnego** – w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP (w nawiasach podano docelową liczbę osób)



Rys.8. Schemat organizacyjny **Departamentu Audytu i Kontroli** – w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP
(w nawiasach podano docelową liczbę osób)



2.2 Zadania Instytucji Zarządzającej RPO WP

Zadania IZ zostały określone w następujących dokumentach wspólnotowych i krajowych:

1. *Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,*
2. *Ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712 z późn. zm.),*
3. *Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007-2013 (Narodowej Strategii Spójności) zatwierdzonych decyzją KE z dnia 7 maja 2007 r.,*
4. *Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, przyjętym przez KE 1 października 2007 r. (zadania IZ określono zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006),*

5. Statucie Województwa Podkarpackiego przyjętym przez Sejmik Województwa uchwałą z dnia 29 września 1999 r. (M.P. z dnia 8 lutego 2000 r.).
6. Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, przyjętym Uchwałą Nr 262/6420/13 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, z późn. zm.
7. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 50/2013 z dnia 9.09.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Organizacyjno-Prawnego, z późn. zm.,
8. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 51/2013 z dnia 9.09.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Audytu i Kontroli,
9. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 52/2013 z dnia 9.09.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Budżetu i Finansów,
10. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 83/2013 z dnia 15.10.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Rozwoju Regionalnego,
11. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 54/2013 z dnia 9.09.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
12. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 103/2013 z dnia 17.12.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości,
13. Zarządzeniu Marszałka Województwa Podkarpackiego nr 58/2013 z dnia 9.09.2013 r. w sprawie określenia organizacji wewnętrznej oraz szczegółowego zakresu działania Departamentu Ochrony Środowiska.

Ad. 1.

Zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 IZ odpowiada za zarządzanie programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za:

- a) zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
- b) weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi; weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji mogą być dokonywane na podstawie badania próby zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które zostaną przyjęte przez Komisję zgodnie z procedurą, o której mowa w art. 103 ust. 3;
- c) zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
- d) zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
- e) zapewnienie, że oceny programów operacyjnych, o których mowa w art. 48 ust. 3, są przeprowadzane zgodnie z art. 47;

- f) ustanawianie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90;
- g) zapewnianie otrzymywania przez IC wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczania;
- h) kierowanie pracą komitetu monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów;
- i) opracowywanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez komitet monitorujący;
- j) zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69;
- k) dostarczanie Komisji informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.

Ad. 2.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do zadań IZ należy w szczególności:

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 - w odniesieniu do programu operacyjnego współfinansowanego ze środków, o których mowa w art. 1 tego rozporządzenia;
- 2) przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt 1;
- 3) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 4) wybór, w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt 3, projektów, które będą dofinansowane w ramach programu operacyjnego;
- 5) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji, o której mowa w art. 28 ust. 2;
- 6) określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach programu operacyjnego;
- 7) określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem,
- 8) określenie systemu realizacji programu operacyjnego;
- 9) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych;
- 10) dokonywanie płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz beneficjentów;
- 11) monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja programu operacyjnego oraz stopnia osiągania jego celów;
- 12) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym;
- 13) prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów;
- 14) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;
- 15) 14a) ustalanie i nakładanie korekt finansowych, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- 16) zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

Ad. 3.

Zgodnie z zapisami NSRO, IZ jest odpowiedzialna za przygotowanie i realizację RPO. IZ dla RPO jest Zarząd danego województwa. Zadania IZ obejmują przede wszystkim zadania określone w art. 60 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

Ponadto do funkcji IZ należą:

- zapewnienie zgodności wyboru operacji do finansowania z kryteriami wyboru projektów dla programu,
- zapewnienie prowadzenia kontroli programu operacyjnego, w tym w szczególności przygotowanie planu kontroli systemowych oraz zatwierdzenie planów kontroli innych instytucji,
- dokonywanie oceny postępów realizacji programu na podstawie sprawozdania rocznego,
- przygotowywanie, we współpracy z Instytucjami Pośredniczącymi, raportów o nieprawidłowościach oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji.

2.3 Podstawowe zadania przypisane do poszczególnych departamentów w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP

Departament Rozwoju Regionalnego

Oddział programowania i koordynacji (RR.I)

Do zakresu działania Oddziału programowania i koordynacji należy:

- 1) koordynacja przygotowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP) i zmian tego dokumentu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem RPO WP z Komisją Europejską,
- 3) przygotowywanie wiążących interpretacji zapisów RPO WP,
- 4) koordynacja przygotowania Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP i zmian tego dokumentu,
- 5) koordynacja przygotowania Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WP i zmian tego dokumentu,
- 6) koordynacja i współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 7) koordynacja i współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów wniosków do wykazu projektów kluczowych, ogłaszanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WP,
- 9) przygotowywanie projektu Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 i zmian tego dokumentu,
- 10) weryfikowanie dokumentacji dotyczącej umów (tzw. pre-umów) i decyzji o przygotowaniu do realizacji projektów kluczowych, realizowanych w trybie indywidualnym,
- 11) opracowywanie okresowych raportów zbiorczych z przygotowania do realizacji projektów kluczowych,
- 12) przekazywanie do Instytucji Koordynującej RPO okresowych raportów zbiorczych z przygotowania do realizacji projektów kluczowych,
- 13) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział,

- 14) koordynacja przygotowania rocznych planów kontroli RPO WP,
- 15) koordynacja działań związanych z kontrolami dotyczącymi realizacji RPO WP przeprowadzanymi przez uprawnione do tego służby kontrolne,
- 16) współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego w zakresie wykorzystania Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 oraz systemu informatycznego na perspektywę finansową 2014-2020,
- 17) administracja Krajowym Systemem Informatycznym SIMIK 07-13 oraz systemem informatycznym na perspektywę finansową 2014-2020 w ramach danego regionalnego programu operacyjnego,
- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 19) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział monitoringu i ewaluacji (RR.II)

Do zakresu działania Oddziału monitoringu i ewaluacji należy:

- 1) prowadzenie monitoringu RPO WP na poziomie programu we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP, agregowanie danych monitoringowych,
- 2) monitoring wskaźników celów RPO WP,
- 3) weryfikacja otrzymanych informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WP,
- 4) opracowywanie informacji kwartalnych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WP oraz ich przekazywanie do Instytucji Koordynującej RPO oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 5) przekazywanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji RPO WP do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WP,
- 6) przekazywanie sprawozdań rocznych i końcowych z realizacji RPO WP do Komisji Europejskiej,
- 7) obsługa prac Komitetu Monitorującego RPO WP,
- 8) prowadzenie bieżącego monitoringu zasady $n+3/n+2$ dla RPO WP,
- 9) prowadzenie ewaluacji RPO WP poprzez pełnienie funkcji Jednostki Ewaluacyjnej RPO WP we współpracy z pozostałymi jednostkami realizującymi RPO WP,
- 10) przygotowywanie i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP oraz okresowych planów ewaluacji RPO WP oraz ich przekazywanie do Krajowej Jednostki Oceny,
- 11) prowadzenie lub zlecanie koniecznych badań, analiz, ekspertyz na potrzeby monitoringu i ewaluacji,
- 12) przygotowywanie informacji rocznych w zakresie ewaluacji oraz ich przekazywanie do Krajowej Jednostki Oceny,
- 13) współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Instytucją Koordynującą Regionalne Programy Operacyjne w zakresie ewaluacji,
- 14) obsługa prac Grupy sterującej procesem ewaluacji RPO WP,
- 15) rozwijanie kultury ewaluacyjnej poprzez organizację konferencji, publikacje raportów ewaluacyjnych, promowanie dobrych praktyk w zakresie ewaluacji,
- 16) współpraca z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie monitoringu i ewaluacji,
- 17) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie monitorowania RPO WP, w tym obsługi prac Komitetu Monitorującego, wsparcia procesu ewaluacji, wspierania systemu informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO,
- 18) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,

- 19) weryfikacja otrzymanych raportów o nieprawidłowościach i zestawień nieprawidłowości stwierdzonych przez jednostki uczestniczące w realizacji RPO WP,
- 20) sporządzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach RPO WP zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach oraz ich przekazywanie do Ministerstwa Finansów i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 21) sporządzanie zestawień nieprawidłowości w ramach RPO WP oraz ich przekazywanie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 22) prowadzenie rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach RPO WP,
- 23) wprowadzanie raportów o nieprawidłowościach w ramach RPO WP do systemu informatycznego IMS (Irregularity Management System),
- 24) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 25) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Zgodnie z Planem ewaluacji RPO WP przyjętym przez ZWP w dniu 5 grudnia 2007r. w RR.II. umiejscowiona jest Jednostka Ewaluacyjna RPO WP (JE).

Oddział zarządzania finansowego RPO (RR.III)

Do zakresu działania Oddziału zarządzania finansowego RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) koordynacja prac związanych z podpisaniem oraz ewentualnymi zmianami Kontraktu wojewódzkiego w zakresie dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 3) sporządzanie dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioszek o płatność okresową od IZ do IC*,
- 4) sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej,
- 5) przekazywanie do Instytucji Certyfikującej informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania,
- 6) planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa,
- 7) weryfikacja zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej na współfinansowanie i pomoc techniczną pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym,
- 8) planowanie i wnioskowanie o środki z budżetu środków europejskich,
- 9) weryfikacja zleceń płatności ze środków europejskich pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- 10) rejestracja zleceń płatności w portalu BGK – ZLECENIA,
- 11) autoryzacja zleceń płatności ze środków europejskich w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA, zgodnie z Kartą wzorów podpisów,
- 12) ewidencja informacji przekazywanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego o wykonaniu płatności oraz o zwrocie środków,
- 13) wnioskowanie i rozliczanie środków z rezerwy celowej w ramach budżetu środków europejskich i dotacji celowej,
- 14) prowadzenie ewidencji płatności oraz kwot odzyskanych i kwot do odzyskania na podstawie między innymi informacji otrzymywanych z BGK,
- 15) monitorowanie płatności przekazywanych w formie zaliczki i przekazywanie Ministrowi Rozwoju Regionalnego informacji o zaliczkach rozliczonych,
- 16) przekazywanie Ministrowi Rozwoju Regionalnego sprawozdań wynikających z zapisów Kontraktu wojewódzkiego,

- 17) sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym umów, aneksów i decyzji w zakresie budżetu środków europejskich dla RPO WP,
- 18) prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów RPO,
- 19) windykacja od beneficjentów środków finansowych przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez departamenty Urzędu w zakresie RPO we współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów,
- 20) monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków w ramach RPO według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu wojewódzkiego,
- 21) koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie dotacji celowej,
- 22) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 23) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Urzędem” zaangażowanymi w zadania związane z realizacją RPO,
- 24) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 25) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

RR.III prowadzi Centralny Rejestr Umów RPO obejmujący umowy z beneficjentami zewnętrznymi osi I-VII RPO oraz decyzje w zakresie realizacji projektów własnych osi I-VII i projektów Pomocy Technicznej.

Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO (RR.IV)

Do zakresu działania Oddziału szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO należy:

- 1) opracowanie Planu Komunikacji dla RPO, jego realizacja oraz zapewnienie zgodności realizacji Planu z wymogami informowania i promocji,
- 2) opracowywanie rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych,
- 3) aktualizacja Planu Komunikacji oraz rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych,
- 4) prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych RPO, tj. szkoleń, konferencji, seminariów, publikacji, wyjazdów studyjnych, dni z projektem, konkursów, imprez plenerowych, kampanii promocyjnych, współpracy z mediami itp.
- 5) sporządzanie informacji (sprawozdań) okresowych i rocznych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
- 6) promocja wyników monitoringu, ewaluacji, badań i ekspertyz,
- 7) współpraca w przygotowaniu i prowadzeniu strony internetowej RPO,
- 8) opracowywanie Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji,
- 9) koordynacja i organizacja szkoleń w ramach RPO WP dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów,
- 10) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 11) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych,
- 12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział informacji o Funduszach Europejskich (RR V)

Do zakresu działania Oddziału informacji o Funduszach Europejskich, którym kieruje koordynator sieci punktów informacyjnych należy:

- 1) organizacja, prowadzenie oraz koordynacja działalności Głównego Punktu Informacyjnego (GPI) oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych (LPI) mających siedziby w Dębicy, Krośnie, Przemyślu, Tarnobrzegu i Stalowej Woli dla perspektywy finansowej 2007-2013,
- 2) realizacja i rozliczanie projektu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczącego Systemu Informacji o Funduszach Europejskich na terenie województwa podkarpackiego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na lata 2007-2013,
- 3) Udzielanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy z odpowiedniego programu Narodowej Strategii Spójności poprzez: kontakt bezpośredni z beneficjentem, rozmowę telefoniczną, pocztę elektroniczną,
- 4) organizacja i prowadzenie Mobilnych Punktów Informacyjnych, spotkań informacyjnych, konferencji, szkoleń oraz warsztatów dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów Funduszy Europejskich,”
- 5) przygotowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych dotyczących Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 oraz PPP w powiązaniu z Funduszami Europejskimi,
- 6) promowanie Funduszy Europejskich, PPP, Sieci Punktów Informacyjnych w województwie oraz świadczonych przez Sieć PIFE usług,
- 7) prowadzenie strony www.pife.podkarpackie.pl oraz redagowanie treści na portalach www.wrota.podkarpackie.pl i www.funduszeuropejskie.gov.pl,
- 8) informowanie opinii publicznej o wpływie i efektach wdrażania Funduszy oraz poszczególnych programów europejskich na rozwój województwa,
- 9) administracja „Bazą wiedzy” oraz umieszczanie informacji o Funduszach Europejskich na portalach społecznościowych ,
- 10) tworzenie do celów promocyjno-informacyjnych bazy fotografii realizowanych w województwie podkarpackim projektów w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013,
- 11) współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o Funduszach Europejskich, monitoring krajowych programów operacyjnych z udziałem środków UE w zakresie projektów realizowanych na obszarze województwa podkarpackiego,
- 12) współpraca z innymi sieciami informacyjnymi o Funduszach Europejskich w województwie podkarpackim,
- 13) współpraca z oddziałami Departamentu Rozwoju Regionalnego, przy realizacji działań informacyjno-promocyjnych w zakresie RPO WP, EWT oraz PO KL,
- 14) współpraca przy przygotowywaniu, realizacji i rozliczaniu projektów pomocy technicznej RPO WP w zakresie działań informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych,
- 15) udzielanie wsparcia beneficjentom w procesie rozliczania dotacji w zakresie określonym w „Wytocznych w sprawie realizacji usługi wsparcia w procesie rozliczania dotacji współfinansowanych z Funduszy Europejskich na lata 2007-2013” przez sieć Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich,
- 16) podnoszenie wiedzy uczestników Sieci w województwie poprzez organizację szkoleń, a także uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- 17) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 18) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział kontraktu terytorialnego (RR.VIII)

Do zakresu działania Oddziału kontraktu terytorialnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem finalnej listy przedsięwzięć priorytetowych o kluczowym znaczeniu dla rozwoju województwa podkarpackiego w perspektywie 2014-2020,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem mandatu negocjacyjnego samorządu województwa podkarpackiego,
- 3) koordynacja prac związanych z negocjowaniem kontraktu terytorialnego,
- 4) koordynacja prac związanych z zatwierdzeniem kontraktu terytorialnego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego oraz jego zawarciem,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian kontraktu terytorialnego,
- 6) koordynacja wdrażania kontraktu terytorialnego,
- 7) bieżąca współpraca z beneficjentami realizującymi przedsięwzięcia zamieszczone na liście przedsięwzięć priorytetowych o kluczowym znaczeniu dla rozwoju województwa podkarpackiego w perspektywie 2014-2020,
- 8) sporządzanie okresowych informacji z realizacji przedsięwzięć objętych kontraktem terytorialnym,
- 9) sporządzanie rocznych informacji z realizacji przedsięwzięć objętych kontraktem terytorialnym,
- 10) współpraca z Komitetem Koordynacyjnym do Spraw Polityki Rozwoju w zakresie monitoringu i realizacji zobowiązań objętych kontraktem terytorialnym oraz osiągania wskaźników założonych w ramach kontraktu,
- 11) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez oddział
- 12) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział naboru projektów w zakresie VIII osi priorytetowej RPO (RR.IX)

Do zakresu działania Oddziału naboru projektów w zakresie VIII osi priorytetowej RPO należy:

- 1) współpraca w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
- 4) dokonywanie oceny formalnej i merytoryczno-technicznej złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie,
- 6) przygotowywanie decyzji Instytucji Zarządzającej dotyczących zatwierdzenia do dofinansowania projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
- 7) koordynacja prac mających na celu zmiany decyzji o dofinansowaniu projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
- 8) planowanie, wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie VIII osi priorytetowej RPO,
- 9) sporządzanie prognoz wniosków o płatność kierowanych do Komisji Europejskiej w zakresie VIII osi priorytetowej RPO,

- 10) koordynacja działań mających na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w zakresie VIII osi priorytetowej RPO,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji VIII osi priorytetowej RPO,
- 12) prowadzenie monitoringu RPO na poziomie VIII osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, agregowanie danych monitoringowych,
- 13) monitoring wskaźników celów VIII osi priorytetowej RPO,
- 14) formułowanie wniosków o potrzebie realokacji środków w obrębie poszczególnych działań VIII osi priorytetowej RPO,
- 15) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu VIII osi priorytetowej RPO dla potrzeb ewaluacji,
- 16) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
- 17) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z realizacją RPO,
- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 19) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie VIII osi priorytetowej RPO (RR.X)

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności w zakresie VIII osi priorytetowej RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność,
- 3) weryfikacja wniosków o płatność projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
- 4) wykonywanie kontroli krzyżowej zgodnie z metodologią stanowiącą załącznik nr 9.16 do IW IZ RPO WP,
- 5) wnioskowanie do Oddziału programowania i koordynacji w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 6) przygotowanie poświadczeń w zakresie VIII osi priorytetowej RPO,
- 7) przekazywanie do Oddziału zarządzania finansowego RPO poświadczeń w zakresie VIII osi priorytetowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i zgłaszaniem nieprawidłowości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym,
- 10) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie VIII osi priorytetowej RPO,
- 11) wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 12) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
- 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział kontroli projektów Pomocy technicznej RPO (RR.XI)

Do zakresu działania Oddziału kontroli projektów Pomocy Technicznej RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, wzorów dokumentów oraz innej

- dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 2) planowanie czynności kontrolnych projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO,
 - 3) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
 - 4) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
 - 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów VIII osi priorytetowej RPO, w tym ex-post zamówień publicznych,
 - 6) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie informacji pokontrolnych,
 - 7) monitorowanie terminowej realizacji przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych,
 - 8) przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
 - 9) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
 - 10) przekazywanie wyników kontroli projektów VIII osi priorytetowej RPO do Oddziału programowania i koordynacji,
 - 11) wprowadzanie danych w zakresie kontroli realizowanych przez Oddział do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
 - 12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział,
 - 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Oddział programowania perspektywy 2014 – 2020 (RR.XII)

Do zakresu działania Oddziału programowania perspektywy 2014 – 2020 należy:

- 1) analizowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz dokumentów programowych, tworzonych na szczeblu unijnym, krajowym i regionalnym dla polityki spójności 2014-2020,
- 2) koordynacja przygotowania regionalnego programu operacyjnego dla perspektywy finansowej 2014-2020 oraz zmian tego dokumentu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem programu z Komisją Europejską,
- 4) koordynacja procesu ewaluacji ex-ante regionalnego programu operacyjnego dla perspektywy finansowej 2014-2020,
- 5) koordynacja przygotowania dokumentów programowych, stanowiących uszczegółowienie regionalnego programu operacyjnego dla perspektywy finansowej 2014-2020,
- 6) koordynacja w zakresie przygotowania zintegrowanych inwestycji terytorialnych dla perspektywy finansowej 2014-2020,
- 7) przygotowanie, realizacja i rozliczanie projektu pomocy technicznej w zakresie procesu opracowania regionalnego programu operacyjnego dla perspektywy finansowej 2014-2020,
- 8) koordynacja prac zespołów zadaniowych w zakresie realizacji zadań zleconych przez zespół ds. programowania polityki spójności w okresie 2014-2020,
- 9) obsługa administracyjno-biurowa zespołu ds. programowania polityki spójności w okresie 2014-2020,

- 10) współpraca z pozostałymi departamentami i Oddziałami Urzędu oraz jednostkami podległymi Marszałkowi Województwa Podkarpackiego w zakresie prac związanych z polityką spójności 2014-2020,
- 11) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział procedury odwoławczej RPO (RR.XIII)

Do zakresu działania Oddziału procedury odwoławczej RPO należy:

- 1) prowadzenie rejestru protestów,
- 2) rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektów - wnoszonych przez wnioskodawców w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- 3) przedstawianie Zarządowi Województwa podkarpackiego projektów uchwał w sprawie rozpatrzenia protestów,
- 4) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg złożonych w toku odwołań,
- 5) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 6) przekazywanie do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości wyników rozpatrzenia protestów,
- 7) współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP, wzorów dokumentów oraz innej dokumentacji regulującej zasady realizacji Programu,
- 8) współpraca z Oddziałem programowania i koordynacji w zakresie dokonywania wiążących interpretacji zapisów RPO WP,
- 9) dokonywanie interpretacji zapisów prawa i opiniowanie projektów aktów praw na potrzeby bieżącej działalności Departamentu,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy wnoszonych na decyzje administracyjne dot. Nałożenia korekty oraz obowiązku zwrotu środków europejskich wykorzystanych na realizację programów finansowych z ich udziałem z naruszeniem obowiązujących procedur,
- 11) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w sprawie skarg na decyzje o których mowa w pkt. 14,
- 12) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji,
- 13) współpraca przy opracowywaniu dokumentów programowych dla polityki spójności na lata 2014-2020.

Departament Wspierania Przedsiębiorczości

Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I RPO (WP.I)

Do zakresu działania Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień, konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem ekspertów oraz pracowników właściwych merytorycznie Departamentów i właściwych merytorycznie jednostek podległych Samorządowi Województwa Podkarpackiego zaangażowanych w ocenę wniosków w ramach osi priorytetowej wdrażanej przez Departament,
- 3) dokonywanie oceny formalnej wniosków o wpis na listę ekspertów oraz listę pracowników właściwych merytorycznie Departamentów i właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa

- zaangażowanych w ocenę wniosków w ramach osi priorytetowej wdrażanej przez Departament,
- 4) prowadzenie działań przygotowawczych ekspertów oraz pracowników właściwych merytorycznie Departamentów i właściwych merytorycznie jednostek podległych Samorządowi Województwa Podkarpackiego, do przeprowadzania oceny wniosków w ramach osi priorytetowej wdrażanej przez Departament,
 - 5) współpraca w zakresie aktualizacji informacji dotyczących listy ekspertów oceniających projekty,
 - 6) udział we współpracy z oddziałami wyboru projektów w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków we współpracy z oddziałami wyboru projektów w zakresie osi priorytetowej I RPO,
 - 8) analizowanie informacji dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
 - 9) inicjowanie przygotowania opracowań przydatnych dla wnioskodawców i beneficjentów,
 - 10) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego, poświęconej RPO w zakresie działania Departamentu,
 - 11) współudział w realizacji dodatkowych działań służących usprawnieniu wdrażania osi priorytetowej I RPO,
 - 12) przygotowywanie ankiet i wkładu do sprawozdań w zakresie udzielonych konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów,
 - 13) współudział w przygotowywaniu i aktualizowaniu:
 - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
 - b) Szczegółowego opisu osi priorytetowej ww Programu,
 - c) Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP,
 - d) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
 - e) Opisu systemu zarządzania i kontroli RPO,
 - f) Planu komunikacji RPO,
 - 14) współudział w przygotowaniu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO,
 - 15) przygotowanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym między innymi obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi I RPO,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa Podkarpackiego, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
 - 17) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Departament,
 - 18) współudział w opiniowaniu i konsultowaniu stosownych programów i wytycznych dotyczących pomocy publicznej,
 - 19) bieżąca współpraca z innymi departamentami i jednostkami, a zwłaszcza z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie realizowanych zadań,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
 - 21) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji.

Oddział wyboru projektów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO (WP.II)

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu:
 - a) wzorów wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b) Podręcznika kwalifikowalności wydatków,
- 3) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, Szczegółowego opisu priorytetów ww. Programu i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 4) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- 6) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 8) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- 9) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 11) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
- 12) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarza tych komisji,
- 13) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
- 14) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- 16) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 18) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- 19) występowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie wiążącej interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 20) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem

- udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 21) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 – 13) danych związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 22) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
 - 24) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów.

Oddział umów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO (WP.III)

Do zakresu działania Oddziału umów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i/lub Departamentem Budżetu i Finansów oraz podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- 4) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 5) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu działania 1.1B osi priorytetowej I RPO dla potrzeb ewaluacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 7) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
- 8) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO (WP.IV)

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
- 6) wnioskowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków finansowych na rzecz beneficjentów,

- 8) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- 9) przygotowywanie poświadczeń w zakresie osi priorytetowej I RPO WP oraz listy wniosków beneficjentów o płatność i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 12) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie działania 1.1 I osi priorytetowej RPO WP,
- 13) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13) danych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 14) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w zakresie działania 1.1 schemat B I osi priorytetowej RPO WP,
- 15) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO (WP.V)

Do zakresu działania Oddziału kontroli merytoryczno-technicznej projektów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 2) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- 3) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 4) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 6) weryfikowanie – podczas kontroli na miejscu bądź w razie fakultatywnej kontroli ex- post - zamówień publicznych, dokumentacji przetargowych beneficjentów pod kątem ich zgodności przedmiotowej i podmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- 8) monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 9) przeprowadzenie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wykrywania i zgłaszania nieprawidłowości, w tym sporządzanie raportów i zestawień i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 12) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawnienia stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 13) bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki

kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,

- 14) wprowadzanie danych w zakresie działalności Oddziału do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 15) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział kontroli merytoryczno–technicznej projektów w zakresie działania 1.2-1.4 osi priorytetowej I RPO (WP.VII)

Do zakresu działania Oddziału kontroli merytoryczno–technicznej projektów w zakresie działania 1.2-1.4 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 2) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- 3) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 4) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,
- 6) weryfikowanie – podczas kontroli na miejscu bądź w razie fakultatywnej kontroli ex- post zamówień publicznych - dokumentacji przetargowych beneficjentów pod kątem ich zgodności przedmiotowej i podmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- 8) monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 9) przeprowadzanie kontroli stanu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych od strony formalnej i merytoryczno-technicznej po sfinalizowaniu przez Departament Rozwoju Regionalnego procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami tych projektów,
- 10) przygotowywanie ewentualnych opinii, po przeprowadzeniu kontroli, na temat stanu realizacji indywidualnych projektów kluczowych,
- 11) przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień/nieprawidłowości, bez skutku finansowego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykrywania nieprawidłowości,
- 14) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 15) bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Audytu i Kontroli prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- 16) wprowadzanie danych w zakresie działalności Oddziału do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 17) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział sprawozdawczości osi priorytetowej I RPO (WP.VIII)

Do zakresu działania Oddziału sprawozdawczości osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) planowanie wydatków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej w ramach I osi priorytetowej,
- 3) przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej środków dotacji celowej na potrzeby umów z beneficjentami i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 4) współudział w przygotowywaniu informacji w zakresie I osi priorytetowej wynikających z zapisów Kontraktu Wojewódzkiego oraz przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 5) przygotowywanie informacji z realizacji osi priorytetowej I RPO,
- 6) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań, sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowej I RPO i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu przygotowywania sprawozdań zbiorczych,
- 7) weryfikowanie informacji miesięcznych i końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych w ramach osi priorytetowej I RPO,
- 8) przygotowywanie okresowych raportów zbiorczych z monitoringu przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego celem przygotowania raportów zbiorczych,
- 9) przygotowywanie ewentualnych wniosków o usunięcie projektów kluczowych z Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji z wdrażania i realizacji osi priorytetowej I RPO do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących wdrażania i wykorzystywania funduszy strukturalnych w województwie,
- 11) ustalanie i monitorowanie wielkości występujących oszczędności, w tym poprzetargowych, w ramach osi priorytetowej I RPO, m.in. dla potrzeb wyboru projektów z list rezerwowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianami i rozwiązywaniem umów wstępnych z beneficjentami indywidualnych projektów kluczowych w ramach osi priorytetowej I RPO,
- 13) formułowanie wniosków o potrzebie realokacji środków w obrębie poszczególnych działań osi priorytetowej I RPO,
- 14) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej udzielanej w ramach osi priorytetowej I RPO,
- 15) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu osi priorytetowej I RPO dla potrzeb ewaluacji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 17) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie działania 1.2 - 1.4 osi priorytetowej I RPO (WP.IX)

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności beneficjentów w zakresie działania 1.2 – 1.4 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa

- Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
 - 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
 - 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
 - 6) wnioskowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń płatności ze środków europejskich oraz zleceń uruchomienia środków finansowych na rzecz beneficjentów,
 - 8) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
 - 11) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie działania 1.2 - 1.4 I osi priorytetowej RPO WP,
 - 12) wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
 - 13) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w zakresie działania 1.2 - 1.4 I osi priorytetowej RPO WP,
 - 14) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział instrumentów inżynierii finansowej osi priorytetowej I RPO (WP.X)

Do zakresu działania Oddziału instrumentów inżynierii finansowej osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, Szczegółowego opisu priorytetów ww. Programu i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 3) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu:
 - a) wzorów wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b) wzorów umów,
 - c) Podręcznika kwalifikowalności wydatków,
- 4) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków o dofinansowanie,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- 6) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,
- 7) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,
- 8) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach

- oceny formalnej wniosków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
 - 10) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
 - 11) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarzy tych komisji,
 - 12) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
 - 13) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
 - 15) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
 - 17) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
 - 18) występowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie wiążącej interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
 - 19) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie spraw związanych z rozpatrywaniem protestów oraz wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przez organy powołane do tych czynności,
 - 20) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
 - 21) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,
 - 22) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
 - 23) przygotowywanie i uzgadnianie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i/lub Departamentem Budżetu i Finansów oraz podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
 - 24) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem aktualizacji Strategii Inwestycyjnej, zatwierdzaniem Rocznych Planów Działania, Umów Operacyjnych I i II stopnia, biznesplanów pośredników finansowych,
 - 26) współpraca z Radą Inwestycyjną,
 - 27) kontrola terminowości składania wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządu przez beneficjentów,
 - 28) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządu,
 - 29) dokonanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego projektu oraz rozliczeń kosztów administracji i zarządu przedkładanych przez beneficjentów,
 - 30) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządu oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,

- 31) wnioskowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 32) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków rozliczeń kosztów administracji i zarządu,
- 33) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie instrumentów inżynierii finansowej,
- 34) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013 do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, w zakresie działania instrumentów inżynierii finansowej,
- 35) weryfikacja sprawozdań z zakresu inżynierii finansowej otrzymywanych od beneficjentów,
- 36) przygotowywanie okresowych raportów zbiorczych z monitoringu realizacji projektów w zakresie inżynierii finansowej i przekazywanie ich do WP.VIII,
- 37) przygotowywanie i przekazywanie do WP.VIII informacji do sprawozdania okresowego z realizacji osi I w zakresie inżynierii finansowej,
- 38) prowadzenie wizyt analitycznych u beneficjentów,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem i usuwaniem nieprawidłowości,
- 40) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu inżynierii finansowej dla potrzeb ewaluacji,
- 41) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07–13) danych dotyczących weryfikacji danych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 42) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań.

Oddział wyboru projektów w zakresie działania 1.2 -1.4 osi priorytetowej I RPO (WP.XI)

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie działania 1.2 -1.4 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu:
 - a) wzorów wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b) Podręcznika kwalifikowalności wydatków,
- 3) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, Szczegółowego opisu priorytetów ww. Programu i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 4) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o dofinansowanie,
- 6) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków o dofinansowanie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 8) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków o dofinansowanie pod względem formalnym,

- 9) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytoryczno- technicznej projektów kluczowych, po przeprowadzeniu przez Departament Rozwoju Regionalnego procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami tych Projektów,
- 10) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 12) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
- 13) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarzy tych komisji,
- 14) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowej,
- 15) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- 17) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 19) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- 20) występowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie wiążącej interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 21) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 22) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 – 13) danych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 23) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 25) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów.

Oddział umów w zakresie działań 1.2–1.4 osi priorytetowej I RPO (WP.XII)

Do zakresu działania Oddziału umów w zakresie działań 1.2–1.4 osi priorytetowej I RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie z Departamentem Rozwoju Regionalnego i/lub Departamentem Budżetu i Finansów oraz podmiotem wykonującym obsługę

prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,

- 4) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 5) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów z zakresu działań 1.2–1.4 osi priorytetowej I RPO dla potrzeb ewaluacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 7) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07–13),
- 8) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO

Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VII RPO (PI.I)

Do zakresu działania Oddziału wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VII RPO należy:

- 1) udzielanie wyjaśnień, konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem ekspertów oraz pracowników właściwych merytorycznie departamentów i właściwych merytorycznie jednostek podległych Samorządowi Województwa Podkarpackiego zaangażowanych w ocenę wniosków w ramach osi priorytetowych wdrażanych przez Departament,
- 3) dokonywanie oceny formalnej wniosków o wpis na listę ekspertów oraz listę pracowników właściwych merytorycznie departamentów i właściwych merytorycznie jednostek podległych Samorządowi Województwa Podkarpackiego zaangażowanych w ocenę wniosków w ramach osi priorytetowych wdrażanych przez Departament,
- 4) prowadzenie działań przygotowawczych ekspertów oraz pracowników właściwych merytorycznie departamentów i właściwych merytorycznie jednostek podległych Samorządowi Województwa Podkarpackiego do przeprowadzenia oceny wniosków w ramach osi priorytetowych wdrażanych przez Departament,
- 5) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących listy ekspertów oceniających projekty,
- 6) udział we współpracy z oddziałami wyboru projektów w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów wniosków we współpracy z oddziałami wyboru projektów,
- 8) analizowanie informacji dostarczanych przez system zarządzania i kontroli w celu podejmowania działań korygujących,
- 9) inicjowanie przygotowania opracowań przydatnych dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 10) wprowadzanie i aktualizowanie informacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego, poświęconej RPO w zakresie działania Departamentu,
- 11) realizowanie zadań związanych ze współudziałem Departamentu w ramach Regionalnej Sieci Partnerów Lokalnych,
- 12) współudział w realizacji dodatkowych działań służących usprawnieniu wdrażania osi priorytetowych II – VII RPO,
- 13) przygotowywanie ankiet miesięcznych i wkładu do sprawozdań w zakresie udzielonych konsultacji i instruktażu dla wnioskodawców i beneficjentów,
- 14) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu:
 - a) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,

- b) szczegółowego opisu priorytetów ww. Programu,
 - c) Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
 - d) opisu systemu zarządzania i kontroli RPO,
 - e) planu komunikacji RPO,
- 15) współudział w przygotowaniu ekspertyz, analiz, ocen i innych opracowań dotyczących wdrażania RPO,
 - 16) przygotowywanie, wdrażanie do realizacji i rozliczanie projektów pomocy technicznej w zakresie dotyczącym obsługi prac ekspertów oceniających projekty w ramach osi priorytetowych II – VII RPO,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, aktualizowaniem, wykorzystywaniem i rozliczaniem środków w ramach budżetu Województwa Podkarpackiego, przeznaczonych na zadania realizowane przez Departament,
 - 18) opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej zadań realizowanych przez Departament,
 - 19) współudział w opiniowaniu i konsultowaniu stosownych programów i wytycznych dotyczących pomocy publicznej,
 - 20) bieżąca współpraca z innymi departamentami i jednostkami, a zwłaszcza z Departamentem Rozwoju Regionalnego i Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie realizowanych zadań,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
 - 22) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej przez Oddział dokumentacji.

Oddział umów w zakresie społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury publicznej, turystyki i kultury oraz spójności wewnątrzregionalnej (PI.II)

Do zakresu działania Oddziału umów w zakresie społeczeństwa informacyjnego, infrastruktury publicznej, turystyki i kultury oraz spójności wewnątrzregionalnej należy:

- 1) współudział w opracowaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie z Departamentem Budżetu i Finansów i/lub Departamentem Rozwoju Regionalnego oraz podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowanie projektów oraz zmian do tych umów,
- 4) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 5) udział w przygotowywaniu wniosków o dokonywanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej środków dotacji celowej na potrzeby umów z beneficjentami,
- 6) udział w planowaniu wydatków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej w ramach osi priorytetowych II – VII RPO i przygotowaniu załączników do ustawy budżetowej w zakresie osi priorytetowych II – VII RPO,
- 7) udział w przygotowywaniu informacji w zakresie osi priorytetowych II – VII wynikających z zapisu Kontraktu wojewódzkiego oraz przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,,
- 8) weryfikowanie informacji miesięcznych i końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych,

- 9) udział w przygotowywaniu okresowych raportów zbiorczych z monitoringu przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji w ramach osi priorytetowych II – VII RPO,
- 10) przygotowywanie ewentualnych wniosków o usunięcie projektów z Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych,
- 11) ustalanie i monitorowanie wielkości występujących oszczędności, w tym przetargowych, w ramach osi priorytetowych: społeczeństwo informacyjne, infrastruktura publiczna, turystyka i kultura oraz spójność wewnątrzregionalna, m.in. dla potrzeb wyboru projektów z list rezerwowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze zmianami i rozwiązywaniem umów wstępnych z beneficjentami indywidualnych projektów kluczowych w ramach osi priorytetowych : społeczeństwo informacyjne, infrastruktura publiczna, turystyka i kultura oraz spójność wewnątrzregionalna,
- 13) formułowanie wniosków o potrzebie realokacji środków w ramach osi priorytetowych: społeczeństwo informacyjne, infrastruktura publiczna, turystyka i kultura oraz spójność wewnątrzregionalna ,
- 14) udział w sporządzaniu jednostkowych sprawozdań okresowych z zakresu pomocy publicznej udzielonej w ramach osi priorytetowych II – VII RPO,
- 15) udostępnienie posiadanych danych i dokumentów dla potrzeb ewaluacji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 17) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 18) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział wyboru projektów (PI.III)

Do zakresu działania Oddziału wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom, turystyki i kultury oraz infrastruktury społecznej należy:

- 1) współudział w opracowywaniu do decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego propozycji dotyczących harmonogramów naboru wniosków oraz kwot środków przeznaczonych na poszczególne nabory,
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu:
 - a) wzorów wniosków aplikacyjnych i wzorów umów,
 - b) podręcznika kwalifikowalności wydatków,
- 3) współudział w przygotowaniu i aktualizowaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, szczegółowego opisu priorytetów ww. Programu i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 4) współudział w działaniach związanych z ogłaszaniem naborów wniosków,
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków,
- 6) dokonywanie oceny formalnej złożonych wniosków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem do Koordynatora do spraw środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 o dokonanie oceny dokumentacji pod kątem zgodności składanych wniosków o dofinansowanie z wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz o wyrażenie opinii o spełnianiu wymogów środowiskowych,
- 8) realizowanie czynności związanych z wzywaniem wnioskodawców do uzupełnienia i poprawy wniosków pod względem formalnym,
- 9) dokonywanie oceny formalnej i obsługi oceny merytoryczno-technicznej projektów kluczowych, po przeprowadzeniu przez Departament Rozwoju Regionalnego procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami tych projektów,

- 10) informowanie poszczególnych wnioskodawców i opinii publicznej o wynikach oceny formalnej wniosków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o opinię do ekspertów zewnętrznych,
- 12) prowadzenie obsługi technicznej procesu powoływania komisji konkursowych do oceny projektów,
- 13) organizowanie i obsługa prac komisji konkursowych, w tym pełnienie funkcji sekretarzy tych komisji,
- 14) informowanie wnioskodawców, w przypadku oceny negatywnej ekspertów, o wynikach prac komisji konkursowych,
- 15) informowanie opinii publicznej o wynikach oceny merytoryczno-technicznej dokonanej przez komisje konkursowe,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przedstawianiem pod obrady komisji konkursowych i Zarządu Województwa Podkarpackiego projektów będących w trakcie realizacji i wymagających modyfikacji w aspekcie wysokości kosztów kwalifikowanych oraz zakładanych rezultatów,
- 17) przygotowywanie propozycji list rankingowych projektów po zakończeniu oceny przez komisje konkursowe,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego dotyczących wyboru wniosków do dofinansowania, oraz utworzenia list rezerwowych projektów,
- 19) informowanie wnioskodawców i opinii publicznej o podjętych decyzjach przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- 20) występowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w sytuacji wystąpienia wątpliwości, o udzielenie wiążącej interpretacji zapisów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- 21) analizowanie okresowych informacji o ilości dostępnych środków pod kątem udzielenia wsparcia projektom znajdującym się na listach rezerwowych oraz obsługa procesu wyboru tych projektów do dofinansowania,
- 22) wprowadzanie do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 - 13) danych związanych z realizowanymi zadaniami,
- 23) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie prowadzonej dokumentacji, w tym wniosków wraz z załącznikami w ramach realizowanych zadań,
- 24) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 25) kompletowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów.

Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury technicznej (PI.IV)

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury technicznej należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,

- 6) wnioskowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów, w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej na rzecz beneficjentów, w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym,
- 9) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków oraz przekazywanie powyższych informacji do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 12) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie infrastruktury technicznej,
- 13) wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 14) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w zakresie infrastruktury technicznej,
- 15) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział umów w zakresie infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom oraz sprawozdawczości osi priorytetowych II – VII RPO (PI.V)

Do zakresu działania Oddziału umów w zakresie infrastruktury technicznej, ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom oraz sprawozdawczości osi priorytetowych II – VII RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) weryfikowanie niezbędnej dokumentacji związanej z podpisywaniem z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów, w tym weryfikowanie składanych przez beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 3) przygotowywanie i uzgadnianie z Departamentem Budżetu i Finansów i/lub Departamentem Rozwoju Regionalnego oraz podmiotem wykonującym obsługę prawną projektów umów z beneficjentami o dofinansowywanie projektów oraz zmian do tych umów,
- 4) prowadzenie ewidencji zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów,
- 5) przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej środków dotacji celowej na potrzeby umów z beneficjentami i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 6) planowanie wydatków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej w ramach osi priorytetowych II – VII RPO i przygotowywanie załączników do ustawy budżetowej w zakresie osi priorytetowych II – VII RPO,
- 7) współudział w przygotowywaniu informacji w zakresie osi priorytetowych II-VII wynikających z zapisów Kontraktu wojewódzkiego oraz przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 8) przygotowywanie informacji miesięcznych z realizacji osi priorytetowych II – VII RPO,

- 9) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz sprawozdania końcowego z realizacji osi priorytetowych II – VII RPO i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu przygotowywania sprawozdań zbiorczych,
- 10) weryfikowanie informacji miesięcznych i końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych,
- 11) przygotowywanie okresowych raportów zbiorczych z monitoringu przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji w ramach osi priorytetowych II – VII RPO i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego celem przygotowania raportów zbiorczych,
- 12) przygotowywanie ewentualnych wniosków o usunięcie projektów z Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych w zakresie osi priorytetowych: infrastruktura techniczna oraz ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie okresowych informacji z wdrażania i realizacji osi priorytetowych II – VII RPO do Departamentu Rozwoju Regionalnego w celu przygotowywania zbiorczych informacji dotyczących wdrażania i wykorzystywania funduszy strukturalnych w województwie podkarpackim,
- 14) ustalanie i monitorowanie wielkości występujących oszczędności, w tym poprzetargowych, w zakresie osi priorytetowych: infrastruktura techniczna oraz ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom, m.in. dla potrzeb wyboru projektów z list rezerwowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami i rozwiązywaniem umów wstępnych z beneficjentami indywidualnych projektów kluczowych w zakresie osi priorytetowych: infrastruktura techniczna oraz ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom.
- 16) formułowanie wniosków o potrzebie realokacji środków w zakresie osi priorytetowych: infrastruktura techniczna oraz ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom,
- 17) sporządzanie jednostkowych sprawozdań okresowych z zakresu pomocy publicznej udzielanej w ramach osi priorytetowych II – VII RPO,
- 18) udostępnianie posiadanych danych i dokumentów dla potrzeb ewaluacji,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 20) wprowadzanie danych z zakresu realizowanych zadań do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
- 21) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych II – VII RPO (PI.VI)

Do zakresu działania Oddziału kontroli merytoryczno-technicznej projektów osi priorytetowych II – VII RPO należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013,
- 2) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących kontroli na miejscu, w tym zasad i metodologii doboru próby projektów,
- 3) współudział w przygotowywaniu rocznego planu kontroli,
- 4) współudział w opracowywaniu wytycznych Instytucji Zarządzającej dotyczących udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 5) przeprowadzanie planowych i doraźnych kontroli projektów na miejscu w aspekcie prawidłowości ich realizacji od strony merytoryczno-technicznej, w tym kontroli na zakończenie realizacji projektów,

- 6) weryfikowanie - podczas kontroli na miejscu bądź w razie fakultatywnej kontroli ex-post zamówień publicznych - dokumentacji przetargowych beneficjentów pod kątem ich zgodności przedmiotowej i podmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) dokumentowanie wyników kontroli i przygotowywanie propozycji wystąpień pokontrolnych,
- 8) monitorowanie realizacji przez beneficjentów zaleceń pokontrolnych,
- 9) przeprowadzanie kontroli stanu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych od strony formalnej i merytoryczno-technicznej po sfinalizowaniu przez Departament Rozwoju Regionalnego procedury podpisania umów wstępnych z beneficjentami tych projektów,
- 10) przygotowywanie ewentualnych opinii, po przeprowadzeniu kontroli, nt. stanu realizacji indywidualnych projektów kluczowych,
- 11) przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem uchybień / nieprawidłowości bez skutku finansowego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykrywania i zgłaszania nieprawidłowości, w tym sporządzanie raportów i zestawień i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 14) wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- 15) bieżąca współpraca w zakresie uzgadniania terminów, jednostek i tematyki kontroli z Departamentem Budżetu i Finansów prowadzącym kontrolę projektów pod względem finansowym,
- 16) wprowadzanie danych w zakresie działalności Oddziału do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
- 17) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury społecznej i spójności wewnątrzregionalnej (PI.VII)

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie infrastruktury społecznej i spójności wewnątrzregionalnej należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
- 6) wnioskowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów, w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,

- 8) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej na rzecz beneficjentów, w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym,
- 9) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków oraz przekazywanie powyższych informacji do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 12) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie infrastruktury społecznej i spójności wewnątrzregionalnej,
- 13) wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13),
- 14) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w zakresie infrastruktury społecznej i spójności wewnątrzregionalnej,
- 15) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Oddział rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie społeczeństwa informacyjnego, ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom oraz turystyki i kultury (PI.IX)

Do zakresu działania Oddziału rozliczeń i potwierdzania płatności projektów w zakresie społeczeństwa informacyjnego, ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom oraz turystyki i kultury należy:

- 1) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 2) kontrola terminowości składania wniosków o płatność przez beneficjentów,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność,
- 4) dokonywanie analizy i weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej oraz oceny postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów,
- 5) realizowanie czynności związanych z wzywaniem beneficjentów do uzupełnienia i poprawy wniosków o płatność oraz załączonej dokumentacji potwierdzającej poniesione wydatki,
- 6) wnioskowanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w przypadku zaistnienia wątpliwości, o wykładnię w sprawie kwalifikowalności poniesionych wydatków,
- 7) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń uruchomienia środków z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów, w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z limitem,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego zleceń uruchomienia środków z dotacji celowej na rzecz beneficjentów, w formie refundacji lub zaliczki, celem dokonania ich weryfikacji pod względem dostępności środków i zabezpieczenia w planie finansowym,
- 9) informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków o płatność,
- 10) przygotowywanie poświadczeń w zakresie osi priorytetowych II-VII RPO WP oraz list wniosków o płatność i przekazywanie ich do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykrywaniem nieprawidłowości,

- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie środków, oraz przekazywanie powyższych informacji do Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 13) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie społeczeństwa informacyjnego, ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom oraz turystyki i kultury,
- 14) wprowadzanie danych dotyczących weryfikacji i potwierdzania płatności do systemu informatycznego KSI (SIMIK 07 -13),
- 15) przekazywanie informacji o podmiotach wykluczonych z prawa otrzymania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013 w zakresie społeczeństwa informacyjnego, ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom oraz turystyki i kultury,
- 16) rejestrowanie, kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Departament Ochrony Środowiska – Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (Dyrektor Departamentu)

Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (OS.V)

Do zakresu działania Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 należy:

- 1) przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących spełniania wymogów ochrony środowiska przez projekty współfinansowane ze środków UE dla Zarządu Województwa Podkarpackiego oraz Komitetu Monitorującego RPO WP,
- 2) monitorowanie realizacji RPO WP w celu zapewnienia realizacji zasady zrównoważonego rozwoju,
- 3) monitorowanie wpływu działań/projektów RPO WP na środowisko przy wykorzystaniu między innymi danych z monitoringu środowiskowego województwa podkarpackiego funkcjonującego w ramach Państwowego Monitoringu Środowiska, danych z monitoringu i ewaluacji RPO WP oraz raportów oceny oddziaływania projektów na środowisko lub kart dokumentacyjnych przedsięwzięcia w przypadku, gdy raport nie jest wymagany; podstawą monitorowania stanu środowiska będą wskaźniki przyjęte w Programie,
- 4) monitorowanie zgodności realizacji RPO WP z krajowym i unijnym prawodawstwem oraz przedstawienie propozycji stosownych działań w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 5) monitorowanie realizacji zobowiązań dotyczących ochrony środowiska wynikających z RPO WP,
- 6) wspomaganie prowadzenia bieżącego monitoringu RPO WP w zakresie ochrony środowiska,
- 7) inicjowanie odpowiednich działań naprawczych w przypadku zidentyfikowania nieprzewidzianego niepożądanego wpływu przedsięwzięcia na środowisko,
- 8) analizowanie wdrażania RPO WP w zakresie komplementarności z innymi programami dotyczącymi obszaru środowiska, wdrażanymi w regionie,
- 9) analizowanie wdrażania RPO WP przez pryzmat dobrych praktyk w zakresie środowiska,
- 10) wspieranie merytorycznie pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości i Departamentu Wdrażania

Projektów Infrastrukturalnych RPO w zakresie aspektów ochrony środowiska, przede wszystkim w obszarze programowania, wdrażania, monitoringu i ewaluacji (między innymi współpraca w przygotowywaniu wytycznych, zaleceń, instrukcji, informacji dla beneficjentów w zakresie zgodności ich wniosków z zasadami zrównoważonego rozwoju oraz stosowania i przestrzegania wymogów środowiskowych w realizacji projektów współfinansowanych z RPO WP),

- 11) opiniowanie dokumentów dotyczących procedur wdrażania oraz wytycznych dla przedsięwzięć związanych z ochroną środowiska lub mogących oddziaływać na środowisko realizowanych w ramach RPO WP,
- 12) opiniowanie projektów, które mogą oddziaływać na środowisko lub obszary NATURA 2000,
- 13) udział w spotkaniach (konferencjach, szkoleniach, badaniach) dotyczących aspektów środowiskowych odnośnie do realizacji RPO WP,
- 14) współpraca z podmiotami (między innymi Ministerstwem Środowiska, Wojewodą Podkarpackim, Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska, organami inspekcji sanitarnej, funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pozarządowymi organizacjami ekologicznymi) działającymi na rzecz ochrony środowiska odnośnie działań realizowanych w ramach RPO WP,
- 15) prowadzenie kontroli na miejscu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP, których celem jest sprawdzenie zgodności realizacji współfinansowanego projektu z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, ze szczególnym uwzględnieniem zgodności z ustaleniami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Departament Budżetu i Finansów

Oddział planowania budżetu (BF.I)

Do zakresu działania Oddziału planowania budżetu należy:

- 1) opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych przedłożonych przez departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zwanego dalej „Urzędem”, w tym także w zakresie RPO WP – projektu uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego wraz z towarzyszącymi materiałami,
- 2) opracowywanie wyodrębnionego planu dochodów i wydatków dla zadań współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej (UE) i jego aktualizacja, w tym także w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP),
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu Województwa Podkarpackiego i Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego, w tym także w zakresie RPO WP,
- 4) zawiadamianie wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych i departamentów merytorycznych Urzędu o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego, o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej, o zmianach w planie budżetu Województwa Podkarpackiego oraz o kwotach wynikających z harmonogramu, w tym także w zakresie RPO WP,
- 5) przygotowywanie informacji półrocznych i rocznych opisowych sprawozdań z wykonania budżetu Województwa Podkarpackiego, we współpracy z departamentami merytorycznymi Urzędu, w tym także w zakresie RPO WP,
- 6) weryfikacja wniosków w sprawie zmian w budżecie w części dotyczącej dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego Regionalnego Programu Operacyjnego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz projektów własnych, składanych przez departamenty Urzędu i jednostki budżetowe,

- 7) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami Unii Europejskiej (UE), w tym także w zakresie RPO WP,
- 8) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 9) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP.

Oddział księgowości Urzędu (BF.II)

Do zakresu działania Oddziału księgowości Urzędu należy:

- 1) sporządzanie projektu planu oraz planu finansowego Urzędu we współpracy z departamentami Urzędu, w tym Pomocy Technicznej RPO, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia Marszałkowi Województwa Podkarpackiego,
- 2) analiza wniosków dotyczących zmian w planie finansowym Urzędu, w tym Pomocy Technicznej RPO,
- 3) analiza wniosków w sprawie zmian w budżecie w części dotyczącej ZPORR, PO KL oraz RPO WP, składanych przez departamenty merytoryczne Urzędu, w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
- 4) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 5) udział w opracowaniu projektu procedur służących zapewnieniu, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych w zakresie realizowanych projektów własnych PO KL, RPO WP, Pomocy Technicznej RPO,
- 7) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów własnych w ramach PO KL, RPO WP i Pomocy Technicznej RPO,
- 8) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów i wydatków w zakresie współfinansowania krajowego wg poszczególnych beneficjentów, projektów i działań realizowanych przy udziale funduszy UE w ramach RPO WP oraz ewidencja księgowa płatności ze środków europejskich,
- 9) bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków objętych planem finansowym Urzędu, w tym w ramach projektów PO KL, RPO WP i Pomocy Technicznej RPO,
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków budżetowych, w tym na projekty własne PO KL i RPO WP, projekty Pomocy Technicznej RPO oraz finansowanych ze środków dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego, zgodnie z klasyfikacją budżetową tych wydatków, w podziale na poszczególne projekty i lata realizacji,
- 11) weryfikacja zleceń o uruchomienie środków dla beneficjentów pod względem formalno-rachunkowym w części dotyczącej współfinansowania krajowego oraz zabezpieczenia w planie finansowym Urzędu w ramach poszczególnych działań RPO,

- 12) realizacja dyspozycji przekazania środków finansowych na podstawie otrzymanych zleceń uruchomienia środków w tym w zakresie RPO WP i PO KL,
- 13) bieżąca analiza i informowanie departamentów Urzędu o saldach na rachunkach bankowych dotyczących RPO, o wpływach, przekazanych środkach oraz ewentualnych zwrotach,
- 14) przekazywanie niezbędnych danych z ewidencji finansowo-księgowej do departamentów Urzędu w zakresie RPO WP i w zakresie PO KL,
- 15) bieżące informowanie departamentów Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania funduszy w ramach programu RPO,
- 16) prowadzenie wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów na realizację projektów własnych i projektów z pomocy technicznej w ramach RPO oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w rozbiciu na osie priorytetowe, działania i projekty z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,
- 17) prowadzenie ewidencji pozabilansowej zaangażowania wydatków w ramach projektów objętych współfinansowaniem krajowym RPO WP,
- 18) sprawdzanie i opiniowanie pod względem finansowym umów, aneksów i decyzji w zakresie działań i projektów w części dotyczącej współfinansowania krajowego w zakresie RPO WP i PO KL,
- 19) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie windykacji od beneficjentów środków przypisanych do zwrotu na podstawie decyzji przekazanych przez departamenty Urzędu dotyczących współfinansowania krajowego RPO WP,
- 20) prowadzenie całości dokumentacji płacowej, sporządzanie list płac i innych rozliczeń płacowych w ramach RPO,
- 21) obsługa informatycznego systemu monitorowania i kontroli SIMIK w zakresie realizowanych zadań, wprowadzanie danych do systemu w ramach przyznanych kompetencji,
- 22) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE,
- 23) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym w zakresie ZPORR, RPO WP, PO KL i Pomocy Technicznej RPO,
- 24) wprowadzenie do systemu CIB (Corporate Internet Banking) dyspozycji uruchomienia środków, w tym dotyczących RPO w zakresie współfinansowania krajowego oraz projektów własnych samorządu województwa podkarpackiego,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej środków zwracanych przez beneficjentów otrzymujących dofinansowanie do projektów i działań realizowanych przy udziale funduszy UE w ramach RPO WP.

W Departamencie Budżetu i Finansów Oddział BF.II prowadzi Centralny Rejestr Umów, w którym odrębnie w ramach RPO WP rejestruje m.in. umowy na wykonawstwo projektów własnych realizowanych przez Urząd Marszałkowski i projektów z Pomocy Technicznej zawieranych do wysokości kwot wynikających z decyzji na realizację danego projektu.

Oddział sprawozdawczości budżetowej (BF.IV)

Do zakresu działania Oddziału sprawozdawczości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie obsługi wyodrębnionych rachunków bankowych dla dotacji celowej i środków z budżetu środków europejskich na projekty własne w zakresie RPO WP i POKL oraz innych programów współfinansowanych,

- 2) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego dotyczących dotacji celowej w zakresie współfinansowania krajowego i pomocy technicznej oraz projektów własnych w ramach RPO WP, PO KL oraz innych programów współfinansowanych,
- 3) przekazywanie do Oddziału księgowości Urzędu, celem realizacji przelewu, zleceń o uruchomienie środków/wniosków o zasilenie dla jednostek budżetowych na realizację projektów własnych i pomocy technicznej w granicach kwot wynikających z ich planów finansowych, w zakresie RPO WP, POKL oraz innych programów współfinansowanych,
- 4) wprowadzanie do informatycznego systemu monitorowania i kontroli KSI SIMIK dat przekazania środków do beneficjentów w zakresie RPO WP,
- 5) przekazywanie niezbędnych danych z ewidencji finansowo-księgowej do departamentów Urzędu w zakresie RPO WP i Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie w zakresie PO KL,
- 6) obsługa księgowa dochodów Województwa Podkarpackiego pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz z budżetu państwa w ramach współfinansowania krajowego na realizację RPO WP, POKL oraz innych programów współfinansowanych,
- 7) zorganizowanie i prowadzenie systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPO, oraz innych programów współfinansowanych,
- 8) bieżąca analiza realizacji planu dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego w zakresie wykorzystania środków z budżetu państwa oraz ze źródeł zagranicznych na realizację RPO WP, POKL oraz innych programów współfinansowanych w ramach projektów własnych pomocy technicznej,
- 9) bieżąca analiza realizacji planu dochodów budżetu Województwa Podkarpackiego w zakresie wykorzystania środków dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego na realizację RPO WP, POKL, oraz innych programów współfinansowanych,
- 10) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- 11) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 12) udział w opracowaniu projektu systemu realizacji programu w zakresie dotyczącym przepływów finansowych, w tym także w zakresie RPO WP,
- 13) udział w opracowaniu projektu procedur służących zapewnieniu, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- 14) przyjmowanie jednostkowych/cząstkowych sprawozdań z zakresu udzielenia pomocy publicznej przedsiębiorcom, pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie, lub informacji o nieudzieleniu pomocy w danym okresie sprawozdawczym, sporządzanych w formie plików Excela przez właściwe departamenty merytoryczne Urzędu lub samorządowe jednostki budżetowe, w tym w zakresie RPO WP, bieżące wprowadzanie – w sposób ciągły – do elektronicznego systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP”, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w obowiązującym w tym zakresie w rozporządzeniu Rady Ministrów i terminowe przekazywanie ich do UOKiK, a także w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej (SRPP) z wykorzystaniem aplikacji,

- 15) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział, w tym także w zakresie RPO WP.

Departament Organizacyjno - Prawny

Oddział projektów pomocy technicznej (OR.VII)

Do zakresu działania Oddziału projektów pomocy technicznej należy:

- 1) przygotowywanie propozycji rocznego planu wydatków Departamentu Organizacyjno-Prawnego w zakresie realizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów objętych Pomocą Techniczną RPO WP,
- 2) przygotowywanie i realizacja zadań finansowanych w ramach działania 8.1 – Wsparcie procesu zarządzania VIII Osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WP w zakresie:
 - a) zatrudnienia pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP,
 - b) wyposażenia oraz zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
 - c) podnoszenia kwalifikacji pracowników departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP, przy współpracy z pozostałymi departamentami Urzędu wchodzącymi w skład Instytucji Zarządzającej RPO WP,
- 3) przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów w ramach Pomocy Technicznej RPO WP,
- 4) rozliczanie realizowanych projektów Pomocy Technicznej RPO WP,
- 5) współpraca w zakresie zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu i wyposażenia, których zakup był finansowany w ramach Pomocy Technicznej RPO WP z Oddziałem gospodarki magazynowej prowadzącym ewidencję stanu i ruchu środków rzeczowych Urzędu,
- 6) rozliczanie zrealizowanych przez Departament Organizacyjno-Prawny projektów i współpraca w zakresie zgodnego z przeznaczeniem wykorzystania sprzętu i wyposażenia, których zakup był współfinansowany w ramach Pomocy Technicznej ZPORR z Oddziałem gospodarki magazynowej prowadzącym ewidencję stanu i ruchu środków rzeczowych Urzędu.

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. utrzymania sprzętu teleinformatycznego (OR.XVIII)

Do zakresu działania Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw utrzymania sprzętu teleinformatycznego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Urzędu, komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i programów informatycznych na stacjach komputerowych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie ewidencji baz danych zainstalowanych na stacjach komputerowych w Urzędzie,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania na stanowiskach pracy poczty elektronicznej, systemów wymiany danych oraz łącz teleinformatycznych, a także koordynowanie spraw związanych z działaniem central telefonicznych oraz sieci teleinformatycznej wraz z dostosowaniem do zaistniałych zmian lokalizacji pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie, w razie takiej potrzeby, oprawy multimedialnej wystąpień Marszałka Województwa Podkarpackiego, pozostałych Członków Zarządu

- Województwa Podkarpackiego i Rzecznika Prasowego, a także Przewodniczącego Sejmiku Województwa Podkarpackiego,
- 6) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń służących zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów i urządzeń informatycznych,
 - 7) instalowanie na stanowiskach pracy w Urzędzie sprzętu informatycznego i teleinformatycznego zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 8) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o likwidację sprzętu komputerowego i oprogramowania informatycznego będącego na wyposażeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 9) usuwanie usterek telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 10) współpraca z Oddziałem gospodarki magazynowej w zakresie prowadzenia ewidencji napraw i modernizacji telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 11) zlecanie na zewnątrz wykonywania istotnych napraw telefonów, faksów, drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych i sprzętu komputerowego będących na stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 12) obsługa Sali audytoryjnej i Sal konferencyjnych w Urzędzie oraz urządzeń multimedialnych w nich wykorzystywanych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefonii komórkowej w Urzędzie,
 - 14) składanie zapotrzebowań na zakup niezbędnych części do wykonywania napraw sprzętu teleinformatycznego.

Departament Audytu i Kontroli

Oddział audytu wewnętrznego (AK.I)

Do zakresu działania Oddziału audytu wewnętrznego (AK-I) należy obiektywna i niezależna ocena funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności, poprzez:

- 1) kontrolę przestrzegania procedur zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 2) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 4) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) ocenę funkcjonowania systemów kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 6) ocenę systemu wdrażania i realizacji programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

W wyniku podjętych działań przez ww. oddział, kierownik jednostki otrzymuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej. AK-I prowadzi również działania doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.

Do zakresu działania oddziału audytu wewnętrznego należy:

- 1) przygotowanie Planu Audytu na dany rok na podstawie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu, w tym także w zakresie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego (RPO WP) i Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW),

- 2) przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z Planem Audytu, w tym audytów w ramach RPO WP i PROW,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza Planem Audytu, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Podkarpackiego,
- 4) dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego, w tym również w zakresie RPO WP i PROW,
- 5) prowadzenie akt bieżących i stałych audytu wewnętrznego, w tym dotyczących RPO WP i PROW,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych, w tym w zakresie RPO WP i PROW,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 8) monitorowanie zaleceń zawartych w sprawozdaniach z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 9) przygotowywanie opinii lub wniosków w wyniku czynności doradczych,
- 10) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zleconego,
- 11) sporządzanie rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu, w tym także dotyczących RPO WP i PROW,
- 12) współpraca z departamentami merytorycznymi Urzędu zaangażowanymi we wdrażanie RPO WP i PROW,
- 13) współpraca z Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji w ramach RPO WP w zakresie przekazywania: Planu Audytu na dany rok, rocznych Sprawozdań z Wykonania Planu Audytu, kwartalnych Informacji z realizacji zadań audytowych oraz innej dokumentacji audytowej,
- 14) wspieranie Marszałka Województwa Podkarpackiego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 15) w uzasadnionych analizą ryzyka przypadkach, przeprowadzanie audytów w miejscu realizacji projektów u Beneficjenta w ramach RPO WP i PROW,
- 16) sporządzanie w każdym czasie lub na wniosek Marszałka Województwa Podkarpackiego informacji o przeprowadzonych audytach wewnętrznych,
- 17) współpraca z zewnętrznymi instytucjami: Urzędem Kontroli Skarbowej, Najwyższą Izbą Kontroli, Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 18) prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej Biura,
- 19) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji audytowej, w tym dokumentacji związanej z RPO WP i PROW.

Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO (AK.IV)

Do zakresu działania Oddziału kontroli finansowej beneficjentów RPO należy:

- 1) współpraca z departamentami Urzędu zaangażowanymi w zadania związane z funduszami UE, w tym także w zakresie RPO WP,
- 2) współudział w opracowywaniu i aktualizowaniu Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- 3) współudział w przygotowaniu planów kontroli beneficjentów sporządzanych wspólnie z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,
- 4) ustalanie szczegółowego zakresu kontroli finansowej w uzgodnieniu z właściwymi merytorycznie departamentami Urzędu,
- 5) przeprowadzanie kontroli ewidencji finansowo-księgowej u beneficjentów realizujących RPO oraz udział w kontrolach krzyżowych,
- 6) opracowywanie i przekazywanie części finansowej informacji pokontrolnej do KZK we właściwym merytorycznie departamencie Urzędu,

- 7) udział w przygotowywaniu wystąpień pokontrolnych w zakresie kontroli ewidencji finansowo-księgowej,
- 8) kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji prowadzonej przez Oddział.

Do zadań Sekretariatów (DRR, DWP, DPI, DBF, OS, OR, AK), należą w szczególności:

- 1) Prowadzenie harmonogramu zajęć dyrektora i jego zastępcy oraz czuwanie nad prawidłową jego realizacją,
- 2) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie pism wpływających do Departamentu, zgodnie z dyspozycją dyrektora,
- 3) Prowadzenie obsługi biurowej Departamentu, w tym prowadzenie listy obecności, ewidencji urlopów oraz wypisywanie delegacji służbowych,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym i sprzętowym Departamentu,
- 5) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 6) Wykonywanie innych czynności służbowych na polecenie przełożonego związanych z zakresem działania Departamentu,
- 7) Kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

2.4 Przygotowanie, przyjmowanie i wprowadzanie zmian do dokumentów programowych

Stosowane schematy przygotowywania/podpisywania pism i dokumentów obowiązujące w departamentach DPI, DWP, DRR i OS

Schemat nr 1. Podpis dokumentu/pisma przez Dyrektora Departamentu

1. Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału przygotowuje projekt dokumentu/pisma, parafuje przygotowany tekst i przekazuje go do akceptacji kierownika oddziału.
2. Po akceptacji i parafowaniu przez kierownika projekt dokumentu/pisma przekazywany jest do zatwierdzenia Z-cy Dyrektora Departamentu.
3. Po zatwierdzeniu i parafowaniu przez Z-cę Dyrektora projekt dokumentu/pisma przekazywany jest do zatwierdzenia i podpisu Dyrektora. (W zakresie określonym w IW IZ RPO WP dokumenty/pisma może podpisywać również Z-ca Dyrektora.).

W przypadku DRR oraz oddziałów WP.I i WP.II/WP.XI/ WP.X akceptacja/zatwierdzenie dokumentu/pisma następuje z uwzględnieniem modyfikacji punktu 2 i 3 tj. po akceptacji kierownika oddziału, zatwierdzenia dokonuje Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu.

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

1. Pracownik wskazany przez kierownika danego oddziału przygotowuje projekt dokumentu/pisma, parafuje przygotowany tekst i przekazuje go do akceptacji kierownika oddziału.
2. Po akceptacji i parafowaniu przez kierownika projekt dokumentu/pisma przekazywany jest do zatwierdzenia Z-cy Dyrektora Departamentu.
3. Po zatwierdzeniu i parafowaniu przez Z-cę Dyrektora projekt dokumentu/pisma przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektora.
4. Po zatwierdzeniu i parafowaniu przez Dyrektora projekt dokumentu/pisma przekazywane jest do decyzji/podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego.

W przypadku DRR oraz oddziałów WP.I i WP.II/WP.XI/ WP.X akceptacja/zatwierdzenie dokumentu/pisma następuje z uwzględnieniem modyfikacji punktu 2 i 3 tj. po akceptacji kierownika oddziału, zatwierdzenia dokonuje Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu.

Powyższe schematy mają zastosowanie do całej instrukcji.

2.4.1 Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

RPO WP został przyjęty decyzją KE z dnia 1 października 2007 r. w sprawie przyjęcia w ramach pomocy wspólnotowej programu operacyjnego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „konwergencja” w regionie Podkarpackie w Polsce, dlatego w niniejszej Instrukcji Wykonawczej przedstawiono procedurę przygotowania i przyjmowania RPO WP, odstępując od wskazania komórek organizacyjnych IZ RPO WP zaangażowanych w przygotowanie RPO WP, a także nie wskazano terminów realizacji poszczególnych czynności z tym związanych.

Proces przygotowania i przyjmowania poszczególnych programów operacyjnych, przekazywanych przez państwo członkowskie do Komisji Europejskiej, odbywa się przede wszystkim w oparciu o odpowiednie zapisy *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, a także ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.*

Zgodnie z art. 20. ust.1 *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* projekt regionalnego programu operacyjnego przygotowuje zarząd województwa we współpracy z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego. Zarząd województwa przyjmuje program operacyjny w drodze uchwały.

Minister Rozwoju Regionalnego, po akceptacji kształtu projektu RPO przedkłada go pod obrady Rady Ministrów. Zatwierdzenie Programu przez Radę Ministrów kończy procedurę na szczeblu krajowym i umożliwia przekazanie za pomocą Systemu zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej (SFC 2007) regionalnego programu operacyjnego do Komisji Europejskiej, co rozpoczyna proces formalnych negocjacji.

Państwo członkowskie przedkłada KE projekt programu operacyjnego, nie później niż pięć miesięcy po przyjęciu Strategicznych Wytycznych Wspólnoty dla spójności (SWW) tj. do dnia 6 marca 2007 r. (art. 32 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*) *jednak nie wcześniej niż Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (NSS), co oznacza, że jednym z warunków złożenia i rozpoczęcia negocjacji programów operacyjnych jest uprzednie przedłożenie przez państwo członkowskie NSRO (art. 28 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).*

Zgodnie z wytycznymi ministra rozwoju regionalnego *dotyczącymi prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z Komisją Europejską* proces negocjacji programów operacyjnych z KE rozpoczyna się od momentu oficjalnego przedłożenia KE przez kraj członkowski pełnego dokumentu, zawierającego ocenę ex-ante i ocenę oddziaływania na środowisko.

Po złożeniu programu operacyjnego do KE odbywa się jego ocena pod względem formalnym (tzw. *admissibility*), w celu sprawdzenia, czy program operacyjny jest zgodny z art. 37 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* i zawiera wszystkie wymagane przepisami elementy. Urzędowa informacja o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu programu do oceny merytorycznej musi zostać przekazana przez SFC 2007, w terminie **10 dni kalendarzowych**. W przypadku decyzji negatywnej, KE musi podać dokładną przyczynę uzasadniającą niedopuszczenie oraz konsekwencje takiego niedopuszczenia, tj. niemożliwość przyznania statusu kwalifikowalności. Po

przedłożeniu nowej wersji programu operacyjnego procedurę wszczyna się od początku.

Sprawdzenie programu pod względem jakości dotyczy oceny projektu programu operacyjnego pod kątem jego zgodności z celami i priorytetami NSRO i SWW oraz na podstawie jakości elementów wyszczególnionych w art. 37 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. W przypadku gdy KE, w terminie **dwóch miesięcy** od otrzymania programu operacyjnego, uzna iż złożony projekt nie spełnia powyższych warunków, może wezwać państwo członkowskie do przedstawienia dodatkowych informacji i, w stosownych przypadkach, dokonania zmian w programie (art. 32 ust. 4 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*).

KE przyjmuje program operacyjny nie później niż **cztery miesiące** po jego formalnym przedłożeniu przez państwo członkowskie i nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2007 r. (art. 32 ust. 5 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*). Decyzja KE przyjmująca program jest przekazywana bezpośrednio państwu członkowskiemu za pośrednictwem Stałego Przedstawicielstwa RP przy UE.

Po zaakceptowaniu programu przez Komisję Europejską Zarząd Województwa przyjmuje ponownie Program w formie uchwały.

Zatwierdzony RPO WP jest podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej rpo oraz na stronie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju IZ RPO WP ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego komunikat o:

- 1) podjęciu przez ZWP uchwały przyjmującej RPO WP,
- 2) adresie strony internetowej, na której IZ RPO WP zamieści treść RPO WP,
- 3) terminie, od którego RPO WP będzie stosowany,
- 4) podjęciu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WP.

Następnie Rada Ministrów, na wniosek ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, określa, w drodze uchwały, zakres i warunki dofinansowania regionalnego programu operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zgodnie z art. 20 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Na podstawie powyższej uchwały, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zawiera z Zarządem Województwa Kontrakt Wojewódzki, w zakresie i na warunkach określonych w tej uchwale.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, zatwierdzony przez KE RPO, przedstawiany jest do wiadomości Instytucji Certyfikującej w MRR.

Zgodnie z art. 33 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 Regionalny Program Operacyjny, może być poddany procedurze przeglądu (wprowadzaniu zmian) z inicjatywy:

- 1) państwa członkowskiego (w tym IZ RPO WP)

2) Komisji Europejskiej (tylko w porozumieniu z państwem członkowskim) w sytuacji zaistnienia jednego z poniższych przypadków:

- po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych;
- w celu pełniejszego uwzględnienia lub zmiany podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych;
- w świetle oceny związanej z monitorowaniem RPO;
- w wyniku trudności związanych z realizacją RPO.

RPO może być również zmieniony na skutek podziału utworzonej przez Polskę na poziomie NSRO krajowej rezerwy wykonania. W wyniku podziału rezerwy może wzrosnąć alokacja dla poszczególnych priorytetów RPO. Podział rezerwy następuje do dnia 31 grudnia 2011 r.

Z wnioskiem o przeprowadzenie przeglądu lub analizy Programu mogącym przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy może wystąpić do IZ RPO WP również Komitet Monitorujący RPO WP (art. 65 lit. f Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Zmiany RPO WP przygotowywane są we współpracy przez DRR, DWP, DPI. Koordynacja przygotowania zmian prowadzona jest przez RR.I w DRR.

Zarząd Województwa Podkarpackiego przyjmuje projekt aktualizacji RPO WP w formie uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowwany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

W przypadku, gdy aktualizacja RPO WP powoduje konieczność zmiany decyzji KE w sprawie wkładu funduszy, podlega ona analizie i zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPO WP. Po zatwierdzeniu przez KM RPO WP, projekt aktualizacji RPO WP przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowwany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

Następnie dokument jest przekazywany do MRR celem weryfikacji jego zgodności z wymogami prawa wspólnotowego i krajowego. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego informuje IZ RPO WP o konieczności przekazania zaktualizowanego RPO WP Komisji Europejskiej za pośrednictwem systemu SFC 2007.

Komisja przyjmuje decyzję w sprawie wniosku o zmianę RPO WP nie później niż 3 miesiące po jego formalnym przedłożeniu za pomocą systemu SFC 2007.

Po zaakceptowaniu zaktualizowanego dokumentu przez Komisję Europejską, Zarząd Województwa przyjmuje RPO WP w drodze uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowwany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013, zatwierdzony przez KE RPO WP, przedstawiany jest do wiadomości Instytucji Certyfikującej w MRR.

Zatwierdzony zaktualizowany RPO WP jest podawany do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej rpo oraz na stronie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju IZ RPO WP ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego komunikat o:

- 1) adresie strony internetowej, na której IZ RPO WP zamieści zmiany RPO WP,
- 2) terminie, od którego zmiany RPO WP będą stosowane,
- 3) zakresie zmian wprowadzonych do RPO WP.

2.4.1 PROCEDURA PRZEGLĄDU RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	SFC 2007
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przygotowanie projektu zmian RPO WP	Pracownicy DRR, DWP, DPI, KOŚ. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR	w terminie niezbędnym do przygotowania zmian RPO WP	RPO WP	Projekt zmian RPO WP	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu zmian RPO WP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 5 dni robocze	Projekt zmian RPO WP	Projekt zmian RPO WP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
3.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt zmian RPO WP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 3	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
5.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do	kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-

	pkt 5					
7.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z załącznikiem <i>(projekt zmian RPO WP)</i> oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem <i>(projekt zmian RPO WP)</i> oraz pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
8.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego RPO WP podpisany przez Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
9.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
10.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
11.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.I	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
12.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	ZWP	na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP	-
13.	Przedłożenie projektu zmian RPO WP do MIR wraz z informacją o konieczności złożenia wniosku o przegląd RPO WP przez Państwo Członkowskie	RR.I	po podjęciu przez ZWP w sprawie przyjęcia projektu zmian RPO WP	Projekt zmian RPO WP przyjęty uchwałą ZWP	Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 2 przekazujące projekt zmian RPO WP do MIR wraz z informacją o konieczności złożenia wniosku o przegląd RPO WP	-
14.	Konsultacje mające na celu wypracowanie wspólnego stanowiska dot. wniosku o przegląd RPO WP	IK RPO, IZ RPO WP	czas niezbędny do uzgodnienia stanowisk IK RPO oraz IZ RPO WP	Pismo przekazujące Projekt zmian RPO WP do MIR wraz z informacją o konieczności złożenia wniosku o przegląd RPO WP	Uzgodniony wniosek o przegląd RPO WP	-

15.	Analiza i zatwierdzenie projektu zmian RPO WP przez Komitet Monitorujący RPO WP Jeśli NIE , przejść do pkt 1 (z pominięciem punktów 13-14)	KM RPO WP	na najbliższym posiedzeniu KM RPO WP	Projekt uchwały KM RPO WP w sprawie zaopiniowania dokonania zmian w RPO WP	Uchwała KM RPO WP w sprawie zaopiniowania dokonania zmian w RPO WP	-
16.	Przekazanie do wiadomości MIR kopii wniosku o dokonanie przeglądu RPO WP do KE	Pracownik RR.I.	po zatwierdzeniu projektu zmian RPO WP przez KM RPO WP	Projekt zmian RPO WP zatwierdzony przez KM RPO WP	Pismo przekazujące kopię wniosku o dokonanie przeglądu RPO WP, przygotowane zgodnie ze schematem nr 2	
17.	Przekazanie projektu zmian RPO WP do KE za pośrednictwem systemu SFC 2007 (informacja zwrotna o zgodności formalnej w ciągu 10 dni kalendarzowych)	Pracownik RR.I. z uprawnieniem do dostępu i obsługi SFC 2007	po zatwierdzeniu projektu zmian RPO WP przez KM RPO WP	Projekt zmian RPO WP przyjęty uchwałą ZWP i zaakceptowany przez MIR oraz KM RPO WP	Potwierdzenie wysłania Programu Operacyjnego z systemu SFC 2007	SFC 2007
18.	Rozpatrywanie wniosku o przegląd RPO WP	KE	nie dłużej niż 3 miesiące po formalnym przekazaniu przez MIR wniosku o przegląd RPO WP (art. 33 ust 2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006)	Wniosek o przegląd RPO WP przekazany do KE wraz z prośbą o wszczęcie procedury dokonania przeglądu RPO WP	Decyzja Komisji Europejskiej w sprawie wniosku o przegląd RPO WP	SFC 2007
19.	Negocjacje w zakresie przeglądu RPO WP	KE, MIR, IZ RPO WP	w terminie niezbędnym do uzgodnienia stanowisk w zakresie zmian RPO WP	Decyzja Komisji Europejskiej w sprawie wniosku o przegląd RPO WP	Zaktualizowany RPO WP	-
20.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	po pozytywnym rozpatrzeniu przez KE wniosku o przegląd Programu	Zaktualizowany RPO WP	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
21.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 20	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
22.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
23.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do	-

	Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 22	ca Dyrektora DRR		Kancelarii Radcy Prawnego	Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	
24.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem <i>(zaktualizowany RPO WP)</i> oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem <i>(zaktualizowany RPO WP)</i> oraz pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
25.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 20	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
26.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
27.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 20	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
28.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
29.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 20 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP	-
30.	Opublikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego Regionalnego Programu Operacyjnego zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju	ZWP	po przyjęciu zaktualizowanego RPO WP uchwałą ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego RPO WP	Komunikat ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego	-
31.	Przekazanie poświadczonej za zgodność z oryginałem	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	po otrzymaniu uwierzytelnionej decyzji Komisji	uwierzytelniona Decyzja Komisji Europejskiej w	Kopia pisma przewodniego wraz z	-

	kopii decyzji Komisji Europejskiej w sprawie RPO WP do IC wraz z pismem przewodnim		Europejskiej w sprawie RPO WP	sprawie RPO WP wraz z załącznikami	potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	
32.	Przekazanie zaktualizowanego RPO WP do departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zaktualizowany RPO WP przyjęty uchwałą ZWP	Kopia pisma przekazującego zaktualizowany RPO WP	-
33.	Zamieszczenie zaktualizowanego RPO WP na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	po przyjęciu zaktualizowanego RPO WP uchwałą ZWP	Przyjęty uchwałą ZWP zaktualizowany RPO WP	-	-
Procedura następna: nie dotyczy						

2.4.2 Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

Szczegółowy opis priorytetów RPO WP został przyjęty przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w dniu 26 marca 2008 r., dlatego w niniejszej Instrukcji Wykonawczej przedstawiono procedurę przygotowania i przyjmowania URPO WP, odstępując od wskazania komórek organizacyjnych IZ RPO WP zaangażowanych w przygotowanie URPO WP, a także nie wskazano terminów realizacji poszczególnych czynności z tym związanych.

W związku ze stanem prac nad Szczegółowym opisem priorytetów RPO WP, a także biorąc pod uwagę datę powstania DWP (13 grudnia 2007 r.) w niniejszej Instrukcji Wykonawczej przedstawiono procedurę przygotowania Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP nieuwzględniając w niej DWP.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz wytycznymi ministra rozwoju regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego, za przygotowanie, przyjęcie i wprowadzanie zmian do URPO WP odpowiedzialna jest instytucja zarządzająca.

Za przygotowanie Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP odpowiedzialne są DRR, DPI. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR.

Wyznaczony pracownik RR.I przygotowuje jednolitą wersję projektu dokumentu i przedkłada ją do zatwierdzenia kierownikowi RR.I, a następnie Dyrektorowi DRR. Projekt URPO WP przyjmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1. Przyjęty projekt Szczegółowego opisu priorytetów RPO WP zamieszczany jest na stronie internetowej rpo i przez okres nie dłuższy niż 30 dni poddawany jest konsultacjom społecznym.

Jednocześnie projekt przekazywany jest do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego do oceny pod kątem formalnej zgodności z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego i sformułowania ewentualnych zaleceń w zakresie uzupełnienia bądź poprawy dokumentu. Stosowne pismo przygotowuje RR.I w DRR, zgodnie ze schematem nr 1.

Uwagi nadesłane z MRR oraz w wyniku konsultacji społecznych rozpatrywane są przez DRR, DPI.

DRR, DPI przygotowują w wyznaczonym terminie Zarządowi Województwa Podkarpackiego zestawienie zgłoszonych uwag wraz z propozycją odniesienia się do

nich. Ostateczną decyzję co do zasadności zgłoszonych uwag w wyniku konsultacji społecznych podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Uwagi w zakresie przyjętym przez ZWP wprowadzane są do projektu URPO WP przez DRR, DPI. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR. Przygotowany dokument przyjmowany jest przez Zarząd województwa w formie uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowywany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

Po zatwierdzeniu przez IZ RPO WP, *URPO WP* jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej rpo oraz stronach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl, www.fundusze-strukturalne.gov.pl).

Zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju IZ RPO WP ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ RPO WP zamieści szczegółowy opis priorytetów RPO WP.

Zgodnie z wytycznymi ministra rozwoju regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego późniejsze zmiany i uzupełnienia URPO WP mogą być wprowadzane z inicjatywy IZ RPO WP. Należy jednak unikać wprowadzania częstych zmian do dokumentu.

Projekt zmian URPO WP przygotowywany jest przez DRR, DWP, DPI. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR.

Projekt URPO WP zawierający zmiany przyjmowany jest przez IZ RPO WP w formie uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowywany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

Przyjęty projekt URPO WP (zawierający zmiany) przekazywany jest do weryfikacji przez MRR. Stosowny projekt pisma przygotowuje RR.I w DRR, zgodnie ze schematem nr 1.

Ewentualne uwagi zgłoszone przez MRR uwzględniane są w URPO WP. Za wprowadzanie uwag do projektu URPO WP odpowiedzialne są DRR, DWP, DPI. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR.

Następnie projekt URPO WP (uwzględniający zmiany) przyjmowany jest przez ZWP w formie uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowywany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

Przyjęte URPO WP (zawierające zmiany) jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej rpo oraz na stronie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

2.4.2 PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO URPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	SFC 2007
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przygotowanie projektu zmian URPO WP	Pracownicy DRR, DWP, DPI, KOŚ. Koordynację	w terminie niezbędnym do przygotowania zmian URPO WP	URPO WP	Projekt zaktualizowanego URPO WP	-

		w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR				
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu zaktualizowanego URPO WP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 5 dni robocze	Projekt zaktualizowanego URPO WP	Projekt zaktualizowanego URPO WP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
3.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego URPO WP wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt zaktualizowanego URPO WP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego URPO WP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 3	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
5.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 5	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
7.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (projekt zaktualizowanego RPO WP) oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem (projekt zaktualizowanego URPO WP) oraz pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
8.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-

	Jeśli NIE , przejść do pkt. 3			Dyrektora DRR		
9.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
10.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
11.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.I	nie później niż na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
12.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Departament Organizacyjno-Prawny)	ZWP	na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego URPO WP	-
13.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego URPO WP do MIR	Pracownik RR.I		Projekt zaktualizowanego URPO WP zatwierdzony uchwałą ZWP	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego URPO WP do MIR paraflowany przez pracownika RR.I	-
14.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego URPO WP do MIR Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 13	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego URPO WP do MIR paraflowany przez pracownika RR.I	Pismo przewodnie przekazujące projekt zaktualizowanego URPO WP do MIR paraflowany przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
15.	Przekazanie projektu zaktualizowanego URPO WP do MIR wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.I		Projekt zaktualizowanego URPO WP, przyjęty uchwałą ZWP wraz z pismem przewodnim	Kopia pisma przewodniego wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
16.	Ocena zgodności formalnej z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego i sformułowanie ewentualnych zaleceń w zakresie uzupełnienia bądź poprawy URPO WP Jeśli TAK , informuje pisemnie IZ RPO WP, patrz punkt 18 Jeśli NIE , patrz punkt 17	MIR	w terminie niezbędnym do oceny URPO WP	Projekt zaktualizowanego URPO WP, przyjęty uchwałą ZWP	Pismo MIR do IZ RPO WP o zgodności URPO WP z wytycznymi MIR Jeżeli NIE Pismo MIR do IZ RPO WP z zaleceniami MIR	-
17.	Wprowadzanie zaleceń MIR do projektu zaktualizowanego URPO	Pracownicy DRR, DWP, DPI.	w terminie niezbędnym do uzyskania	Projekt zaktualizowanego URPO WP	Projekt zaktualizowanego URPO WP	-

	WP i powrót do punktu 15 Jeżeli NIE – konsultacje z MIR dot. zaleceń do momentu wypracowania wspólnego stanowiska	Koordinację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR	ostatecznych uzgodnień		uwzględniający zalecenia MIR	
18.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego URPO WP wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze		Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego URPO WP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
19.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 18	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
20.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
21.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 20	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
22.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (zaktualizowane URPO WP) oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR wraz z załącznikiem (zaktualizowane URPO WP)	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR wraz z załącznikiem (zaktualizowane URPO WP)	-
23.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 18	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR wraz z załącznikiem (zaktualizowane URPO WP)	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
24.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	-

					wraz z pismem przewodnim	
25.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 18	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
26.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
27.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 18 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego URPO WP	-
28.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego zaktualizowany URPO WP do DKS i DPR w MIR	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze	Zaktualizowany URPO WP zatwierdzony uchwałą ZWP	Projekt pisma przewodniego przekazującego zaktualizowany URPO WP do MIR paraflowany przez pracownika RR.I	-
29.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego zaktualizowany URPO WP do DKS i DPR w MIR Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 28	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego zaktualizowany URPO WP do MIR paraflowany przez pracownika RR.I	Pismo przewodnie przekazujące zaktualizowany URPO WP do MIR paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
30.	Przekazanie zaktualizowanego URPO WP do DKS i DPR w MIR wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.I		Zaktualizowany URPO WP, przyjęty uchwałą ZWP wraz z pismem przewodnim	Kopia pisma przewodniego wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
31.	Przekazanie zaktualizowanego URPO WP do departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zaktualizowany URPO WP przyjęty uchwałą ZWP	Kopia pisma przekazującego zaktualizowany URPO WP	-
32.	Zamieszczenie URPO WP na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	po przyjęciu zaktualizowanego URPO WP uchwałą ZWP	Zaktualizowany URPO WP	-	-
Procedura następna: nie dotyczy						

2.5 Przygotowanie i zmiany Opisu systemu zarządzania i kontroli dla RPO WP (OSZIK)

Zgodnie z treścią art. 71 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową lub nie później niż dwanaście miesięcy od

zatwierdzenia programu operacyjnego państwo członkowskie przedkłada Komisji Europejskiej opis systemów obejmujący w szczególności organizację i procedury:

- Instytucji Zarządzającej i Certyfikującej oraz Instytucji Pośredniczących,
- Instytucji Audytowej i wszelkich innych podmiotów przeprowadzających audyt na jej odpowiedzialność.

Zgodnie z art. 58 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* system zapewnia:

- określenie funkcji podmiotów związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz przydziału funkcji w obrębie każdego podmiotu,
- zgodność z zasadą rozdzielenia funkcji pomiędzy tymi podmiotami i w ich obrębie,
- procedury dla zapewnienia zasadności i prawidłowości wydatków zadeklarowanych w ramach programu operacyjnego,
- wiarygodne, skomputeryzowane systemy rachunkowości i księgowości, monitorowania i sprawozdawczości finansowej,
- system sprawozdawczości i monitorowania, w przypadku gdy podmiot odpowiedzialny powierza wykonanie zadań innemu podmiotowi,
- ustalenia dotyczące audytu funkcjonowania systemu,
- systemy i procedury w celu zapewnienia stosowania właściwej ścieżki audytu,
- procedury sprawozdawczości i monitorowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych.

Informacje te przedkładane są zgodnie z wzorem zawartym w załączniku XII do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

Wobec powyższego IZ RPO WP zobowiązana jest do opracowania systemu zarządzania i kontroli dla RPO WP.

Za koordynację opracowania *Opisu systemu zarządzania i kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013* odpowiedzialny jest oddział RR.I w DRR. Pracownicy RR.I przy współpracy pracowników DPI oraz DWP przygotowują opis systemów w części odnoszącej się do IZ RPO WP. Natomiast informacje dotyczące Instytucji Audytowej i Certyfikującej oraz Krajowego Systemu Informatycznego dostarczane są przez właściwe podmioty (odpowiednio przez: Instytucję Audytową, Instytucję Certyfikującą, Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty w MRR).

Projekt dokumentu kierowany jest w celu konsultacji do Departamentu Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego. Po otrzymaniu stosownej opinii opis systemu zarządzania i kontroli z wprowadzonymi zaleceniami otrzymanymi z Departamentu Instytucji Certyfikującej przyjmowany jest przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały (projekt uchwały przygotowywany i podpisywany jest przez pracownika RR.I., a także podpisywany przez Kierownika RR.I. oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i akceptowany pod względem prawnym przez Radcę Prawnego).

Następnie, zgodnie z treścią art. 71 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową lub nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013*, państwo członkowskie przedkłada KE opis systemów zarządzania i kontroli. OSZIK wraz ze sprawozdaniem i opinią nt. zgodności z art. 58-62 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* przekazuje do

Komisji Europejskiej pracownik RR.I (posiadający uprawnienia do dostępu i obsługi SFC 2007), za pomocą systemu informatycznego SFC 2007.

IZ RPO WP po podjęciu uchwały w sprawie przyjęcia OSZIK przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, przedkłada opis do Instytucji Certyfikującej. Wyznaczony przez kierownika pracownik RR.I. przygotowuje i przesyła informację do IC o przekazaniu dokumentu do KE wraz z ostateczną jego wersją.

Do OSZIK przekazywanego do KE dołącza się sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemu zarządzania i kontroli oraz opinię na temat jego zgodności z art. 58 - 62 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Jeżeli opinia zawiera zastrzeżenia, wówczas sprawozdanie wskazuje wagę niedociągnięć, a w przypadku, gdy nie dotyczą one całości programu – wskazuje daną oś lub osie priorytetowe.

Sprawozdanie powyższe uznaje się za przyjęte i dokonuje się pierwszej płatności okresowej w następującej okoliczności:

- jeżeli opinia nie zawiera zastrzeżeń i w sytuacji braku uwag ze strony Komisji - w terminie dwóch miesięcy od daty otrzymania sprawozdania,
- jeżeli opinia zawiera zastrzeżenia, po przedstawieniu KE potwierdzenia, że środki naprawcze dotyczące kluczowych elementów systemów zostały wdrożone, i w sytuacji wycofywania zastrzeżeń oraz braku uwag KE w terminie dwóch miesięcy od daty potwierdzenia.

Sprawozdanie i opinię przygotowuje Instytucja Audytowa na podstawie raportu z audytu zgodności przeprowadzonego zgodnie z art. 71 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Instytucja Audytowa informuje Instytucję Certyfikującą o terminie akceptacji przez KE sprawozdania i opinii.

OSZIK ze sprawozdaniem zawierającym wyniki oceny utworzenia systemu zarządzania i kontroli oraz z opinią na temat zgodności systemu z art. 58-62 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* akceptuje Komisja Europejska.

2.5 A PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA OSZIK

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wyjściowy	Dokument końcowy	SFC 2007
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Sporządzenie projektu dokumentu pn. Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik RR.I.; • Pracownik DWP; • Pracownik DPI. 	po zatwierdzeniu RPO WP przez KE	Załącznik XII do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006	Projekt OSZIK parafowany przez pracownika RR.I koordynującego przygotowanie całości dokumentu	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu OSZIK Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie	Kierownik RR.I.	nie dłużej niż 5 dni roboczych	Projekt OSZIK parafowany przez pracownika RR.I koordynującego przygotowanie całości dokumentu	Projekt OSZIK parafowany przez Kierownika RR.I.	-

	Jeśli NIE , przejść do pkt. 1					
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu OSZIK Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt OSZIK parafowany przez Kierownika RR.I.	Projekt OSZIK parafowany przez Kierownika RR.I. oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
4.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt OSZIK do IC - w celu konsultacji	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IC sporządzony przez pracownika RR.I.	Projekt pisma do IC	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego do IC przekazującego projekt OSZIK Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Kierownik RR.I.		Projekt pisma do IC	Projekt pisma do IC parafowany przez Kierownika RR.I.	-
6.	Akceptacja projektu pisma przewodniego do IC przekazującego projekt OSZIK Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IC parafowany przez Kierownika RR.I.	Pismo do IC parafowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
7.	Przekazanie projektu OSZIK do IC - w celu konsultacji	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo do IC podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wraz z projektem OSZIK	Pismo do IC podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wraz z projektem OSZIK, z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
8.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OSZIK – po konsultacji z IC, wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OSZIK sporządzony przez pracownika RR.I.	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem parafowany przez pracownika RR.I.	-
9.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do	W kolejności Kierownik RR.I. Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-

	pkt. 8					
10.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I.		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
11.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 10	W kolejności Kierownik RR.I. Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
12.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem/ami (Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013) oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I.		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem/ami (Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013) oraz pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I., podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
13.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 8	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I., podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
14.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-

15.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 8	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
16.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I.	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
17.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 8 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia OSZIK	-
18.	Przekazanie OSZIK ze sprawozdaniem i opinią nt. zgodności z art. 58-62 <i>Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006</i> Komisji Europejskiej za pośrednictwem systemu informatycznego SFC 2007	Pracownik RR.I. z uprawnieniem do dostępu i obsługi SFC 2007	przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową lub nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia RPO WP	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 zatwierdzony przez ZWP	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 przesłany do Komisji Europejskiej	Wprowadzenie i przesłanie OSZIK przez system SFC 2007
19.	Sporządzenie projektu pisma do IC przekazującego ostateczną wersję OSZIK i informującego o przekazaniu OSZIK do KE	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia OSZIK	Projekt pisma do IC	-
20.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do IC przekazującego ostateczną wersję OSZIK i informującego o przekazaniu OSZIK do KE Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 19	W kolejności Kierownik RR.I. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IC	Pismo do IC paraflowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
21.	Przesłanie ostatecznej wersji OSZIK do IC wraz z informacją o przekazaniu OSZIK do KE	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo do IC paraflowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez	Pismo do IC z ostateczną wersją OSZIK- z potwierdzeniem z Kancelarii	-

				Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Ogólnej	
Procedura następna: 2.5 B Procedura wprowadzania zmian do OSZIK						

Zmiany w Opisie systemu zarządzania i kontroli mogą zostać wprowadzone z inicjatywy m.in.:

- Instytucji Zarządzającej RPO WP,
- Komisji Europejskiej,
- Instytucji Certyfikującej,
- Instytucji Audytowej.

2.5 B PROCEDURA MODYFIKACJI OSZIK

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wyjściowy	Dokument końcowy	SFC 2007
Procedura poprzednia: 2.5 A Procedura przygotowania i przyjmowania OSZIK						
1.	Przygotowanie zmiany OSZIK	Pracownik RR.I. przy współdziałaniu RR.II; RR.III, RR.IV; RR.IX; RR.X; RR.XI; RR.XIII, RR.V; DWP; DBF; DOŚ (KOŚ); OR;AK; DPI	w razie konieczności	OSZIK	Projekt OSZIK uwzględniający zmiany, parafowany przez pracownika RR.I koordynującego przygotowanie całości dokumentu	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu OSZIK uwzględniającego zmiany Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	Kierownik RR.I	nie dłużej niż 5 dni roboczych	Projekt OSZIK uwzględniający zmiany parafowany przez pracownika RR.I koordynującego przygotowanie całości dokumentu	Projekt OSZIK uwzględniający zmiany, parafowany przez Kierownika RR.I.	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu OSZIK uwzględniającego zmiany Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt OSZIK uwzględniający zmiany, parafowany przez Kierownika RR.I.	Projekt OSZIK uwzględniający zmiany, parafowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
4.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zmiany OSZIK – wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zmiany OSZIK sporządzony przez pracownika RR.I.	Projekt uchwały ZWP – wraz z uzasadnieniem	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 4	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-

6.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
8.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem <i>(Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013)</i> oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem <i>(Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013)</i> oraz pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.I i podpisanym przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
9.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
10.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
11.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego	-

	pkt. 4				DRR	
12.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
13.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 4 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zmiany OSZIK podpisany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zmiany OSZIK	-
14.	Przedłożenie OSZIK uwzględniającego zmiany wraz z opisem wprowadzonych zmian do IPOC	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 3 dni robocze	OSZIK uwzględniający zmiany paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Pismo do IPOC wraz z OSZIK uwzględniającym zmiany - z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
15.	Przesłanie do IZ RPO WP pisma z uwagami do zmienionego OSZIK przez IPOC Jeżeli tak patrz czynności od pkt. 16 do 20 lub przesłanie pisma z informacją o braku uwag do zmienionego OSZIK przez IPOC	Pracownik IPOC	Termin ustalony pomiędzy IC a IPOC	Pismo IPOC do IZ RPO WP z uwagami do zmienionego OSZIK lub pismo z informacją o braku uwag do zmienionego OSZIK	Pismo IPOC do IZ RPO WP z uwagami do zmienionego OSZIK lub pismo z informacją o braku uwag do zmienionego OSZIK	-
16.	Weryfikacja uwag przekazanych przez IPOC oraz wprowadzenie zmian do OSZIK – przy współpracy właściwych oddziałów w DRR oraz departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP	Pracownik RR.I. przy współdziałaniu RR.II; RR.III, RR.IV; RR.IX; RR.X; RR.XI; RR.XIII, RR.V; DWP; DBF; DOŚ (KOŚ); OR; AK; DPI	nie dłużej niż 10 dni roboczych	Pismo IPOC do IZ RPO WP z uwagami do zmienionego OSZIK	Zmieniony OSZIK (w wyniku analizy uwag IPOC), paraflowany przez pracownika RR.I koordynującego przygotowanie całości dokumentu	-
17.	Sporządzenie projektu pisma do IPOC przekazującego zmieniony OSZIK	Pracownik RR.I.		Zmieniony OSZIK	Projekt pisma do IPOC	-
18.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do IPOC przekazującego zmieniony OSZIK Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym piśmie Jeśli NIE , przejść do pkt. 18	Kierownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IPOC	Projekt pisma do IPOC paraflowany przez Kierownika RR.I.	-
19.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do IPOC przekazującego zmieniony OSZIK	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IPOC paraflowany przez Kierownika RR.I.	Pismo do IPOC paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-

	Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym piśmie Jeśli NIE , przejść do pkt. 18					
20.	Przesłanie do IPOC zmienionego OSZIK (w wyniku analizy uwag IPOC)	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo do IPOC paraflowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo do IPOC z zmienionego OSZIK (w wyniku analizy uwag IPOC) - z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
21.	Akceptacja zmienionego OSZIK przez IPOC Jeśli TAK , przejść do pkt. 22 Jeśli NIE , przejść do pkt. 16	IPOC	Termin ustalony pomiędzy IC a IPOC	Pismo z IPOC dot. akceptacji OSZIK	Pismo z IPOC dot. akceptacji OSZIK	-
22.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zmiany OSZIK – wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP w sprawie zmiany OSZIK sporządzony przez pracownika RR.I.	Projekt uchwały ZWP – wraz z uzasadnieniem	-
23.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 22	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP– wraz z uzasadnieniem	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
24.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
25.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie pisma Jeśli NIE , przejść do pkt 24	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
26.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem (Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego	-

	Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013) oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego				Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013) oraz pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.I i podpisanym przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	
27.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 22	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
28.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
29.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 22	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
30.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
31.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt 22 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP w sprawie zmiany OSZIK podpisany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie zmiany OSZIK	-
Procedura następna: nie dotyczy						

2.6 Opracowanie i zmiany Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP

Każda instytucja, która uczestniczy w systemie wdrażania danego programu operacyjnego ma obowiązek opracowania instrukcji wykonawczej. Jest to dokument opisujący szczegóły procesu powierzonego do realizacji danej instytucji, m.in. pod kątem organizacji, stosowanych procedur i dokumentów. Dokument określa również podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy poszczególnymi komórkami instytucji.

Instrukcja wykonawcza, przed jej ostatecznym zatwierdzeniem przez Instytucję Zarządzającą zostaje przedłożona do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC), w celu zaopiniowania określonych w niej procedur, w szczególności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli realizacji programu operacyjnego. IPOC dokonuje opinii w terminie 22 dni roboczych po otrzymaniu instrukcji wykonawczej lub 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do instrukcji. Przekazanie instrukcji wykonawczej IZ do IPOC jest jednym z warunków poświadczenia wydatków i przekazania przez Instytucję Certyfikującą do Komisji Europejskiej pierwszego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową.

Opracowanie instrukcji wykonawczej, obok innych dokumentów programowych, jest podstawą do przeprowadzenia przez Instytucję Audytową audytu zgodności w danej jednostce.

Za koordynację opracowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP odpowiedzialny jest RR.I w DRR, współpracujący w tym zakresie z AK-I, OR, DBF, DWP, DPI.

Opracowany projekt Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP, zatwierdzany jest uchwałą ZWP. Stosowny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem przygotowywany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1. Zatwierdzony projekt Instrukcji Wykonawczej, DRR przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w celu weryfikacji. Stosowne pismo przygotowuje RR.I, zgodnie ze schematem nr 2. W przypadku wniesienia uwag przez IPOC, DRR koordynuje wprowadzanie zmian do Instrukcji Wykonawczej. Uzupełniony dokument przyjmowany jest przez Zarząd Województwa w drodze uchwały. Projekt uchwały przygotowywany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

2.6 A PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA IW IZ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Opracowanie projektu IW IZ RPO WP	Pracownicy DRR, DWP, DPI, OR, DBF, AK. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR	w terminie niezbędnym do przygotowania IW	-	Projekt IW IZ RPO WP	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IZ RPO WP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 5 dni roboczych	Projekt IW IZ RPO WP	Projekt IW IZ RPO WP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
3.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu IW IZ RPO WP (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	-	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-

4.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 3	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
5.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I.		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 5	W kolejności Kierownik RR.I. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
7.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem/ami: <i>IW IZ RPO WP wraz z załącznikami</i> oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem/ami: <i>IW IZ RPO WP wraz z załącznikami</i> oraz pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.I. i podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
8.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.I. i podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
9.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
10.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego	-

	Jeśli NIE , przejść do pkt. 3				DRR	
11.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I.	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
12.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 3 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu IW IZ RPO WP	-
13.	Przekazanie projektu IW IZ RPO WP do IPOC wraz z pismem przewodnim	ZWP	Po podjęciu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu zaktualizowanego IW IZ RPO WP	Projekt IW IZ RPO WP, przyjęty uchwałą ZWP	Kopia pisma przewodniego wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
14.	Zaopiniowanie określonych w IW IZ RPO WP procedur Jeśli TAK , informuje pisemnie IZ RPO WP, patrz punkt 16 Jeśli NIE , patrz punkt 15	IPOC	22 dni robocze po otrzymaniu instrukcji wykonawczej lub 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do instrukcji	Projekt IW IZ RPO WP przekazany do IPOC	Uwagi do projektu IW IZ RPO WP	-
15.	Wprowadzanie zaleceń IPOC do projektu IW IZ RPO WP	Pracownicy DRR, DWP, DPI, OR, DBF, AK. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Uwagi do projektu IW IZ RPO WP	Projekt IW IZ RPO WP uwzględniający zalecenia IPOC	-
16.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia IW IZ RPO WP (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.I	nie dłużej niż 2 dni robocze	-	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
17.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 16	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
18.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I.		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-

19.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 18	W kolejności Kierownik RR.I. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
20.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem/ami: <i>IW IZ RPO WP wraz z załącznikami</i> oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem/ami: <i>IW IZ RPO WP wraz z załącznikami</i> oraz pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I. i podpisane przez, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
21.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 16	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
22.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
23.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 16	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
24.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I.	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
25.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 16 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia <i>IW IZ RPO WP</i>	-
Procedura następna: 2.6 B Procedura wprowadzania zmian do IW IZ RPO WP						

Podstawą wszczęcia procedury wprowadzania zmian w IW IZ RPO WP może być w szczególności uzasadniony wniosek Dyrektora/z-cy Dyrektora DRR, DWP, DPI, DBF, OR, AK lub KOŚ.

RR.I w DRR dokonuje analizy wniosku i koordynuje opracowanie zmian w Instrukcji Wykonawczej. W przypadku, gdy analiza wniosku wykaże bezzasadność wprowadzania zmian w Instrukcji Wykonawczej, RR.I przygotowuje projekt stosownego pisma, który po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR kierowany jest do wnioskodawcy.

W przypadku konieczności uzyskania opinii na temat zmian w Instrukcji Wykonawczej, RR.I przygotowuje projekt stosownego pisma (zgodnie ze schematem nr 1), które kierowane jest do odpowiednich Departamentów (DWP, DPI, DBF, OR, AK, KOŚ).

Zaktualizowana Instrukcja Wykonawcza, po zatwierdzeniu przez Dyrektora DRR przyjmowana jest przez ZWP w drodze uchwały. Stosowny projekt uchwały przygotowywany jest przez RR.I, zgodnie ze schematem nr 1.

Przyjęta zaktualizowana IW IZ RPO WP przekazywana jest do IPOC. Stosowne pismo przygotowuje RR.I zgodnie ze schematem nr 2. IPOC dokonuje oceny w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu zaktualizowanej instrukcji wykonawczej. Ewentualne uwagi zgłoszone przez IPOC, po ich uzgodnieniu z IZ RPO WP, są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji dokumentu. Uwagi wskazujące na naruszenie warunków certyfikacji są uwzględniane niezwłocznie.

2.6 B PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO IW IZ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 2.6 A Procedura przygotowania i przyjmowania IW IZ RPO WP						
1.	Przygotowanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Pracownicy DRR, DWP, DPI, OR, DBF, AKi KOŚ. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR	W terminie niezbędnym do przygotowania zmian IW	IW IZ RPO WP	IW IZ RPO WP uwzględniająca zmiany	-
2.	Weryfikacja i akceptacja IW IZ RPO WP uwzględniającej zmiany Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	IW IZ RPO WP uwzględniająca zmiany	IW IZ RPO WP uwzględniająca zmiany paraflowana przez Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
3.	Jeśli zmiana dotyczy Systemu Zarządzania i Kontroli IZ Wydanie opinii przez Audytora Wewnętrznego w sprawie dokonania zmian w IW IZ RPO WP zgodnie z procedurą	Audytora Wewnętrznego	zgodnie z procedurą 17.1.6	IW IZ RPO WP uwzględniająca zmiany paraflowana przez Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Opinia w sprawie nowelizacji IW IZ RPO WP w zakresie Systemu Zarządzania i Kontroli IZ	-

	17.1.6, Jeśli NIE , przejść do pkt 1					
4.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanej IW IZ RPO WP (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	IW IZ RPO WP uwzględniająca zmiany paraflowana przez Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 4	W kolejności Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
6.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I.		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	W kolejności Kierownik RR.I. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.I. i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
8.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem/ami: <i>IW IZ RPO WP wraz z załącznikami</i> oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem/ami: <i>IW IZ RPO WP wraz z załącznikami</i> oraz pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.I. i podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
9.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-

10.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
11.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
12.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I.	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
13.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 4 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanej IW IZ RPO WP	-
14.	Sporządzenie projektu pisma przewodniego przekazującego zaktualizowaną IW IZ RPO WP do IPOC	Pracownik RR.I.		Zaktualizowana IW IZ RPO WP przyjęta uchwałą ZWP	Projekt pisma przewodniego przekazującego zaktualizowaną IW IZ RPO WP do IPOC	-
15.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego zaktualizowaną IW IZ RPO WP do IPOC Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 14	W kolejności: Kierownik Oddziału RR.I. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze po przyjęciu IW IZ RPO WP przez ZWP	Projekt pisma przewodniego przekazującego do IPOC zaktualizowaną IW IZ RPO WP	Pismo przewodnie przekazujące do IPOC zaktualizowaną IW IZ RPO WP, paraflowane przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR i	-
16.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego zaktualizowaną IW IZ RPO WP	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Pismo przewodnie przekazujące do IPOC zaktualizowaną IW IZ RPO WP paraflowane przez Kierownika RR.I., Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo przewodnie przekazujące do IPOC zaktualizowaną IW IZ RPO WP podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
17.	Przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP wraz z pismem przewodnim do IPOC	Pracownik RR.I.	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zaktualizowana IW IZ RPO WP wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Kopia pisma przewodniego wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
18.	Zaopiniowanie określonych w IW IZ	IPOC	10 dni roboczych po otrzymaniu	Zaktualizowana IW IZ RPO WP	Ewentualne uwagi do	-

	RPO WP procedur Jeśli TAK , informuje pisemnie IZ RPO WP, Jeśli NIE , patrz punkt 19		zmian do instrukcji	przekazana do IPOC	zaktualizowanej IW IZ RPO WP	
19.	Weryfikacja uwag przekazanych przez IPOC oraz wprowadzenie zmian do IW IZ RPO WP – przy współpracy właściwych oddziałów w DRR oraz departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP	Pracownik RR.I. przy współdziałaniu RR.II; RR.III; RR.IV; RR.IX; RR.X; RR.XI; RR.XIII, RR.V; DWP; DBF; DOŚ (KOŚ); OR; AK; DPI	W terminie 1 miesiąca z zastrzeżeniem przedłużenia terminu, biorąc pod uwagę zakres zgłoszonych uwag	Pismo IPOC do IZ RPO WP z uwagami do IW IZ RPO WP	Odpowiedź IZ RPO WP na uwagi IPOC	-
20.	Wprowadzanie ewentualnych uwag IPOC do zaktualizowanej IW IZ RPO WP	Pracownicy DRR, DWP, DPI, OR, DBF, AK, KOŚ. Koordynację w tym zakresie wykonuje RR.I w DRR	Przy najbliższej aktualizacji IW IZ RPO WP (uwagi wskazujące na naruszenie warunków certyfikacji są uwzględniane niezwłocznie)	Zaktualizowana IW IZ RPO WP przyjęta uchwałą ZWP	IW IZ RPO WP uwzględniająca ewentualne uwagi IPOC po kolejnej aktualizacji	-
21.	Przekazanie zaktualizowanej IW IZ RPO WP do departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP	Pracownik RR.I.	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zaktualizowana IW IZ RPO WP przyjęta uchwałą ZWP	Kopia pisma przekazującego zaktualizowaną IW IZ RPO WP przyjętą uchwałą ZWP wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
22.	Wypełnienie oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	Pracownicy Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP	nie dłużej niż 10 dni roboczych od otrzymania pisma przekazującego zaktualizowaną IW IZ RPO WP. (W przypadku nieobecności pracownika termin 10 dni obowiązuje od momentu powrotu do pracy)	Zaktualizowana IW IZ RPO WP przyjęta uchwałą ZWP, przekazana pismem z DRR	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.2 do IW IZ RPO WP)	-
Dyrektorzy Departamentów zaangażowanych w realizację RPO zobowiązani są do gromadzenia oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur						
Procedura następna: nie dotyczy						

**Wzór
oświadczenia
o zapoznaniu
się z treścią
obowiązujących
procedur**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego UMWP - nie dotycząca zadań DRR, DWP, DPI, OR, AK, OŚ oraz DBF - związanych z wykonywaniem funkcji IZ RPO WP nie powoduje konieczności zmiany niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

2.7 Obsługa systemu zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013 (SFC 2007)

Koordynację zbierania, analizowania i przekazywania wszelkich informacji związanych z nadawaniem/aktualizacją/zmianą uprawnień wykonuje:

- pracownik RR.I. współpracując w tym zakresie z Kierownikiem RR.I. oraz Dyrektorem DRR,
- Kierownik RR.II. współpracując w tym zakresie z Z-cą Dyrektora DRR i Dyrektorem DRR.

Pracownik RR.I. oraz Kierownik RR.II. posiadający dostęp do systemu SFC 2007, pełnią funkcję tzw. *key users* w ramach IZ RPO WP.

2.7.1 Wnioskowanie o nadanie uprawnień do systemu SFC 2007 w IZ RPO WP

Zgodnie z art. 39 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie EFRR*, dla celów wymiany danych pomiędzy Państwami Członkowskimi a Komisją został stworzony przez Komisję *System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013 – SFC 2007*.

Na podstawie art. 41 *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* Państwa Członkowskie występują o prawa dostępu do systemu SFC 2007 w sposób scentralizowany, poprzez ustanowioną w porozumieniu z Komisją jednostkę MS Liaison. Funkcję MS Liaison dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Polsce, pełni Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

W przypadku programów regionalnych o prawa dostępu do systemu SFC 2007 dla przyszłych użytkowników wnioskuje MS Liaison na podstawie zgłoszenia Dyrektora Instytucji Koordynującej RPO, po wskazaniu ich przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR pracownik sporządza wniosek o uzyskanie prawa dostępu do elektronicznego systemu SFC 2007 dla przyszłych użytkowników. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wniosek o uzyskanie prawa dostępu do elektronicznego systemu SFC 2007 dla przyszłych użytkowników zostaje przekazany do MS Liaison.

MS Liaison dokonuje weryfikacji zgłoszenia osoby, a po jego zaakceptowaniu przekazuje oficjalny wniosek do KE o nadanie praw dostępu do systemu. Komisja Europejska przydzielając hasło przekazuje login użytkownika oraz połowę hasła drogą elektroniczną na adres elektroniczny użytkownika (pracownika DRR), natomiast drugą część hasła pracownik DRR otrzymuje telefonicznie od MS Liaison. Uzyskane w ten sposób hasło jest równoznaczne z podpisem elektronicznym danej osoby, w rozumieniu przepisów prawa wspólnotowego.

2.7.2 Zmiany w zakresie dostępu do systemu.

IZ RPO WP jest zobowiązana w terminie do 10 dni roboczych poinformować MS Liaison o wszelkich zmianach w zakresie dostępu użytkowników do systemu SFC 2007, m. in. o:

- zmianie stanowiska, miejsca pracy, danych teleadresowych, etc. użytkownika,
- odejściu z pracy użytkownika,
- zmianie struktury organizacyjnej danej instytucji i wynikających z niej zmianach dla użytkowników.

Instytucja Zarządzająca RPO WP informuje o powyższym Instytucję Koordynującą RPO, która niezwłocznie przekazuje otrzymane informacje do MS Liaison.

W przypadku konieczności zmiany praw (zmiana uprawnień, wygaszenie) dostępu dla użytkownika stosuje się procedurę analogiczną do opisaną w punkcie 2.7.1.

2.7.3 Inne obowiązki informacyjne.

IZ RPO WP jest obowiązana informować MS Liaison w terminie do 10 dni roboczych o:

- wszelkich podejrzeniach zaistnienia nieuprawnionego dostępu do bazy danych SFC 2007,
- utracie haseł dostępu lub udostępnieniu ich osobom niepowołanym,
- problemach technicznych mogących rzutować na bezpieczeństwo danych,
- wszelkich przypadkach utraty danych z systemu.

2.8 Procedura odstąpienia od procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP

W uzasadnionych przypadkach, na każdym etapie wdrażania RPO WP - możliwe jest odstąpienie od procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać udokumentowany.

W tym celu pracownik właściwego oddziału sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji oraz powody odstąpienia od procedury, a także opis sposobu postępowania. Notatkę weryfikuje i parafuje kierownik właściwego oddziału, a następnie przedkłada ją Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora, celem zaakceptowania (zatwierdzenia) przez niego planowanego odstąpienia. Zatwierdzona notatka służbowa jest włączana przez pracownika do akt sprawy i przechowywana we właściwej teczce.

Poszczególne Departamenty zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw, a w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej zgodnie z procedurą 2.6B IW IZ RPO WP.

Niezależnie od tego analiza odstępstw dokonywana jest w RR.I. z wykorzystaniem Rejestru odstępstw prowadzonego przez RR.I. w DRR.

2.8 PROCEDURA Odstąpienia od procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: każda wyszczególniona w IW IZ RPO WP						
1.	Przygotowanie projektu notatki służbowej zawierającej opis sytuacji, powody odstąpienia od procedur oraz sposobu postępowania	Pracownik	Przed realizacją odstąpienia od procedury	Instrukcja Wykonawcza IZ RPO WP	Projekt notatki służbowej zawierającej opis sytuacji, powody odstąpienia od procedur oraz sposobu postępowania	-
2.	Weryfikacja i parafowanie notatki służbowej	Kierownik Oddziału		Projekt notatki służbowej	Zweryfikowany projekt notatki służbowej	-
3.	Zatwierdzenie i podpisanie notatki służbowej	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor		Zweryfikowany projekt notatki służbowej	Zatwierdzony projekt notatki służbowej	-

4.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego do DRR informację o odstąpieniu od procedur	Pracownik	Nie dłużej niż 2 dni robocze od zatwierdzenia notatki służbowej	Zatwierdzony projekt notatki służbowej	Projekt pisma	-
5.	Weryfikacja i parafowanie projektu pisma	Kierownik Oddziału		Projekt pisma	Zweryfikowany projekt pisma	-
6.	Zatwierdzenie i podpisanie pisma	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor		Zweryfikowany projekt pisma	Pismo przekazujące do DRR informację o odstąpieniu od procedur	-
7.	Wpisanie do rejestru odstępstw stosownej informacji	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania pisma	Pismo przekazujące informację o odstąpieniu od procedur	Wpis w rejestrze odstępstw	-
8.	Analiza odstępstw od procedur zgromadzonych w rejestrze odstępstw	Pracownik RR.I	Na bieżąco	Rejestr odstępstw	Informacja dla Dyrektora DRR w zakresie konieczności zmiany IW	-
Procedura następna: 2.6B Procedura wprowadzania zmian do IW IZ RPO WP						

3. Procesy związane z administracją Krajowym Systemem Informatycznym SIMIK 2007-2013

3.1 Administracja KSI (SIMIK 07-13)

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, obsługiwany przez Departament Koordynacji i Zarządzania Podstawami Wsparcia Wspólnoty w MRR prowadzi nadzór nad przygotowaniem nowego systemu informatycznego i określa standardy w zakresie gromadzenia danych przez wszystkich uczestników systemu realizacji NSRO. Równocześnie Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego obsługiwany przez Departament Informatyki w MRR odpowiada za budowę i rozwój systemu informatycznego na podstawie standardów w zakresie gromadzenia danych.

Zgodnie z artykułem 58 d) oraz artykułem 60 c) *Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006* system zarządzania i kontroli powinien posiadać wiarygodne, skomputeryzowane systemy rachunkowości i księgowości, monitorowania i sprawozdawczości finansowej mające na celu zapewnienie rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji każdej operacji niezbędnych do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny.

Dla celów zarządzania i sprawozdawczości, w Instytucji Zarządzającej jest wykorzystywany Krajowy System Informatyczny monitoringu i sprawozdawczości (SIMIK 07 – 13). Krajowy System Informatyczny jest zgodny i kompatybilny z systemem sprawozdawczości i monitorowania ustanowionym dla programu operacyjnego.

Dostęp do danych gromadzonych w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07 – 13) mają wszystkie departamenty uczestniczące w procesie wdrażania, tj. Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wspierania Przedsiębiorczości, Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Budżetu i Finansów. Krajowy System Informatyczny (system scentralizowany) udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości gromadzi na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla programu operacyjnego. Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadzane są zgodnie z **Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13**, wydaną przez MRR, stanowiącą załącznik nr 3.1 do IW IZ RPO WP.

Instrukcja
użytkownika
obsługi
Krajowego
Systemu
Informatyczn
ego SIMIK 07
– 13

Charakterystyka Krajowego Systemu Informatycznego

Zgodnie z przyjętymi założeniami Krajowy System Informatyczny jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu zdarzeń. W szczególności system umożliwia gromadzenie informacji w następującym zakresie:

- ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych,
- obsługa cyklu życia projektu, w tym:
 - ewidencjonowanie wniosków aplikacyjnych spełniających wymogi formalne,
 - ewidencjonowanie dużych projektów w zakresie określonym przez Rozporządzenie KE (WE) nr 1828/2006,
 - ewidencjonowanie umów o dofinansowanie,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,

- ewidencja wskaźników postępu rzeczowego, w tym prowadzenie jednolitego słownika,
- prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych i kwot wycofanych.

Ponadto Krajowy System Informatyczny umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:

- zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach,
- prognozy wydatków.

System obejmuje i dostarcza dane określone w Załączniku III *Rozporządzenia KE (WE) 1828/2006*.

Krajowy System Informatyczny zbudowany jest w oparciu technologię webową, tzn. dostęp do danych gromadzonych w centralnej bazie danych realizowany jest za pośrednictwem przeglądarki internetowej uruchamianej na komputerze z dostępem do publicznej sieci Internet.

Polityka bezpieczeństwa Krajowego Systemu Informatycznego realizowana jest na wielu płaszczyznach. Wykorzystanie bezpiecznego protokołu https wraz odpowiednią architekturą dostępowych urządzeń sieciowych minimalizuje ryzyko włamania oraz dostępu, a co za tym idzie i modyfikacji danych w systemie przez osoby nieupoważnione. Ponadto uniemożliwia zmianę danych w trakcie transmisji danych na serwer. Rozbudowana funkcjonalność nadawania uprawnień dla użytkowników (trójwymiarowy model uprawnień: funkcja systemu, poziom wdrażania, region) powoduje, że mają oni dostęp tylko do tych danych, które są niezbędne do realizowania zadań. Odpowiednia polityka wykonywania kopii bezpieczeństwa gwarantuje, że w przypadku poważnej awarii systemu, której skutkiem jest zniszczenie bazy danych, istnieje możliwość odtworzenia danych gromadzonych w systemie maksymalnie na jeden dzień przed wystąpieniem awarii.

Zakres korzystania z Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 – 13) przez IZ.

Instytucja Zarządzająca RPO PK będzie wykorzystywać pełną funkcjonalność Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 – 13) w czasie całego cyklu życia projektów. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07 – 13) składa się z trzech grup funkcjonalności, które to zostały udostępnione Instytucjom Zarządzającym RPO przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Poszczególne grupy funkcjonalności KSI (SIMIK 07 – 13) zawierają:

I grupa funkcjonalności:

- Administracja systemem
- Interfejsy komunikacyjne – wymiana danych pomiędzy lokalnymi systemami informatycznymi (LSI) a krajowym systemem informatycznym (KSI (SIMIK 07-13))
- Rejestr obciążeń na projekcie
- Obsługa cyklu życia projektu, ewidencjonowanie i obsługa danych dotyczących:
 - wniosków aplikacyjnych,
 - umów o dofinansowanie,
 - wniosków o płatność oraz korekt do wniosków o płatność,
 - kontroli poszczególnych projektów,
 - kontroli krzyżowych,
 - zaliczek.

II grupa funkcjonalności:

- Wsparcie obsługi dużych projektów
- Ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych
- Integracja z systemem KE
- Prognozy wydatków
- Przygotowanie deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność
- Wspieranie procesu „monitorowania wdrażania” poprzez wbudowanie w System szeregu standardowych raportów
- Korekty systemowe

III grupa funkcjonalności:

- Wprowadzenie słownika wskaźników postępu rzeczowego i ich ewidencjonowanie
- Ewidencjonowanie i rejestr kwot odzyskanych
- Zapewnienie mechanizmów definiowania niestandardowych raportów

3.1 A PROCEDURA ZGŁOSZENIA NOWEGO UŻYTKOWNIKA, ZAŁOŻENIA KONTA ORAZ NADANIA UPRAWNIEN W BAZIE PRODUKCYJNEJ I SZKOLENIOWEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Sporządzenie projektu pisma do AD w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień wraz z wypełnionym wnioskiem	Pracownik w DPI/DWP/DRR	nie dłużej niż 3 dni robocze	Wzór „Wniosku o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)” stanowiący załącznik nr 3.2 do niniejszej Instrukcji	Projekt pisma w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem paraflowany przez pracownika w DPI/DWP/DRR	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma Jeśli TAK – składa podpis na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	W kolejności: Kierownik w DPI/DWP/DRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora w DPI/DWP/DRR		Projekt pisma w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem paraflowany przez pracownika w DPI/DWP/DRR	Pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem paraflowane przez pracownika, kierownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DPI/DWP/DRR	-

3.	Przekazanie pisma do AD	Pracownik w DPI/DWP/DRR		Pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem paraflowane przez pracownika, kierownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DPI/DWP/DRR	Pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem paraflowane przez pracownika, kierownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DPI/DWP/DRR z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
4.	Przyjęcie i rejestracja pisma w sprawie utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem z DPI, DWP, DRR	Stanowisko w Sekretariacie AD	w dniu wpływu pisma	Pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem z DPI, DWP, DRR	Zarejestrowane pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem z DPI, DWP, DRR opatrzone pieczęcią z datą wpływu	-
5.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora AD	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem z DPI, DWP, DRR	Zadekretowane pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem z DPI, DWP, DRR na Administratora Merytorycznego IZ	-
6.	Weryfikacja „Wniosku o nadanie uprawnień do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)” zgłaszającego uprawnienia Użytkownika	Administrator Merytoryczny IZ	2 dni robocze	Zadekretowane pismo w sprawie zgłoszenia nowego użytkownika, utworzenia konta i nadania uprawnień z wypełnionym wnioskiem z DPI, DWP, DRR na Administratora Merytorycznego IZ	Wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) zweryfikowany przez Administratora Merytorycznego IZ	-
7.	Podpisanie Wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Użytkownik.	Kierownik jednostki organizacyjnej	1 dzień roboczy	Wypełniony wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	Podpisany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	-

8.	Skanowanie podpisanego Wniosku	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień roboczy	Podpisany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	Zeskanowany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	-
9.	Archiwizacja podpisanego Wniosku	Administrator Merytoryczny IZ	2 dni robocze	Podpisany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	Zarchiwizowany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	-
10.	Przesłanie wersji elektronicznej Wniosku pocztą elektroniczną do IK NSRO	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień roboczy	Podpisany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	Przesłany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	-
11.	Weryfikacja przesłanego przez Administratora Merytorycznego IZ pocztą elektroniczną na adres KSI@mrr.gov.pl „Wniosku o nadanie uprawnień do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)	Administrator Merytoryczny IK NSRO	2 dni robocze	Przesłany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	Zweryfikowany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	-
12.	Utworzenie nowego konta w bazie szkoleniowej i produkcyjnej (<i>nadanie identyfikatora - loginu</i>) zgłoszonemu Użytkownikowi KSI (SIMIK 07-13) na podstawie przesłanego przez Administratora Merytorycznego IZ pocztą elektroniczną na adres KSI@mrr.gov.pl „Wniosku o nadanie uprawnień do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)	Administrator Merytoryczny IK NSRO	2 dni robocze	Zweryfikowany wniosek o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)	Konto użytkownika	-
13.	Nadanie uprawnień Użytkownikowi	Administrator Merytoryczny IK NSRO	2 dni robocze	Konto użytkownika	Nadane uprawnienia użytkownika	-
14.	Przesłanie pocztą elektroniczną do Użytkownika „Potwierdzenia nadania uprawnień do KSI (SIMIK 07-13)”	Administrator Merytoryczny IK NSRO	1 dzień roboczy	Nadane uprawnienia użytkownika	Przesłane do użytkownika potwierdzenie	-

15	Przesłanie do Administratora Merytorycznego IZ drogą elektroniczną zestawienia użytkowników, którym nadano uprawnienia (zestawienie obejmuje następujące dane: login, imię i nazwisko, adres e-mail, instytucja)	Administrator Merytoryczny IK NSRO	1 dzień roboczy	Przesłane do użytkownika potwierdzenie nadania uprawnień	Przesłane do Administratora zestawienie użytkowników	-
Procedura następna: Wygaśnięcie uprawnień użytkownika – zablokowanie konta						

3.1 B WYGAŚNIĘCIE UPRAWNIENÍ UŻYTKOWNIKA – ZABLOKOWANIE KONTA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 3.1 A Procedura zgłoszenia nowego użytkownika, założenia konta oraz nadania uprawnień w bazie produkcyjnej i szkoleniowej						
1.	Sporządzenie projektu pisma do AD z wnioskiem o zablokowanie konta	Pracownik w DPI/DWP/DRR	nie dłużej niż 3 dni robocze	„Wniosek o zablokowanie konta Użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)” stanowiący załącznik 3.3 do niniejszej Instrukcji	Projekt pisma z wnioskiem o zablokowanie konta paraflowany przez pracownika w DPI/DWP/DRR	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma Jeśli TAK – składa podpis na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	W kolejności: Kierownik w DPI/DWP/DRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora w DPI/DWP/DRR		Projekt pisma z wnioskiem o zablokowanie konta paraflowany przez pracownika w DPI/DWP/DRR	Pismo z wnioskiem o zablokowanie konta paraflowane przez pracownika, kierownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DPI/DWP/DRR	-
3.	Przekazanie pisma do AD	Pracownik w DPI/DWP/DRR		Pismo z wnioskiem o zablokowanie konta paraflowane przez pracownika, kierownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DPI/DWP/DRR	Pismo z wnioskiem o zablokowanie konta paraflowane przez pracownika, kierownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DPI/DWP/DRR z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
4.	Przyjęcie i rejestracja pisma z wnioskiem o zablokowanie konta z DPI, DWP, DRR	Stanowisko w Sekretariacie AD	w dniu wpływu pisma	Pismo z wnioskiem o zablokowanie konta z DPI,	Zarejestrowane pismo z wnioskiem o zablokowanie	-

				DWP, DRR	konta z DPI, DWP, DRR opatrzone pieczęcią z datą wpływu	
5.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora AD	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo z wnioskiem o zablokowanie konta z DPI, DWP, DRR	Zadekretowane pismo z wnioskiem o zablokowanie konta z DPI, DWP, DRR na Administratora Merytorycznego IZ	-
6.	Weryfikacja „Wniosku o zablokowanie konta Użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)”	Administrator Merytoryczny IZ	2 dni robocze	Pismo w sprawie złożenia wniosku o zablokowanie konta użytkownika	Wypełniony wniosek o zablokowanie konta zweryfikowany przez Administratora Merytorycznego IZ	-
7.	Podpisanie Wniosku przez Kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Użytkownik.	Kierownik jednostki organizacyjnej	1 dzień roboczy	Wypełniony wniosek o zablokowanie konta	Podpisany wniosek o zablokowanie konta	-
8.	Skanowanie podpisanego Wniosku	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień roboczy	Podpisany wniosek o zablokowanie konta	Zeskanowany wniosek o zablokowanie konta	-
9.	Archiwizacja podpisanego Wniosku	Administrator Merytoryczny IZ	2 dni robocze	Podpisany wniosek o zablokowanie konta	Zarchiwizowany wniosek o zablokowanie konta	-
10.	Przesłanie wersji elektronicznej Wniosku pocztą elektroniczną do Administratora Merytorycznego IK NSRO	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień roboczy	Zeskanowany wniosek o zablokowanie konta	Przesłany do Administratora Merytorycznego wniosek o zablokowanie konta	-
11.	Zablokowanie dostępu do KSI (SIMIK 07-13) dla wskazanego we Wniosku Użytkownika	Administrator Merytoryczny IK NSRO	2 dni robocze	Przesłany do Administratora Merytorycznego wniosek o zablokowanie konta	Blokada dostępu do KSI (SIMIK 07-13)	-
12.	Przesłanie pocztą elektroniczną do Użytkownika informacji o zablokowaniu dostępu (do wiadomości Administratora Merytorycznego IZ)	Administrator Merytoryczny IK NSRO	1 dzień roboczy	Blokada dostępu do KSI (SIMIK 07-13)	Informacja dla użytkownika o zablokowaniu konta	-
Procedura następną: nie dotyczy						

3.2 Procedura przeglądu kont użytkowników systemu KSI (SIMIK 07-13)

3.2 PROCEDURA PRZEGLĄDU KONT UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU (RAZ NA KWARTAŁ)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
1.	Sporządzenie projektu pisma do departamentów DRR/DPI/DWP/BF z wykazem kont Użytkowników Systemu (raz na kwartał)	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13)	nie dłużej niż 3 dni robocze	-	Projekt pisma z wykazem kont Użytkowników Systemu KSI (SIMIK 07 – 13) zatrudnionych w departamentach DPI/DWP/DRR/BF	-
3.	Przekazanie pisma do departamentów DRR/DPI/DWP/BF	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13)		Pismo wraz z wykazem kont Użytkowników	Pismo wraz z wykazem kont Użytkowników z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
4.	Przyjęcie i rejestracja pisma wraz z wykazem kont Użytkowników Systemu	Stanowisko w Sekretariacie DRR/DPI/DWP/BF	w dniu wpływu pisma	Pismo wraz z wykazem kont Użytkowników	Zarejestrowane pismo wraz z wykazem kont Użytkowników opatrzone pieczęcią z datą wpływu	-
5.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR/DPI/DWP/BF	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo wraz z wykazem kont Użytkowników	Zadektretowane pismo wraz z wykazem kont Użytkowników Sytemu na pracownika departamentu DRR/DPI/DWP/BF	-
6.	Weryfikacja wykazu kont Użytkowników Systemu z faktycznym aktualnym stanem zatrudnienia w departamencie.	Pracownik departamentu DRR/DPI/DWP/BF	3 dni robocze	Pismo wraz z wykazem kont Użytkowników Sytemu	Zweryfikowany wykaz Użytkowników Systemu. W przypadku stwierdzenia iż dany Użytkownik Systemu nie już pracownikiem departamentu zastosowanie procedury 3.1B (WYGAŚNIĘCIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA - ZABLOKOWANIE KONTA)	-
7.	Sporządzenie projektu pisma do AD wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników.	Pracownik departamentu DRR/DPI/DWP/BF	1 dzień roboczy	Pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu.	Pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu.	-
8.	Zatwierdzenie oraz podpisanie pisma wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR/DPI/DWP/BF	1 dzień roboczy	Pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu.	Podpisane pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu.	-
9.	Przekazanie pisma do AD	Pracownik departamentu	1 dzień	Podpisane pismo wraz z	Podpisane pismo wraz z	-

		DRR/DPI/DWP/BF	roboczy	zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu.	zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	
10.	Przyjęcie i rejestracja pisma wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu z DRR/DPI/DWP/BF	Stanowisko w Sekretariacie AD	w dniu wpływu pisma	Pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu z DRR/DPI/DWP/BF	Pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu z DRR/DPI/DWP/BF opatrzone pieczęcią z datą wpływu	-
11.	Weryfikacja wykazu kont Użytkowników Systemu z DRR/DPI/DWP/BF	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13)	3 dni robocze	Pismo wraz z zweryfikowanym wykazem kont Użytkowników Systemu z DRR/DPI/DWP/BF	-	-
Procedura następna: nie dotyczy						

4. Procedura naboru i weryfikacji wniosków aplikacyjnych oraz wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WP

Procedura naboru i weryfikacji wniosków aplikacyjnych oraz wyboru projektów do dofinansowania w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP wynika z zapisów ujętych w następujących dokumentach:

- RPO WP,
- URPO WP,
- Wytycznych MRR/MIR.

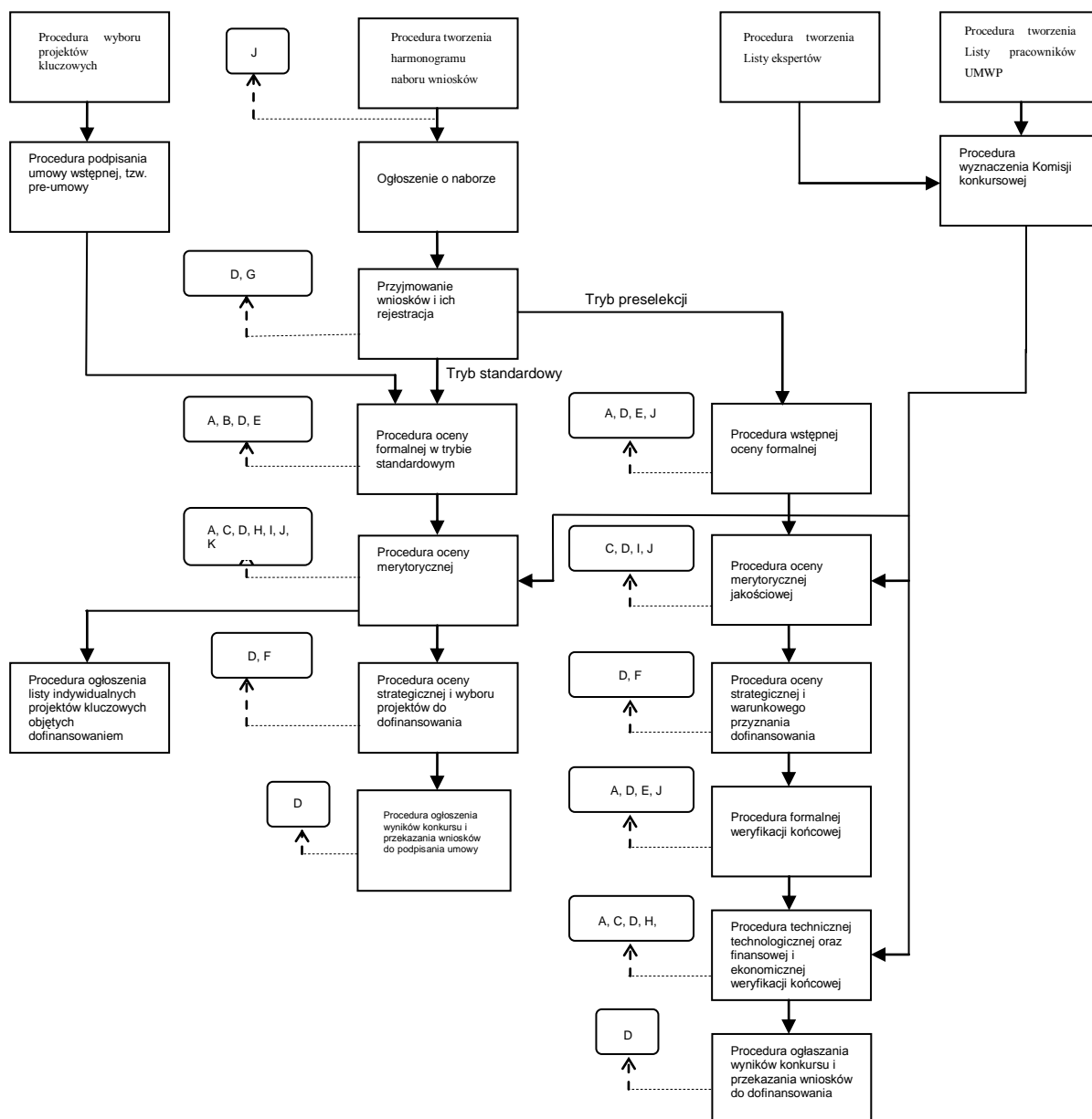
Zadania w zakresie naboru i organizacji oceny formalnej oraz obsługi dalszej oceny wniosków w ramach osi priorytetowej od II do VII realizuje oddział PI.III przy współpracy z PI.I w DPI, w ramach I osi priorytetowej realizuje oddział WP.II / WP.XI / WP.X przy współpracy WP.I w DWP, natomiast w ramach VIII osi RR.IX w DRR.

Etapy cyklu życia projektu będą opisywane zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4.33 do niniejszej Instrukcji. Powyższe rozwiązanie ma charakter zastępczy i przejściowy, tzn. będzie wykorzystywane do momentu uruchomienia takiej funkcji w Lokalnym Systemie Informatycznym Zarządzania i Monitoringu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

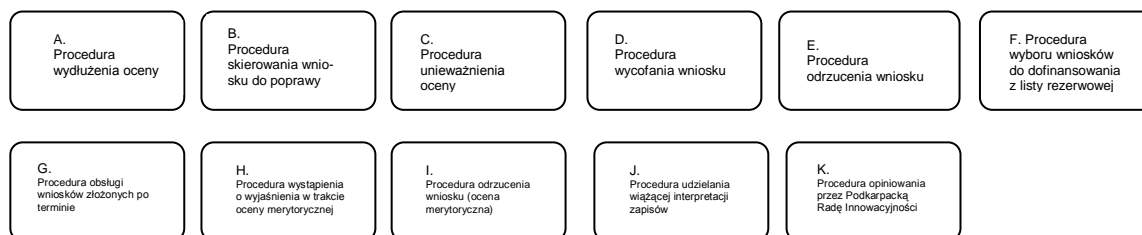
System
rejestracji
czynności i
dokumentów

Poniższy schemat przedstawia sposób powiązania procedur stosowanych w zakresie naboru, oceny i wyboru wniosków do dofinansowania w ramach I do VII osi priorytetowej RPO WP na lata 2007-2013.

Rys.9. Schemat powiązania procedur



Procedury wykorzystywane opcjonalnie



4.1 Nabór wniosków

4.1.1 Informacja o możliwościach uzyskania dofinansowania

W strukturach DPI oraz DWP, zgodnie z zapisami Planu komunikacji dla RPO WP funkcjonują: Punkt konsultacyjny w zakresie osi priorytetowej od II do VII RPO WP (DPI) oraz Punkt konsultacyjny w zakresie I osi priorytetowej RPO WP (DWP). Punkty te umiejscowione są w PI.I oraz WP.I, przy czym w kwestiach szczegółowych informacji będą udzielać odpowiednio pracownicy oddziału PI.III oraz WP.II/WP.XI/ WP.X.

Do głównych zadań ww. punktów konsultacyjnych należy:

- a) udzielanie odpowiedzi na zadawane pisemnie, telefonicznie i osobiście pytania ze strony potencjalnych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów lokalnych oraz innych podmiotów w zakresie osi priorytetowych I-VII RPO WP oraz prowadzenie Rejestru pytań dotyczących osi priorytetowych I-VII RPO WP i udzielanych odpowiedzi,
- b) udzielanie zainteresowanym podmiotom aktualnych informacji o zakresie i zasadach wsparcia w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- c) udzielanie odpowiedzi na pytania o kwalifikowalność projektów i kosztów w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP lub w razie konieczności przekazywanie zapytań do DRR,
- d) gromadzenie i upowszechnianie dotychczas udzielonych przez DPI/DWP wyjaśnień w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- e) współudział w organizowaniu konsultacji oraz instruktażu w sprawach funduszy strukturalnych w zakresie osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- f) przygotowywanie materiałów i prezentacji multimedialnych w zakresie osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- g) opracowywanie i udostępnianie informacji o najlepszych praktykach w zakresie wykorzystania funduszy strukturalnych w zakresie osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- h) udostępnianie i/lub wskazywanie miejsca udostępniania (w Internecie lub właściwych instytucjach) dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków o wsparcie z funduszy strukturalnych w zakresie osi priorytetowych I-VII RPO WP,
- i) gromadzenie i upowszechnianie informacji o regulacjach wspólnotowych i krajowych dotyczących funduszy strukturalnych.

4.1.2 Procedura udzielania wiążącej interpretacji zapisów programu

W przypadku wątpliwości dot. interpretacji zapisów RPO WP Departament Rozwoju Regionalnego, na wniosek Dyrektora DPI/DWP wydaje w ciągu 10 dni roboczych interpretację zapisów. W tym celu pracownik wyznaczony przez Kierownika PI.I lub PI.III w zakresie osi priorytetowych II-VII RPO WP lub Kierownika WP.I, WP.II/WP.XI/ WP.X w zakresie I osi priorytetowej przygotowuje projekt pisma, zgodnie ze schematem nr 1.

Pisemny wniosek o interpretację zapisów RPO WP kierowany jest przez DPI lub DWP (wraz z podaniem stanowiska DPI/DWP w sprawie) do DRR. Wniosek jest rozpatrywany w DRR po wcześniejszej jego dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR. Termin na udzielenie odpowiedzi wynosi 10 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach (np.: szczególnie skomplikowana sprawa, której dotyczy pytanie) wskazany termin może ulec przedłużeniu o okres niezbędny do uzyskania interpretacji zapisów RPO WP od Radcy Prawnego/IK RPO/KE.

Przygotowując odpowiedź na wniesiony wniosek, DRR może zwrócić się o opinię do Rady Prawnego na rzecz IZ RPO WP. W takiej sytuacji następuje wstrzymanie biegu 10-dniowego terminu, założonego na przygotowanie odpowiedzi. Stosowne pismo o opinię przygotowuje pracownik w DRR, weryfikowane przez Kierownika Oddziału w DRR, a następnie podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR.

O ile wymaga tego przygotowanie odpowiedzi, DRR może zwrócić się z zapytaniem do IK RPO lub Komisji Europejskiej. W takiej sytuacji następuje wstrzymanie biegu 10-dniowego terminu, założonego na przygotowanie odpowiedzi. Stosowne pismo zawierające zapytanie przygotowuje pracownik w DRR, weryfikowane przez Kierownika, a następnie podpisywane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR.

Po otrzymaniu pisma z interpretacją Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X kieruje ją (w zależności od tego na jakim etapie była wymagana) do pracownika merytorycznego w oddziale lub do sekretarza Komisji konkursowej, a ten przekazuje ją Przewodniczącemu tej komisji.

4.1.2 PROCEDURA UDZIELANIA WIĄŻĄCEJ INTERPRETACJI ZAPISÓW PROGRAMU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przygotowanie projektu pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP (co do zasady z podaniem stanowiska DPI/DWP w sprawie)	Pracownik PI.I/ PI.III/WP.I/ WP. II/ WP.X	Do 3 dni roboczych	Notatka pracownika opisująca wątpliwość	Paraflowany projekt pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP z podaniem stanowiska DPI/DWP w sprawie	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik PI. I/ PI. II/ PI. III / WP. I/ WP. II/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP		Paraflowany projekt pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP z podaniem stanowiska DPI/DWP w sprawie	Podpisane pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP	-
3.	Przekazanie pisma do DRR	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów		Podpisane pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP	Podpisane pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-

4.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DRR Z-ca Dyrektora DRR Kierownik w DRR	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP	Pismo przewodnie zadekretowane na Kierownika/ów w DRR	Pismo przewodnie zadekretowane na pracownika w DRR	-
5.	Przygotowanie projektu pisma z wiążącą interpretacją dotyczącą zapisów RPO WP	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR		Pismo przewodnie zadekretowane na pracownika w DRR	Projekt pisma z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez pracownika w DRR	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma z interpretacją Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do pkt. 5 lub przygotowanie projektu pisma z prośbą do Rady Prawnego o udzielenie opinii prawnej – procedura od punktu 8 do 12 równolegle 13-15	W kolejności Kierownik w DRR Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez pracownika w DRR	Pismo z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez Kierownika w DRR i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
7.	Przekazanie pisma z interpretacją zapisów RPO WP do DPI/DWP i przejść do punktu 53	Pracownik w DRR		Pismo z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez Kierownika w DRR i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Podpisane pismo z interpretacją zapisów RPO WP z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
8.	Przygotowanie projektu pisma z prośbą o udzielenie opinii prawnej do Rady Prawnego	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR	w przypadku przesłania pisma do Rady Prawnego 10-cio dniowy termin ulega wstrzymaniu do czasu otrzymania od Rady Prawnego wiążącej odpowiedzi w sprawie interpretacji zapisów RPO WP, nie dłużej niż 14 dni roboczych	Pismo przewodnie zadekretowane na pracownika w DRR z wnioskiem o interpretację	Projekt pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Rady Prawnego paraflowany przez pracownika w DRR	-
9.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma z prośbą o udzielenie opinii prawnej do Rady Prawnego Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 8	Kierownik w DRR		Projekt pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Rady Prawnego paraflowany przez pracownika w DRR	Pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Rady Prawnego paraflowane przez pracownika w DRR, Kierownika w DRR	-

10.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma z prośbą o udzielenie opinii prawnej do Radcy Prawnego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego paraflowane przez pracownika w DRR, Kierownika w DRR	Pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego podpisane przez, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
11.	Przekazanie pisma do Radcy Prawnego	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR		Pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego podpisane przez, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Pismo z wnioskiem zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR	-
12.	Informacja do DPI/DWP o wystąpieniu z pismem dotyczącym interpretacji prawnej skierowanym do Radcy Prawnego	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR		Pismo z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego podpisane przez, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma z informacją o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika w DRR	-
13.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego DPI/DWP o wystąpieniu o interpretację do Radcy Prawnego Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 12	Kierownik- w DRR		Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego paraflowane przez pracownika w DRR	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego paraflowane przez pracownika w DRR, kierownika w DRR	-
14.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego DPI/DWP o wystąpieniu o interpretację do Radcy Prawnego	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego paraflowane przez pracownika w DRR, kierownika w DRR	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-

15.	Przekazanie pisma do DPI / DWP	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Radcy Prawnego podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Pismo zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR	-
16.	Przygotowanie opinii prawnej	Radca prawny		Projekt opinii prawnej	Pismo z opinią prawną dotyczącą zapisów RPO WP	-
17.	Przesłanie pisma z opinią prawną do DRR	Radca prawny		Pismo z opinią prawną dotyczącą zapisów RPO WP	Zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR pismo z opinią prawną	-
18.	Sporządzenie pisma z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów programu	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR		Opinia prawna przygotowana przez Radcę Prawnego	Projekt pisma z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP paraflowany przez pracownika w DRR	-
19.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP Jeśli TAK - złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do 18	Kierownik w DRR		Projekt pisma z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP paraflowany przez pracownika w DRR	Pismo z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP paraflowane przez pracownika w DRR, Kierownika w DRR	-
20.	Weryfikacja i akceptacja pisma z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Pismo z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP paraflowane przez pracownika w DRR, Kierownika w DRR	Pismo z uwzględnieniem opinii prawnej dotyczącej interpretacji zapisów RPO WP podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
21.	Przygotowanie projektu pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia przez IK RPO Równolegle procedura w punktach 25-29	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	w przypadku przesłania pisma do IK RPO WP 10-cio dniowy termin ulega wstrzymaniu do czasu otrzymania od IK RPO wiążącej odpowiedzi w sprawie	Pismo przewodnie zadekretowane na pracownika w DRR z wnioskiem o interpretację	Projekt pisma z wnioskiem o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO paraflowany przez pracownika w DRR	-

			interpretacji zapisów RPO WP			
22.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE powrót do punktu 21</p>	Kierownik w DRR	-	<p>Projekt pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO paraflowany przez pracownika w DRR</p>	<p>Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO paraflowane przez pracownika w DRR, Kierownika w DRR</p>	-
23.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE powrót do punktu 21</p>	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	-	<p>Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO paraflowane przez pracownika w DRR, Kierownika w DRR</p>	<p>Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR</p>	-
24.	Przekazanie pisma do IK RPO	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	<p>Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia IK RPO podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR</p>	<p>Pismo o wiążącą interpretację zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR</p>	-
25.	Informacja do DPI/DWP o piśmie dotyczącym interpretacji prawnej skierowanym do IK RPO	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	<p>Pismo o wiążącą interpretację zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR</p>	<p>Projekt pisma z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO paraflowany przez pracownika w DRR</p>	-
26.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego DPI/DWP o wystąpieniu o interpretację do IK RPO</p> <p>Jeśli TAK – złożenie</p>	Kierownik w DRR	-	<p>Projekt pisma z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO</p>	<p>Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO</p>	-

	parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 21			parafowany przez pracownika w DRR	parafowane przez pracownika w DRR, kierownika w DRR	
27.	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego DPI/DWP o wystąpieniu o interpretację do IK RPO Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 21	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	-	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO parafowane przez pracownika w DRR, kierownika w DRR	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
28.	Przekazanie pisma informującego DPI/DWP wystąpieniu o interpretację do IK RPO	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do IK RPO podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Pismo zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR	-
29.	Przygotowanie projektu pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej Równolegle procedura w punktach 33-36	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	w przypadku przesłania pisma do Komisji Europejskiej 10-cio dniowy termin ulega wstrzymaniu do czasu otrzymania od Komisji Europejskiej wiążącej odpowiedzi w sprawie interpretacji zapisów RPO WP	Pismo przewodnie zadekretowane na pracownika w DRR z wnioskiem o interpretację	Projekt pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej parafowany przez pracownika w DRR	-
30.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 29	Kierownik w DRR, Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	-	Projekt pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej parafowany przez pracownika w DRR	Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej parafowane przez pracownika w DRR, kierownika w DRR, Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
31.	Weryfikacja i akceptacja pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej Jeśli TAK – złożenie	Marszałek Województwa Podkarpackiego	-	Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej parafowane	Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej Podpisane przez	-

	parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 29			przez pracownika w DRR, kierownika w DRR, Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Marszałka	
32.	Przekazanie pisma o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia do Komisji Europejskiej	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	Pismo o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia Komisji Europejskiej Podpisane przez Marszałka	Pismo zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR	-
33.	Informacja do DPI/DWP o piśmie dotyczącym interpretacji prawnej skierowanym do Komisji Europejskiej	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	Pismo o wiążącą interpretację do KE zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR	Projekt pisma z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Komisji Europejskiej paraflowany przez pracownika w DRR	-
34.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego DPI/DWP o wystąpieniu o interpretację do Komisji Europejskiej Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 29	Kierownik w DRR	-	Projekt pisma z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Komisji Europejskiej paraflowany przez pracownika w DRR	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Komisji Europejskiej paraflowane przez pracownika w DRR, kierownika w DRR	-
35.	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego DPI/DWP o wystąpieniu o interpretację do Komisji Europejskiej Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE powrót do punktu 29	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	-	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Komisji Europejskiej paraflowane przez pracownika w DRR, kierownika/ w DRR	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Komisji Europejskiej podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	-
36.	Przekazanie pisma z informacją o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do rozstrzygnięcia do Komisji Europejskiej do DPI/DPW	Pracownik w DRR wyznaczony przez Kierownika w DRR	-	Pismo z informacją do DPI/DWP o wystąpieniu o wiążącą interpretację zapisów RPO WP do Komisji Europejskiej podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Pismo zarejestrowane w książce kancelaryjnej DRR	-
Po otrzymaniu przez DRR odpowiedzi Radcy Prawnego lub IK RPO/KE						

37.	Przygotowanie projektu pisma z interpretacją dotyczącą zapisów RPO WP (z uwzględnieniem stanowiska Radcy Prawnego/IK RPO/KE)	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR	Do 2 dni roboczych	Odpowiedź w sprawie interpretacji zapisów RPO WP otrzymana od Radcy Prawnego/IK RPO /KE	Projekt pisma z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez pracownika w DRR	-
38.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma z interpretacją Jeśli TAK po punkcie. 39 przejść do punktu 53 Jeśli NIE powrót do punktu 37 lub przejść do punktu 40	W kolejności Kierownik w DRR Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez pracownika w DRR	Pismo z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez Kierownika w DRR i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
39.	Przekazanie pisma z interpretacją zapisów RPO WP do DPI/DWP	Pracownik w DRR		Pismo z interpretacją zapisów RPO WP paraflowany przez Kierownika w DRR i podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Podpisane pismo z interpretacją zapisów RPO WP z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
40.	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	Pracownik w DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Propozycja interpretacji zapisów RPO WP (z uwzględnieniem stanowiska Radcy Prawnego/IK RPO/KE)	Projekt uchwały ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
41.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 3	W kolejności Kierownik w DRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika w DRR, Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
42.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik w DRR		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika w DRR, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-

43.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 5	W kolejności Kierownik w DRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika w DRR i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
44.	Przekazanie projektu uchwały wraz z pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik w DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Kopia pisma przewodniego zarejestrowana w książce kancelaryjnej DRR	-
45.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 40	Radca Prawny	nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
46.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
47.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt. 40	Członek Zarządu nadzorujący DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
48.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Kancelarii Zarządu	Pracownik w DRR	na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
49.	Podjęcie uchwały ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP Jeśli NIE , przejść do pkt. 40 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	-

50.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego do DWP/DPI uchwałę ZWP dotyczącą wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR.	Do 2 dni roboczych od dnia otrzymania uchwały ZWP	Uchwała ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	Projekt pisma przekazującego uchwałę ZWP paraflowany przez pracownika	-
51.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przekazującego uchwałę ZWP Jeśli TAK – złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE – przejść do punktu 50	W kolejności Kierownik w DRR Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przekazującego uchwałę ZWP paraflowany przez pracownika	Pismo przekazujące uchwałę ZWP paraflowane przez kierownika i podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
52.	Przekazanie pisma do DPI / DWP	Pracownik wyznaczony przez Kierownika w DRR		Podpisane pismo przekazujące uchwałę ZWP dotyczącą wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	Podpisane pismo przekazujące uchwałę ZWP dotyczącą wiążącej interpretacji zapisów RPO WP z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
53.	Przyjęcie i rejestracja pisma z uchwałą ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu pisma	Otrzymane pismo z uchwałą ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	Zarejestrowane pismo z uchwałą ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP opatrzone pieczęcią z datą wpływu	-
54.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.I/PI.III/WP .I/WP.II/WP. XI/ WP.X Pracownik PI.I/PI.III/WP .I/WP.II/WP. XI/WP.X	1 dzień roboczy	Pismo z uchwałą ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP opatrzone pieczęcią z datą wpływu	Zadekretowane pismo z uchwałą ZWP w sprawie wiążącej interpretacji zapisów RPO WP	-
55.	W przypadku konieczności dalszej interpretacji procedura powtarza się od pkt 1.					
Procedura następna: nie dotyczy						

4.1.3 Procedura ogłaszania konkursów

4.1.3.1 Harmonogram naboru wniosków

Harmonogram naboru wniosków na dany rok w ramach osi priorytetowych I-VII w okresie programowania 2007-2013 sporządza DRR – do końca roku poprzedzającego rok, którego harmonogram dotyczy.

Harmonogram opracowywany jest na podstawie projektów harmonogramów częściowych przekazanych przez oddziały:

- PI.I w DPI - w zakresie osi priorytetowych II-VII
- WP.I w DWP - w zakresie osi priorytetowej I.

W DPI/DWP pracownicy wyznaczeni przez Kierowników Oddziałów PI.I/WP.I i przygotowują projekty harmonogramów częściowych, które po zatwierdzeniu przez Z-cę i Dyrektora DPI/DWP są przekazywane do DRR za pismem przewodnim zgodnie ze schematem nr 1.

Harmonogramy częściowe, sporządzane przez PI.I/WP.I na dany rok przekazywane są do DRR do 31 października poprzedzającego rok, którego harmonogram dotyczy.

Na podstawie otrzymanych z DPI/DWP projektów harmonogramów częściowych pracownik, wyznaczony przez Kierownika RR.I, przygotowuje projekt harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP oraz projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu. Po ostatecznej weryfikacji i akceptacji przez Dyrektora DRR, ZWP na najbliższym posiedzeniu podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia harmonogramu.

Zarząd Województwa może nie ogłosić naboru wniosków wg ogłoszonego wcześniej harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających realizację ww. harmonogramu.

Najpóźniej do końca I kw. każdego roku kalendarzowego DRR umieszcza na stronie internetowej rpo harmonogram naboru wniosków, który Zarząd Województwa planuje ogłosić w danym roku. Harmonogram ten powinien być aktualizowany w ciągu roku.

W tym celu Kierownik Oddziału RR.I. wyznacza pracownika, który przygotowuje projekt informacji dot. harmonogramu naboru wniosków, zgodnie ze schematem nr 1. Po podpisaniu informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR jest ona przekazywana przez pracownika RR.I odpowiednio do RR.IV, który zamieszcza ww. informację na stronie internetowej.

4.1.3.1.A HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Sporządzenie projektu harmonogramu częściowego naboru wniosków na dany rok oraz projektu pisma przewodniego przekazującego harmonogram do DRR	Pracownik PI.I/WP.I	Do 10 dni roboczych przed planowanym przekazaniem harmonogramu do DRR	Harmonogramy naborów wniosków dla lat wcześniejszych	Paraflowany projekt harmonogramu częściowego naboru wniosków na dany rok oraz projekt pisma przewodniego	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu harmonogramu częściowego naboru wniosków	Kierownik Oddziału PI.III/ PI.I/WP.I Z-ca	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt harmonogramu częściowego naboru wniosków na	Podpisany harmonogram częściowy naboru wniosków na dany rok oraz pismo przewodnie	-

	<p>oraz projektu pisma przewodniego</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>		dany rok oraz projekt pisma przewodniego		
3.	Przekazanie harmonogramu częściowego do sekretariatu	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisany harmonogram częściowy naboru wniosków na dany rok wraz z pismem przewodnim	Przekazany harmonogram częściowy naboru wniosków na dany rok wraz z pismem przewodnim	-
4.	Przekazanie do DRR harmonogramu częściowego naboru wniosków	Stanowisko w Sekretariacie DPI/DWP		Podpisany harmonogram częściowy naboru wniosków na dany rok wraz z pismem przewodnim	Podpisany harmonogram częściowy naboru wniosków na dany rok wraz z pismem przewodnim z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
5.	<p>Przyjęcie i rejestracja harmonogramu częściowego naboru wniosków wraz z pismem przewodnim</p> <p>Opatrzanie pisma pieczęcią i datą wpływu.</p>	Stanowisko w Sekretariacie DRR	w dniu wpływu	Podpisany harmonogram częściowy naboru wniosków na dany rok wraz z pismem przewodnim	Zarejestrowane pismo z harmonogramem częściowym naboru wniosków na dany rok	-
6.	Dekretacja korespondencji	<p>W kolejności:</p> <p>Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR</p> <p>Kierownik RR.I</p>	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo z harmonogramem częściowym naboru wniosków na dany rok	Zadekretowane pismo z harmonogramem częściowym naboru wniosków na dany rok	-
7.	Sporządzenie projektu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie na dany rok w ramach RPO WP oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	Do 4 dni roboczych	Zadekretowane pismo z harmonogramem częściowym naboru wniosków na dany rok	Projekt harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	-

8.	Weryfikacja i akceptacja projektu harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do punktu 7 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt harmonogramu naborów wniosków oraz projekt uchwały ZWP	Podpisany projekt harmonogramu naborów oraz projekt uchwały ZWP	-
9.	Przekazanie projektu harmonogramu i uchwały ZWP do zaopiniowania przez Radcę Prawnego	Pracownik RR.I		Podpisany projekt harmonogramu naborów oraz projekt uchwały ZWP	Przekazany do radcy prawnego projekt harmonogramu i uchwały ZWP za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
10.	Opiniowanie projektu harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP pod względem prawnym i przekazanie do DRR	Radca Prawny	Do 2 dni roboczych	Projekt harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP podpisany przez Dyrektora DRR	Projekt harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego przekazany do DRR	-
11.	Przekazanie zaakceptowanego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP wraz z projektem harmonogramu do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I	Do 2 dni roboczych przed posiedzeniem ZWP	Projekt harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP oraz projektu uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
12.	Podpisanie projektu harmonogramu oraz projektu uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do punktu 7	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt harmonogramu oraz projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt harmonogramu oraz projekt uchwały ZWP podpisany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-

13.	Podjęcie uchwały przez ZWP Jeśli NIE przejść do pkt. 7 przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt harmonogramu oraz projekt uchwały ZWP podpisany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP oraz uchwała ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	-
14.	Sporządzenie informacji na stronę internetową o harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	Pracownik RR.I	Do 2 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez ZWP	Harmonogram naborów wniosków oraz uchwała ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu	Wzór informacji na stronę internetową o harmonogramie na naborów wniosków parafowany przez pracownika RR.I	-
15.	Weryfikacja i akceptacja wzoru informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 13 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału RR.I Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wzór informacji na stronę internetową o harmonogramie na naborów wniosków parafowany przez pracownika RR.I	Informacja na stronę internetową parafowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, oraz podpisana przez Dyrektora DRR	-
16.	Przekazanie do RR.IV informacji do zamieszczenia na stronie internetowej rpo o przyjętym harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	Pracownik RR.I	1 dzień roboczy	Informacja na stronę internetową parafowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, oraz podpisana przez Dyrektora DRR	Wydruk ze strony internetowej	-
Procedura następna: procedura 4.1.3.1.B Procedura zmiany Harmonogramu naborów wniosków lub procedura 4.1.3.2 Ogłoszenie o naborze wniosków						

4.1.3.1.B PROCEDURA ZMIANY HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.1.3.1.A Harmonogram naborów wniosków						
1.	Sporządzenie projektu zmian w harmonogramie naborów wniosków na dany rok oraz projektu pisma przewodniego przekazującego zmiany w harmonogramie do	Pracownik PI.I/WP.I	W terminie niezbędnym do przygotowania zmian w harmonogramie naborów wniosków	Harmonogram naborów wniosków	Projekt zmian w harmonogramie naborów wniosków na dany rok oraz projekt pisma przewodniego	-

	DRR					
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu zmian w harmonogramie naborów wniosków oraz projektu pisma przewodniego</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III/PI.I/WP.I</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt zmian w harmonogramie naborów wniosków na dany rok oraz projekt pisma przewodniego	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	-
3.	Przekazanie pisma przewodniego wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków do sekretariatu	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	Przekazane podpisane pismo przewodnie wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	-
4.	Przekazanie do DRR pisma przewodniego wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków	Stanowisko w Sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo przewodnie wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków na dany rok z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
5.	<p>Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków</p> <p>Opatrzanie pisma pieczęcią i datą wpływu.</p>	Stanowisko w Sekretariacie DRR	w dniu wpływu	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zmianami w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	Zarejestrowane pismo z projektem zmian w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	-

6.	Dekretacja korespondencji	W kolejności: Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik RR.I	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo z projektem zmian w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	Zadekretowane pismo z projektem zmian w harmonogramie naborów wniosków na dany rok	-
7.	Sporządzenie projektu zmienionego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie na dany rok w ramach RPO WP oraz projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.I	Do 4 dni roboczych	Pismo z projektem zmian w harmonogramie naborów wniosków	Projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP parafowany przez pracownika RR.I	-
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do punktu 7 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Parafowany projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projekt uchwały ZWP	Podpisany projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projekt uchwały ZWP	-
9.	Przekazanie projektu zmienionego harmonogramu i uchwały ZWP do zaopiniowania przez Radcę Prawnego	Pracownik RR.I		Podpisany projekt zmienionego harmonogramu naborów oraz projekt uchwały ZWP	Przekazany do radcy prawnego projekt zmienionego harmonogramu i uchwały ZWP za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
10.	Opiniowanie projektu zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP pod względem prawnym i przekazanie do DRR	Radca Prawny	Do 2 dni roboczych	Projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP podpisany przez Dyrektora DRR	Projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego przekazany do DRR	-

11.	Przekazanie zaakceptowanego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP wraz z projektem zmienionego harmonogramu do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.I	Do 2 dni roboczych przed posiedzeniem ZWP	Projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP oraz projektu uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt zmienionego harmonogramu naborów wniosków oraz projektu uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
12.	Podpisanie projektu zmienionego harmonogramu oraz projektu uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do punktu 7	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt zmienionego harmonogramu oraz projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt zmienionego harmonogramu oraz projekt uchwały ZWP podpisany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
13.	Podjęcie uchwały przez ZWP Jeśli NIE przejść do punktu 7 przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Kancelarię Zarządu	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt zmienionego harmonogramu oraz projekt uchwały ZWP podpisany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Zmieniony harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP oraz uchwała ZWP w sprawie zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	-
14.	Sporządzenie informacji na stronę internetową o zmienionym harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	Pracownik RR.I	Do 2 dni roboczych od dnia przekazania do DRR podpisanego egzemplarza uchwały ZWP w sprawie zmiany harmonogramu naborów wniosków	Zmieniony harmonogram naborów wniosków oraz uchwała ZWP w sprawie zmiany harmonogramu	Wzór informacji na stronę internetową o zmienionym harmonogramie naborów wniosków paraflowany przez pracownika RR.I	-
15.	Weryfikacja i akceptacja wzoru informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 14 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału RR.I Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wzór informacji na stronę internetową o zmienionym harmonogramie naborów wniosków paraflowany przez pracownika RR.I	Informacja na stronę internetową paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, oraz podpisana przez Dyrektora DRR	-

16.	Przekazanie do RR.IV informacji do zamieszczenia na stronie internetowej rpo o zmienionym harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP	Pracownik RR.I	1 dzień roboczy	Informacja na stronie internetowej paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, oraz podpisana przez Dyrektora DRR	Wydruk ze strony internetowej	-
Procedura następną: 4.1.3.2 Ogłoszenie o naborze wniosków						

4.1.3.2 Ogłoszenie o naborze wniosków

Treść ogłoszenia o naborze wniosków oraz Regulamin konkursu (załącznik nr 4.2 do IW IZ RPO WP) przygotowywane są przez oddział wsparcia procesu wdrażania PI.I/WP.I przy współudziale oddziałów wyboru projektów – PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X – w zależności od działania, do którego przewiduje się ogłoszenie naboru wniosków. W tym celu Kierownik Oddziału PI.I/WP.I wyznacza pracownika, który przygotowuje projekt ogłoszenia oraz projekt regulaminu konkursu zgodnie ze schematem nr 1.

Wzór
Regulaminu
konkursu

Ogłoszenie o naborze wniosków oraz Regulamin konkursu przyjmowane są przez ZWP w formie uchwał. Za przygotowanie projektów uchwał ZWP odpowiadają Kierownicy Oddziałów PI.I oraz WP.I. W tym celu Kierownik Oddziału wyznacza pracownika, który przygotowuje projekty dokumentów, zgodnie ze schematem nr 1. Po przyjęciu treści ogłoszenia o naborze wniosków przez ZWP, jest ono zamieszczane:

- na stronie internetowej rpo,
- w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym (kryterium wyboru dziennika do zamieszczenia ogłoszenia to wielkość nakładu dziennego – wybierane są dzienniki o największym nakładzie dziennym).

Ponadto mogą być publikowane w:

- radio,
- telewizji regionalnej.

Ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej rpo określa:

- nazwę i numer osi priorytetowej, działania, schematu, w ramach których ogłoszony jest konkurs;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru, tj. okres, w którym wnioski będą przyjmowane;
- miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- poziom dofinansowania projektów, jako procent wydatków kwalifikowanych objętych dofinansowaniem;
- minimalną i maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwoty takie zostały ustalone;
- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- kryteria wyboru projektów;
- zakładany termin rozstrzygnięcia konkursu;
- informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy.

Pomiędzy datą ogłoszenia, a końcową datą składania wniosków musi być zachowany przedział czasowy przynajmniej **30 dni kalendarzowych**. W wyjątkowych sytuacjach (np. konieczność rozdysponowania dodatkowej puli środków) ZWP może skrócić ten okres, przy czym nie może to być okres krótszy niż **14 dni kalendarzowych**.

Do ogłoszenia na stronie internetowej rpo dołączony jest Regulamin konkursu oraz inne stosowne dokumenty i wytyczne niezbędne dla wnioskodawcy do opracowania i złożenia wniosku o dofinansowanie.

Regulamin konkursu określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów, sposób oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania oraz sposób informowania o wynikach konkursu.

Regulamin zawiera co najmniej następujące załączniki:

- Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej I albo II-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- Instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach osi priorytetowej I albo II-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- Instrukcję wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach I albo II-VII osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Wzór listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach osi priorytetowej I albo II-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013,
- Wzory kart oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie,
- Wzór umowy o dofinansowanie wraz z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- Listę wskaźników produktu i rezultatu,
- Wytyczne dla studiów wykonalności (adekwatne do danego naboru),
- Wytyczne do sporządzenia biznes planu (w przypadku naboru w ramach I osi priorytetowej).

Ogłoszenie prasowe o naborze wniosków zawiera co najmniej informacje na temat rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu, rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie, kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów oraz wskazanie adresu strony internetowej, na której zostało zamieszczone ogłoszenie o konkursie. Za opracowanie ogłoszenia prasowego odpowiadają Kierownicy Oddziałów PI.I lub WP.I, w zależności od działania, do którego przewiduje się ogłoszenie naboru wniosków.

4.1.3.2 OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
-----	----------	----------------------------	------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------------

Procedura poprzednia: 4.1.3.1 Harmonogram naboru wniosków						
1.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków oraz projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków w ramach danego działania wraz z załącznikami oraz pismo przewodnie przekazujące projekty uchwał do zaopiniowania pod względem prawnym	Pracownik PI.I/WP.I	Przed planowanym ogłoszeniem naboru	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia harmonogramu naboru wniosków	Paraflowane projekty uchwał oraz pisma przewodniego	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektów uchwał i pisma przewodniego Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI / WP.X /PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Paraflowane projekty uchwał oraz pisma przewodniego	Zaakceptowane projekty uchwał oraz pismo przewodnie	-
3.	Przekazanie do zaopiniowania pod względem prawnym projektów uchwał wraz z pismem przewodnim	Pracownik PI.I/WP.I		Zaakceptowane projekty uchwał oraz pismo przewodnie	Zaakceptowane projekty uchwał oraz pismo przewodnie z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Radców Prawnych	-
4.	Opiniowanie i przekazanie do DPI/DWP projektów uchwał ZWP Jeżeli opinia pozytywna : przejść do pkt. 5 Jeżeli opinia negatywna : przejść do pkt. 1	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Projekty uchwał i pisma przewodniego z potwierdzeniem odbioru Kancelarii Radców Prawnych	Zaopiniowane pod względem prawnym projekty uchwał ZWP	-
5.	Przekazanie zaopiniowanych pod względem prawnym projektów uchwał do Kancelarii Zarządu	Pracownik PI.I/WP.I	Do 2 dni roboczych	Zaopiniowane pod względem prawnym projekty uchwał ZWP	Projekty uchwał z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
6.	Akceptacja projektów uchwał Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 1.	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 3 dni roboczych	projekty uchwał z potwierdzeniem przyjęcia przez Kancelarię Zarządu	Podpisane projekty uchwał ZWP	-

7.	Podjęcie uchwał i przekazanie do DPI/DWP Jeśli TAK , przejść do pkt.9, Jeśli NIE przejść do pkt.1	ZWP	Najbliższe posiedzenie	Projekty uchwał	Uchwały ZWP	-
8.	Sporządzenie projektu ogłoszenia prasowego oraz informacji na stronę internetową o naborze wniosków	Pracownik PI.I/WP.I	Do 3 dni roboczych od podjęcia uchwał przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków, Uchwała ZWP w sprawie ogłoszenia naboru wniosków w ramach danego działania	Paraflowany projekt ogłoszenia prasowego i informacji na stronę internetową	-
9.	Weryfikacja i akceptacja projektu ogłoszenia prasowego i informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 9 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/PI.I/W P.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt ogłoszenia prasowego i informacji na stronę internetową	Zaakceptowane ogłoszenie prasowe i informacja na stronę internetową	-
10.	Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Ogłoszenie i informacja na stronę internetową	Wydruk ze strony internetowej Ogłoszenie prasowe zamieszczone w dwóch dziennikach o zasięgu regionalnym	-
Procedura następna: 4.2.3.1 Przyjmowanie wniosków i ich rejestracja						

4.2 Ocena i wybór wniosków do dofinansowania

4.2.1 Tryb wyboru projektów i podstawowe zasady przeprowadzenia naborów

Zgodnie z Ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006r. (art. 28, ust.1 pkt 3 ustawy – Dz. U. nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), w ramach regionalnych programów operacyjnych mogą być dofinansowane projekty wyłonione w **trybie konkursowym**.

Konkurs może przyjąć formę konkursu zamkniętego i konkursu otwartego. W Województwie Podkarpackim, w ramach osi priorytetowej I-VII, projekty wyłaniane będą do dofinansowania zgodnie z procedurą określoną dla konkursów zamkniętych.

Ustalane zasady przeprowadzania naboru nie powinny być zmieniane w trakcie jego trwania. Dopuszcza się jedynie zmiany zasad przeprowadzania naboru wniosków zgodnie z zapisami Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju art. 29, ust. 4, tj.:

- do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z wnioskodawcami wyłoniętymi w tym konkursie nie można doprowadzić do pogorszenia warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków,
- nie można dokonać zmian w następującym zakresie: rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu, minimalna i maksymalna kwota dofinansowania, o ile kwota taka została ustalona, kryteria wyboru projektów, wzór wniosku o dofinansowanie projektu, termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu.

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego.

Przewiduje się dwie procedury naboru i oceny wniosków oraz wyboru projektów do dofinansowania:

- procedura standardowa,
- procedura z preselekcją.

Procedura standardowa zawiera następujące etapy:

- ocenę formalną, w tym:
 - sprawdzenie projektów w aspekcie dotrzymania przepisów wspólnotowych i krajowych z zakresu ochrony środowiska, w szczególności przeprowadzonych procedur kwalifikacji do oceny oddziaływania i/lub oceny oddziaływania na środowisko,
- ocenę merytoryczną,
- wybór projektów do dofinansowania w drodze uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego,
- podpisanie umowy o dofinansowanie.

Procedura z preselekcją zawiera następujące etapy:

- wstępną ocenę formalną,
- ocenę merytoryczną - jakościową,
- wybór projektów do warunkowego przyznania dofinansowania w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego,
- weryfikację końcową, w tym:
 - sprawdzenie projektów w aspekcie dotrzymania przepisów wspólnotowych i krajowych z zakresu ochrony środowiska, w szczególności przeprowadzonych procedur kwalifikacji do oceny oddziaływania i/lub oceny oddziaływania na środowisko,
- podpisanie umowy o dofinansowanie.

Projekty na każdym etapie oceny mogą być opiniowane (w oparciu o zapisy Dyrektywy Rady nr 85/337/EWG) w zakresie wpływu wywieranego przez przedsięwzięcia na środowisko. Na wniosek DWP/DPI, projekty opiniowane są przez wyznaczonych przez Koordynatora ds. Środowiska w ramach IZ RPO WP pracowników OS.V. Opinia wydawana jest na podstawie listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji OOŚ/Natura 2000 wg aktualnego na dzień ogłoszenia naboru wniosków wzoru, stanowiącego załącznik do *Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* z dnia 5 maja 2009 r. W sytuacji stwierdzenia niezgodności

zapisów dokumentacji projektowej względem ww. Dyrektywy, beneficjent ma możliwość złożenia dodatkowych wyjaśnień oraz uzupełnień.

4.2.2 Organizacja oceny wniosków

4.2.2.1 Organizacja oceny formalnej

Oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu dokonują pracownicy oddziałów wyboru projektów/oddziału instrumentów inżynierii finansowej.

WP.II/WP.XI/ WP.X dokonuje oceny w zakresie:

- konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki (oś priorytetowa I).

PI.III dokonuje oceny w zakresie:

- ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom (oś priorytetowa IV),
- infrastruktury społecznej (oś priorytetowa V),
- turystyki i kultury (oś priorytetowa VI).

W zakresie spełnienia wymogów ochrony środowiska, w procesie oceny formalnej wniosków, biorą udział pracownicy OS.V.

Ocena dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi określonymi przez IZ RPO WP i zatwierdzonymi dla danego działania/schematu przez Komitet Monitorujący RPO WP.

Wniosek jest sprawdzany przez pracownika PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej. Po sprawdzeniu wniosek przekazywany jest do drugiego pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X, który dokonuje weryfikacji.

W przypadku konieczności przeprowadzenia oceny dużej liczby wniosków, ocenę formalną mogą przeprowadzać pracownicy danego oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X lub pozostałych oddziałów DPI/DWP wskazani przez Dyrektora DPI/DWP, którzy wykonują wówczas obowiązki pracowników na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej.

Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest zgodny z kryteriami oceny formalnej (dopuszczającymi i administracyjnymi) przyjętymi przez KM RPO WP. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wniosku pod względem co najmniej jednego z ww. kryteriów dopuszczających wnioskodawca nie będzie miał możliwości, z wyjątkiem określonych przypadków (np. konieczności korekty wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku o dofinansowanie), dokonywania korekty w tym względzie. Za podstawową zasadę obowiązującą w procedurze konkursowej uznaje się bowiem brak możliwości zmiany zakresu rzeczowego wniosku w stosunku do pierwszej wersji złożonej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. W przypadku niespełnienia przez dany wniosek jednego lub więcej ww. kryteriów otrzymuje on ocenę negatywną pod względem formalnym i podlega odrzuceniu.

Na etapie oceny formalnej prowadzona jest również weryfikacja występowania podwójnego finansowania projektów z Programami Operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej oraz poszczególnymi działaniami i schematami w obrębie RPO WP.

Weryfikacja ta odbywa się zgodnie z Metodologią prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, stanowiącą załącznik nr 9.16 do IW IZ RPO.

Istnieje możliwość zwrócenia się do właściwego ze względu na zakres wniosków o dofinansowanie departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w celu przeprowadzenia przez ten departament ich weryfikacji np. w zakresie osi priorytetowej III *Społeczeństwo informacyjne*, dla której w proces weryfikacji może zostać włączony Departament Społeczeństwa Informacyjnego.

W takim przypadku DPI występuje do właściwego departamentu określając zakres koniecznej weryfikacji oraz ustalając sposób udostępnienia dokumentacji dotyczącej projektów, które mają być poddane weryfikacji. W ww. wystąpieniu wskazywany jest wcześniej uzgodniony w trybie roboczym z właściwym departamentem termin, do którego weryfikacja powinna zostać zakończona.

Po dokonanej weryfikacji właściwy departament przekazuje do DPI Raport z weryfikacji projektów zawierający jej wyniki. Przykładowo efektem weryfikacji projektów w ramach osi priorytetowej III pod kątem powielania się ich zakresów z projektem kluczowym dotyczącym sieci szerokopasmowej w ramach PO RPW oraz z projektami znajdującymi się w Indykatorywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych województwa podkarpackiego na lata 2007 – 2013, a także kompatybilności rozwiązań technologicznych w ww. projektach powinien być raport zawierający następujące informacje:

1. Okres przeprowadzenia weryfikacji
2. Imiona i nazwiska osób przeprowadzających weryfikację
3. Wyniki weryfikacji w następującym układzie

Lp.	Tytuł projektu	Numer projektu	Zakres projektu pokrywa się z projektem kluczowym dotyczącym sieci szerokopasmowej w ramach PO RPW TAK / NIE W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać obszar pokrywania się zakresów rzeczowych analizowanych projektów.	Zakres projektu pokrywa się z projektami kluczowymi w ramach osi priorytetowej III <i>Społeczeństwo informacyjne</i> RPO WP TAK / NIE W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy opisać obszar pokrywania się zakresów rzeczowych analizowanych projektów.	Zastosowane rozwiązania technologiczne są kompatybilne z rozwiązaniami w projektach kluczowych w ramach osi priorytetowej III <i>Społeczeństwo informacyjne</i> RPO WP i/lub w projekcie kluczowym dotyczącym sieci szerokopasmowej w ramach PO RPW TAK / NIE W przypadku odpowiedzi przeczącej należy opisać obszar braku kompatybilności rozwiązań technologicznych analizowanych projektów.
-----	----------------	----------------	---	--	---

4. Podpis Dyrektora DSI

Należy podkreślić, iż ww. zakres weryfikacji dokonywanej przez DSI stanowi jedynie przykład. Przedmiotem weryfikacji przez DSI może być ponadto także wzajemna kompatybilność projektów kluczowych np. w ramach PSIM. W omawianym przypadku konieczne będzie sporządzenie odrębnego raportu zawierającego elementy podane ww. przykładzie.

Zgodnie z wzorem Regulaminu konkursu wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do DPI/DWP Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w dwóch egzemplarzach:

- wniosek o dofinansowanie zgodnie z obowiązującym wzorem,
- wymagane załączniki.

Wniosek składany jest w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD/DVD). Wniosek w wersji papierowej jest wydrukiem wniosku utworzonego w wersji elektronicznej. Wzór wniosku o dofinansowanie jest zgodny z Minimalnym zakresem danych koniecznych do wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) w zakresie wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik nr 4 do obowiązujących Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż **45 dni roboczych** od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie.

Dopuszcza się możliwość wydłużenia oceny formalnej, przy czym decyzję w tej sprawie podejmuje Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, czyli ZWP. Projekt pisma o przedłużeniu terminu oceny formalnej przygotowujący jest przez wyznaczonego pracownika właściwego Oddziału PI.I/WP.I. do podpisu Dyrektora DPI/DWP zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1. Pismo wprowadzane jest do porządku obrad. ZWP wyraża zgodę (lub nie wyraża zgody) na przedłużenie terminu oceny poprzez odpowiedni wpis do protokołu z posiedzenia Zarządu. Termin na ocenę formalną może być przedłużony o nie więcej niż **45 dni roboczych**.

IZ RPO WP może przedłużyć termin oceny formalnej z powodu wystąpienia:

- zmian w ustawodawstwie,
- siły wyższej,
- zbyt dużej ilości wniosków lub o wysokim stopniu skomplikowania, które wymagają wnikliwej oceny,
- innych sytuacji nie wymienionych powyżej.

Informacja o podjęciu decyzji o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej rpo. W tym celu Kierownik Oddziału PI.I/WP.I. wyznacza pracownika, który przygotowuje projekt informacji zgodnie ze schematem nr 1 do podpisu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po podpisaniu informacji jest ona umieszczana na stronie internetowej rpo.

4.2.2.1.A PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA TERMINU OCENY

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy Procedura wykorzystywana opcjonalnie podczas oceny wniosków						
1.	Przygotowanie projektu pisma o przedłużenie terminu oceny	Pracownik PI.I/WP.I	W trakcie trwania oceny	Wnioski o dofinansowanie	Paraflowany projekt pisma o przedłużenie terminu oceny	-
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o przedłużenie terminu oceny</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.I/WP.I</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma o przedłużenie terminu oceny	Podpisane pismo o przedłużenie terminu oceny	-
3.	<p>Wyrażenie/nie wyrażenie zgody na przedłużenie terminu oceny</p> <p>Jeśli TAK przejść do punktu 4</p>	Instytucja Zarządzająca RPO WP	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo o przedłużenie terminu oceny	Wpis do protokołu z posiedzenia Zarządu	-
4.	Przygotowanie projektu informacji o przedłużeniu terminu oceny na stronę internetową	Pracownik PI.I/WP.I	Do 2 dni roboczych	Pismo o przedłużenie terminu oceny z adnotacją o wyrażeniu zgody	Paraflowany projekt informacji na stronę internetową	-
5.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu informacji</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do punktu 4</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.I/WP.I</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt informacji na stronę internetową	Podpisana informacja na stronę internetową	-
6.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisana informacja na stronę internetową	Wydruk ze strony internetowej	-
Procedura następna: nie dotyczy						

4.2.2.1.B PROCEDURA WYCOFYWANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

Wnioskodawca na podstawie pisemnego oświadczenia woli ma prawo zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie na każdym etapie oceny.

Wnioskodawca ma prawo do wycofania **pełnej** dokumentacji aplikacyjnej **do końca naboru wniosków**. W tym celu Wnioskodawca pisemnie występuje do Dyrektora DPI/DWP z prośbą o wycofanie wniosku. Decyzja Dyrektora o wycofaniu jest równoznaczna z tym, iż wniosek nie podlega ocenie. Pracownik, na polecenie Kierownika PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje informację dla Wnioskodawcy o wycofaniu i konieczności odbioru pełnej dokumentacji (2 egzemplarze) we wskazanym miejscu wpisując równocześnie wniosek do rejestru wniosków wycofanych (załącznik nr 4.33 do IW IZ RPO WP).

Rejestr wniosków
wycofanych

Ponadto istnieje możliwość wycofania dokumentacji aplikacyjnej na każdym etapie oceny. W takiej sytuacji kopia dokumentacji aplikacyjnej pozostaje w DPI/DWP, a oryginał jest zwracany Wnioskodawcy.

4.2.2.1.B PROCEDURA WYCOFYWANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy Procedura uzupełniająca podczas trwania naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny						
1.	Przyjęcie pisma o wycofanie wniosku o dofinansowanie Opatrzanie pieczęcią wpływu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu	Pismo o wycofanie wniosku	Zarejestrowane pismo o wycofanie wniosku	-
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X /WP.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo o wycofanie wniosku	Zadekretowane Pismo o wycofanie wniosku	-
3.	Wpis wniosku do rejestru wniosków wycofanych	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP/Pracownik na stanowisku ds. umów DWP	Do 3 dni roboczych	Zadekretowane Pismo o wycofanie wniosku	Uzupełniony rejestr wniosków wycofanych	-
4.	Przygotowanie projektu pisma informującego o przyjęciu wycofania wniosku	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP/Pracownik na stanowisku ds. umów DWP		Zadekretowane Pismo o wycofanie wniosku	Paraflowany projekt pisma informującego o przyjęciu wycofania wniosku	-
5.	Weryfikacja i akceptacja pisma	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma informującego o przyjęciu	Podpisane pismo informujące o przyjęciu	-

		P.XI/ /WP.III Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP		wycofania wniosku	wycofania wniosku	
6.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP/Pracownik na stanowisku ds. umów DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo informujące o przyjęciu wycofania wniosku	Podpisane pismo informujące o przyjęciu wycofania wniosku	
7.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo informujące o przyjęciu wycofania wniosku	Podpisane pismo informujące o przyjęciu wycofania wniosku z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
8.	Wydanie dokumentacji aplikacyjnej /kserokopii po zgłoszeniu się wnioskodawcy	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP/Pracownik na stanowisku ds. umów DWP	W dniu zgłoszenia się wnioskodawcy	Wniosek o dofinansowanie/kserokopia	Potwierdzenie odbioru dokumentacji aplikacyjnej/kserokopia	-
Procedura następna: nie dotyczy						

4.2.2.2 Organizacja oceny merytorycznej

Przedmiotem oceny merytorycznej są poprawne pod względem formalnym wnioski o przyznanie dofinansowania z EFRR dla projektów złożonych w ramach I – VII osi priorytetowej RPO WP.

Ocenę merytoryczną projektów przeprowadzają Komisje konkursowe składające się ze specjalistów w dziedzinach objętych wsparciem w ramach RPO WP. W skład poszczególnych Komisji konkursowych wchodzi:

- Eksperti, z **Listy ekspertów RPO WP**, których wiedza i doświadczenie zapewniają prawidłową ocenę merytoryczną wniosków zgodnie z określonymi w URPO WP kryteriami merytorycznymi,
- pracownicy z **Listy pracowników właściwych merytorycznie departamentów UMWP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa**, których wiedza i doświadczenie zapewniają prawidłową ocenę merytoryczną - jakościową wniosków zgodnie z określonymi w URPO WP kryteriami merytorycznymi.

Do wydania opinii o projekcie mogą być wyznaczeni również eksperci znajdujący się w bazie ekspertów innego programu operacyjnego po zweryfikowaniu czy dany ekspert spełnia warunek, o którym mowa w art. 31 ust. 2 pkt 4 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* czyli, czy spełnia inne wymogi określone w systemie realizacji RPO WP.

W celu zapewnienia właściwego stosowania zasady oceny wniosku, przez co najmniej dwie osoby, każdy wniosek oceniany jest przez zespoły funkcjonujące w strukturze Komisji konkursowej:

a) Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej,

W skład zespołu wchodzi dwóch ekspertów:

- ekspert ds. oceny technicznej i technologicznej,
- ekspert ds. oceny finansowej i ekonomicznej;

b) Zespół ds. oceny jakościowej,

W skład zespołu wchodzi dwóch ekspertów, przy czym mogą to być te same osoby, które wchodziły w skład zespołu ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej. W skład zespołu wchodzić może ponadto jeden pracownik właściwego merytorycznie departamentu UMWP lub właściwej merytorycznie jednostki podległej samorządowi województwa. W przypadku braku pracownika właściwego merytorycznie departamentu Urzędu lub właściwej merytorycznie jednostki podległej samorządowi województwa w skład zespołu wchodzi dwóch ekspertów.

4.2.2.2.1 Procedura tworzenia listy ekspertów

Listę ekspertów tworzy IZ RPO WP. Lista ta ma charakter otwarty i może być uzupełniana. Lista obejmuje:

- a) ekspertów ds. oceny wykonalności technicznej i technologicznej projektów oraz oceny jakościowej projektów,
- b) ekspertów ds. oceny analizy finansowej i ekonomicznej projektów oraz oceny jakościowej projektów.

Procedura weryfikacji, powoływania i funkcjonowania ekspertów odbywa się zgodnie z „**Regulaminem powoływania i funkcjonowania ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013**” (załącznik nr 4.3 do IW IZ RPO WP) oraz zgodnie z „**Regulaminem pracy Komisji Kwalifikacyjnej do oceny kandydatów na ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013**” (załącznik nr 4.4 do IW IZ RPO WP), dokumentami przyjętymi uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.

ZWP ogłasza możliwość ubiegania się o wpis na Listę ekspertów na stronie UMWP oraz w dwóch dziennikach regionalnych o największych nakładach.

Wymagania, jakie musi spełnić kandydat na eksperta zawiera przytoczony wyżej regulamin (załącznik nr 4.3 do IW IZ RPO WP).

IZ RPO WP może ustalić odmienne warunki wymagane wobec kandydatów na ekspertów w drodze uchwały ZWP, w szczególności w przypadku zbyt małej liczby ekspertów wpisanych na Listę ekspertów w danej dziedzinie.

Projekt ogłoszenia przygotowuje pracownik PI.I/WP.I wskazany przez Kierownika Oddziału zgodnie ze schematem nr 2. Ogłoszenie, po podpisaniu przez Marszałka,

Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej do oceny kandydatów na ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów złożonych w ramach RPO WP na lata 2007-2013

Regulamin powoływania i funkcjonowania ekspertów oceniających projekty złożone w ramach RPO WP na lata 2007-2013

zamieszczane jest na stronie internetowej, a także przekazywane do Departamentu Organizacyjno-Prawnego celem zamieszczenia go w prasie.

Weryfikacja kandydatów na ekspertów odbywa się dwuetapowo. Etap pierwszy to ocena formalna dokumentów złożonych przez kandydatów. Etap drugi – przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych przez Komisję kwalifikacyjną z kandydatami, których wnioski przeszły pozytywnie ocenę formalną. Jeśli kandydat nie zgłosi się na rozmowę kwalifikacyjną wówczas otrzymuje ocenę negatywną.

Komisja kwalifikacyjna powoływana jest w drodze uchwały Zarządu Województwa.

Na podstawie informacji uzyskanych w wyniku naboru na ekspertów oraz złożonych oświadczeń o wyrażeniu zgody na zamieszczenie danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez eksperta w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów Instytucja Zarządzająca RPO WP tworzy i prowadzi Bazę ekspertów RPO WP.

Baza ekspertów zamieszczana jest na stronie internetowej rpo oraz przekazywana Ministrowi Rozwoju Regionalnego, który na tej podstawie tworzy i prowadzi centralną bazę ekspertów.

Baza ekspertów oraz centralna baza ekspertów zawierają następujące dane:

- a) imię i nazwisko eksperta,
- b) dziedzinę, w ramach której został powołany,
- c) adres poczty elektronicznej eksperta.

4.2.2.2.1 PROCEDURA TWORZENIA LISTY EKSPERTÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.1.3.1. Harmonogram naboru wniosków						
1.	Przygotowanie ogłoszenia o naborze na ekspertów	Pracownik PI.I/WP.I	Do 10 dni roboczych przed planowanym ogłoszeniem naboru na ekspertów	Harmonogram naboru wniosków na dany rok oraz ewentualnie inne dokumenty skutkujące koniecznością naboru ekspertów (np. całkowita rezygnacja eksperta z uczestnictwa w dokonywaniu oceny)	Paraflowany projekt ogłoszenia o naborze na ekspertów	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu ogłoszenia Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 3 dni roboczych	Paraflowany projekt ogłoszenia o naborze na ekspertów	Podpisane ogłoszenie o naborze na ekspertów	-

3.	Ogłoszenie naboru na ekspertów	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Ogłoszenie i informacja na stronę internetową	Wydruk ze strony internetowej	-
4.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego treść ogłoszenia o naborze do zamieszczenia w prasie do DOR	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane ogłoszenie o naborze na ekspertów	Paraflowany projekt pisma	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przekazującego treść ogłoszenia o naborze do zamieszczenia w prasie do DOR Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4.	Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma	Podpisane pismo	-
6.	Przekazanie pisma z treścią ogłoszenia o naborze na ekspertów do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane pismo z ogłoszeniem	Przekazane pismo z ogłoszeniem	-
7.	Przekazanie korespondencji do DOR	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Przekazane pismo z ogłoszeniem	Przekazane pismo z ogłoszeniem z potwierdzeniem odebrania	-
8.	Przyjęcie i rejestracja wniosków aplikacyjnych. Opatrzanie wniosków pieczęcią z datą wpływu.	Stanowisko w sekretariacie DPI/ DWP	w dniu wpływu wniosku	Wniosek aplikacyjny wraz z załącznikami	Zarejestrowane wnioski aplikacyjne	-
9.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Zarejestrowane wnioski aplikacyjne	Zadekretowane wnioski aplikacyjne	-
10.	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków - sprawdzenie	Pracownik PI.I/WP.I	10 dni roboczych	Zadekretowane wnioski aplikacyjne	Podpisana Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów (zał. nr 4.5 a lub 4.5 b do IW IZ RPO WP)	-
11.	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków – weryfikacja	Drugi Pracownik PI.I/WP.I		Podpisana Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów	Podpisana i zweryfikowana Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów	-

12.	<p>Weryfikacja i akceptacja oceny formalnej wniosków aplikacyjnych</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafki na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.</p> <p>Jeśli ocena pozytywna lub negatywna przejść do punktu 17.</p> <p>Jeśli ocena negatywna przejść do punktu 32.</p> <p>Jeśli we wniosku stwierdzono braki formalne przejść do punktu 13.</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.I/WP.I</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>	1 dzień roboczy	Podpisana i zweryfikowana Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów	Zatwierdzona karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów	-
13.	<p>Przygotowanie i wysłanie pisma do kandydata w sprawie uzupełnienia wniosku aplikacyjnego</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Pracownik PI.I/WP.I</p> <p>Kierownik Oddziału PI.I/WP.I</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>	1 dzień roboczy	<p>Podpisana Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów</p> <p>Wniosek aplikacyjny kandydata</p>	Podpisane Pismo do kandydata w sprawie uzupełnienia wniosku aplikacyjnego z potwierdzeniem wysłania pocztą elektroniczną i przez Kancelarię Ogólną	-
14.	Przyjęcie pisma z uzupełnieniem wniosku	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu	Pismo z uzupełnieniem wniosku	Zarejestrowane pismo z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	-
15.	Dekretacja korespondencji	<p>Dyrektor DPI/DWP</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Kierownik PI.I/WP.I</p>	1 dzień roboczy	Pismo z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	Zadekretowane pismo z uzupełnieniem wniosku	-
16.	Ponowna ocena formalna wniosku po uzupełnieniu (pkt 10-12)	-	Do 2 dni roboczych	-	-	-
17.	Przygotowanie protokołu oceny formalnej	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisana Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na Listę ekspertów	Protokół oceny formalnej podpisany przez osobę sporządzającą (zał. nr 4.6 do IW IZ RPO WP)	-

18.	Weryfikacja i akceptacja protokołu oceny formalnej Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do punktu 17.	Pracownicy PI.I/WP.I dokonujący oceny formalnej		Protokół oceny formalnej podpisany przez osobę sporządzającą	Protokół oceny formalnej podpisany przez osobę sporządzającą i osoby dokonujące oceny	-
19.	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu oceny formalnej Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do punktu 17.	Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Protokół oceny formalnej podpisany przez osobę sporządzającą i osoby dokonujące oceny	Zatwierdzony Protokół oceny formalnej	-
20.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego o terminie rozmowy kwalifikacyjnej (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Pracownik PI.I/WP.I Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	1 dzień roboczy	Zatwierdzony Protokół oceny formalnej	Podpisane pismo informujące o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z potwierdzeniem wysłania pocztą elektroniczną i przez Kancelarię Ogólną	-
21.	Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami	Komisja kwalifikacyjna	Do 14 dni kalendarzowych od pierwszego posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej	Zatwierdzony Protokół oceny formalnej	Podpisany Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej (zał. nr 4.7 do IW IZ RPO WP)	-
22.	Przekazanie za pismem przewodnim kopii Protokołu z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej do DRR wraz z niezbędnymi danymi ekspertów (imię, nazwisko, dziedzina, adres e-mail) oraz 2 egzemplarzami oświadczeń ekspertów o wyrażeniu zgody na zamieszczenie danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez ekspertów w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów	Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych po podpisaniu Protokołu z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej	Podpisany Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej Oświadczenia ekspertów o wyrażeniu zgody na zamieszczenie danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez ekspertów w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów	Podpisane przez Dyrektora DPI/DWP pismo przekazujące do DRR kopię Protokołu z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej wraz z niezbędnymi danymi ekspertów oraz oświadczeniami	

23.	Przygotowanie i przekazanie do zaopiniowania pod względem prawnym dokumentacji na posiedzenie ZWP - projekt uchwały w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP - pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym - kopia protokołu z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	W kolejności: Pracownik RR.I. Kierownik Oddziału RR.I. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Podpisane przez Dyrektora DPI/DWP pismo przekazujące kopię Protokołu z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej wraz z niezbędnymi danymi ekspertów oraz oświadczeniami	Parafowany projekt uchwały oraz podpisane pismo przewodnie z potwierdzeniem przyjęcia przez Kancelarię Ogólną	-
24.	Opiniowanie i przekazanie do DRR projektu uchwały ZWP Jeżeli opinia pozytywna : przejść do pkt. 25 Jeżeli opinia negatywna : przejść do pkt. 23	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Projekt uchwały i pisma przewodniego z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	Zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP za potwierdzeniem z sekretariatu DRR	-
25.	Akceptacja projektu uchwały- ZWP zaopiniowanego pod względem formalno-prawnym Jeśli NIE – przejść do pkt. 23	Członek Zarządu nadzorujący DRR	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
26.	Podjęcie uchwały w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP	ZWP	Najbliższe posiedzenie ZWP	Zaopiniowany pod względem prawnym oraz zaakceptowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP	-
27.	Zamieszczenie Bazy ekspertów na stronie internetowej	Pracownik RR.IV	3 dni robocze po podjęciu uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP	Wydruk ze strony internetowej	-
28.	Przekazanie do DPI/DWP kopii uchwały ZWP w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP	Pracownik RR.I	2 dni robocze po podjęciu uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP	Pismo przekazujące kopię uchwały ZWP w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP	-
29.	Poinformowanie kandydata o wpisie na Listę ekspertów/do Bazy	W kolejności: Pracownik PI.I/WP.I Kierownik	14 dni roboczych	Uchwała w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO	Podpisane pismo informujące kandydata o wpisie na Listę ekspertów/do	-

	ekspertów RPO WP (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego		WP	Bazy ekspertów RPO WP z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	
30.	Poinformowanie o negatywnej ocenie formalnej wniosku aplikacyjnego kandydata (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	W kolejności: Pracownik PI.I/WP.I Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	7 dni roboczych	Podpisana Karta oceny wypełniona w zakresie oceny formalnej Zatwierdzony Protokół oceny formalnej Uchwała w sprawie wpisu na Listę ekspertów/do Bazy ekspertów RPO WP	Podpisane pismo informujące o negatywnej ocenie formalnej wniosku aplikacyjnego kandydata z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
31.	Przekazanie Bazy ekspertów RPO WP (nośnik CD) do MIR wraz z oświadczeniami ekspertów (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	W kolejności: Pracownik RR.I Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 7 dni roboczych po podjęciu uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie wpisu na Listę ekspertów oraz do Bazy ekspertów RPO WP Oświadczenia o wyrażeniu zgody na zamieszczenie danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez ekspertów w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów	Podpisane pismo przekazujące Bazę Ekspertów RPO WP wraz z oświadczeniami ekspertów do MIR z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	
Procedura następująca: 4.2.3.2.1.A. Procedura wyznaczania Komisji kwalifikacyjnej						

4.2.2.2.2 Procedura tworzenia Listy pracowników właściwych merytorycznie departamentów Urzędu Marszałkowskiego lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa

Pracownik właściwego merytorycznie departamentu Urzędu Marszałkowskiego lub właściwej merytorycznie jednostki podległej samorządowi województwa może dokonywać oceny jakościowej projektów, jeśli spełnia następujące warunki:

- 1) posiada wykształcenie wyższe (magisterskie lub inżynierskie),
- 2) posiada minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie objętej RPO WP,

- 3) posiada prawo do korzystania z pełni praw publicznych
- 4) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
- 5) nie był karany za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe,
- 6) złożył oświadczenie o gotowości do rzetelnej i bezstronnej oceny projektów.

IZ RPO WP może ustalić odmienne warunki wymagane wobec pracowników właściwych merytorycznie departamentów Urzędu Marszałkowskiego lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa w drodze uchwały ZWP, w szczególności w przypadku zbyt małej liczby w/w osób wpisanych na Listę pracowników właściwych merytorycznie departamentów Urzędu Marszałkowskiego lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa.

Pracownicy właściwych merytorycznie departamentów Urzędu Marszałkowskiego lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa zgłaszani są przez Dyrektorów tych departamentów lub jednostek.

Procedura weryfikacji i wyboru ww. pracowników odbywa się zgodnie z procedurą przyjętą dla kandydatów na ekspertów z wyłączeniem weryfikacji przez Komisję kwalifikacyjną (tj. bez przeprowadzania rozmów z kandydatami). Ocena formalna wniosków zgłoszonych pracowników do oceny jakościowej projektów przeprowadzana jest na formularzu **Karty weryfikacji dokumentów** pracowników właściwych merytorycznie departamentów Urzędu Marszałkowskiego lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa (załącznik nr 4. 5 c do IW IZ RPO WP).

4.2.2.2 PROCEDURA TWORZENIA LISTY PRACOWNIKÓW WŁAŚCIWYCH MERYTORYCZNIE DEPARTAMENTÓW URZĘDU LUB WŁAŚCIWYCH MERYTORYCZNIE JEDNOSTEK PODLEGŁYCH SAMORZĄDOWI WOJEWÓDZTWA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.1.3.1. Harmonogram naboru wniosków						
1.	Przygotowanie pisma do dyrektorów departamentów lub jednostek podległych o wyznaczenie pracowników do oceny jakościowej wniosków o dofinansowanie	Pracownik PI.I/WP.I	Do 3 dni roboczych	Harmonogram naboru wniosków na rok 2008 oraz ewentualnie inne dokumenty skutkujące koniecznością naboru pracowników (np. całkowita rezygnacja pracownika z uczestnictwa w dokonywaniu oceny)	Paraflowany projekt pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (czynność odbywa	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X/PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa	Do 3 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma	Podpisane pismo	-

	się zgodnie ze schematem nr 2)	Podkarpackiego				
3.	Przekazanie pisma do sekretariatu	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane pismo	Przekazane pismo	-
4.	Przekazanie pisma do właściwych departamentów merytorycznych UMWP lub jednostek podległych samorządowi województwa	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Przekazane pismo	Podpisane pismo z potwierdzeniem odebrania korespondencji	-
5.	Przyjęcie i rejestracja pism i wniosków aplikacyjnych Opatrzenie otrzymanych wniosków pieczęcią z datą wpływu	Stanowisko w Sekretariacie DPI/ DWP	w dniu wpływu	Pismo wraz z wnioskami aplikacyjnymi	Zarejestrowane pismo wraz z wnioskami aplikacyjnymi opatrzone pieczęcią wpływu	-
6.	Dalsze postępowanie należy przeprowadzić zgodnie z procedurą znajdującą się w pkt. 4.2.2.2.1 (pkt. 9-19)					
7.	Przygotowanie i przekazanie do zaopiniowania pod względem prawnym dokumentacji na posiedzenie ZWP - projekt uchwały w sprawie przyjęcia Listy pracowników - pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym - kopia protokołu z oceny formalnej	Sekretarz/Zastępca Sekretarza Komisji Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI Dyrektor DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzony Protokół oceny formalnej	Paraflowany Projekt uchwały i podpisane pismo przewodnie z potwierdzeniem przyjęcia przez Kancelarię Ogólną	-
8.	Dalsze postępowanie należy przeprowadzić zgodnie z procedurą znajdującą się w pkt. 4.2.2.2.1 (pkt. 23-35)					
Procedura następna: 4.2.3.2.2.1.A. Procedura wyznaczenia Komisji kwalifikacyjnej						

4.2.3 Procedury oceny wniosków

4.2.3.1 Przyjmowanie wniosków i ich rejestracja

Za przyjmowanie i rejestrację wniosków odpowiedzialne są Oddziały PI.III oraz WP.II/WP.XI/ WP.X, w ramach odpowiedniej osi priorytetowej.

W DPI w ramach Oddziału PI.III oraz w DWP w ramach Oddziału WP.II/WP.XI/ WP.X na okres przeprowadzania naborów wniosków uruchamiany jest Punkt Przyjmowania Wniosków (PPW).

Za przyjmowanie wniosków w ramach poszczególnych działań odpowiedzialne są osoby wskazane przez Kierownika w Oddziale wyboru projektów PI.III/WP.II/WP.XI/ oraz w Oddziale instrumentów inżynierii finansowej WP.X w ramach odpowiedniej osi priorytetowej lub ewentualnie, w przypadku dużej liczby złożonych wniosków, inni pracownicy Oddziału wskazani przez jego Kierownika lub inni pracownicy pozostałych Oddziałów wskazani przez Dyrektora DPI/DWP.

Przez cały okres trwania naboru wniosków PPW jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego w godzinach od 8.00 do 15.30.

Sposób dostarczenia wniosków w ramach danego naboru wniosków określany jest każdorazowo w ogłoszeniu o naborze. Wśród sposobów dostarczenia wniosków dopuszczalne formy obejmować mogą:

1. Złożenie wniosku osobiście lub przez posłańca na adres:

- w przypadku wniosku z zakresu osi priorytetowych II-VII RPO WP:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35-010 Rzeszów, Al. Łukasza Cieplińskiego 4*

- w przypadku wniosku z zakresu osi priorytetowej I RPO WP:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wspierania Przedsiębiorczości
35-010 Rzeszów, ul. Towarnickiego 3a*

2. Przesłanie pocztą kurierską lub listem poleconym na adres:

- w przypadku wniosku z zakresu osi priorytetowych II-VII RPO WP:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35-010 Rzeszów, Al. Łukasza Cieplińskiego 4*

- w przypadku wniosku z zakresu osi priorytetowej I RPO WP:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wspierania Przedsiębiorczości
35-010 Rzeszów, ul. Towarnickiego 3a*

lub:

*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wspierania Przedsiębiorczości
35-010 Rzeszów, Al. Łukasza Cieplińskiego 4*

W przypadku zamieszczenia w ogłoszeniu adresu Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Departament Wspierania Przedsiębiorczości, 35-010 Rzeszów, ul. Towarnickiego 3a przesłanie wniosku pod adres Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Departament Wspierania Przedsiębiorczości, 35-010 Rzeszów, Al. Łukasza Cieplińskiego 4 nie powoduje odrzucenia wniosku.

Wniosek powinien być dostarczony w zaklejonej kopercie lub innym zamkniętym opakowaniu.

Koperta/opakowanie powinny być opisane. Opis ten powinien zawierać co najmniej:

- adres odbiorcy,
- nazwę i adres wnioskodawcy,
- napis: „Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO” lub „Departament Wspierania Przedsiębiorczości” oraz "Nabór wniosków do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego 2007-2013",
- nazwę i nr osi priorytetowej, nr działania, nazwę i nr schematu,

- tytuł projektu,
- adnotację „Nie otwierać do dnia.. do godz..”

System rejestracji wniosków odbywa się następująco:

- Wnioski składane osobiście: rejestrowane są w Punkcie Przyjmowania Wniosków (PPW),
- Wnioski przesłane listem poleconym lub pocztą kurierską: są rejestrowane w Kancelarii Ogólnej (bez otwierania kopert), skąd kierowane są do Sekretariatu DPI/DWP, a następnie przekazywane są do PPW, który rejestruje je wg zasad podanych poniżej.

W PPW następuje nadanie numeru ewidencyjnego wniosku oraz zarejestrowanie wniosku w Rejestrze wniosków.

Każdy złożony wniosek otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny zgodnie z zasadami jednolitej identyfikacji dokumentów w KSI (SIMIK 07-13), zawierający m.in. numer działania, kod województwa, numer wniosku, rok. Zostaje on nadany przez pracownika przyjmującego wniosek w PPW po jego otrzymaniu i jest wpisany do **Rejestru wniosków o dofinansowanie**, zgodnie z przyjętym wzorem (załącznik nr 4.8 do IW IZ RPO WP). Rejestr prowadzony jest w podziale na poszczególne konkursy, w rozbiciu na osie priorytetowe/działania. Rejestr zawiera numery ewidencyjne zgodnie z systemem kodowania KSI. Numery wniosków nadawane są po kolei, zgodnie z kolejnością składania wniosków i nie ulegają zmianie w całym okresie funkcjonowania projektu.

Wzór Rejestru
wniosków o
dofinansowanie

Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów obsługujący PPW wpisuje w Rejestrze: kolejny numer ewidencyjny wniosku, nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku I osi priorytetowej Rejestr wniosków o dofinansowanie i potwierdzenie przyjęcia wniosku może nie zawierać godziny złożenia wniosku.

Na czas funkcjonowania PPW – przyjęte wnioski oraz Rejestr wniosków o dofinansowanie po zakończeniu w danym dniu pracy punktu i do czasu sporządzenia protokołu otwarcia wniosków przechowywane są w zamkniętej szafie.

Następnego dnia po zakończeniu naboru wnioski przekazywane są przez pracowników PPW właściwemu Kierownikowi Oddziału wyboru projektów za obustronnym potwierdzeniem w sporządzonym Rejestrze wniosków.

Rejestr wniosków przechowywany jest w teczce dotyczącej oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania.

Potwierdzenie przyjęcia wniosku składający otrzymuje osobiście (w przypadku wniosków składanych osobiście) lub potwierdzenie wysyłane jest pocztą (w przypadku wniosków przesłanych listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub pocztą kurierską).

Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów przyjmujący wniosek przygotowuje dla dostarczyciela **Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie**, zawierające m.in. numer ewidencyjny wniosku zgodny z rejestrem wniosków o dofinansowanie, opatrzone jego czytelnym podpisem, datą, pieczęcią departamentu oraz czytelnym podpisem dostarczyciela (załącznik nr 4.9 do IW IZ RPO WP). Potwierdzenie sporządzane jest w dwóch egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku. Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów przyjmujący wniosek przekazuje potwierdzenie przyjęcia wniosku dostarczycielowi osobiście podczas przyjmowania od niego wniosku.

Wzór
potwierdzenia
przyjęcia
wniosku o
dofinansowanie

W przypadku przesłania wniosku przez wnioskodawcę pocztą lub przesyłką kurierską wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy, zgodnie ze schematem nr 1, w dwóch egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi do dokumentacji wniosku. Po podpisaniu pisma wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów wysyła pismo wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku o dofinansowanie pocztą na wskazany przez wnioskodawcę adres. W tym przypadku Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie nie zawiera podpisu dostarczyciela.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uznaje się termin dostarczenia do DPI/DWP (data stempla Sekretariatu DPI/DWP) lub w przypadku dostarczenia pocztą na adres: 35-010 Rzeszów, Al. Łukasza Cieplińskiego 4 – daty stempla Kancelarii Ogólnej.

Po rejestracji wniosku w PPW jest on przekazywany do sekretariatu departamentu. Tam jest wpisywany do książki kancelaryjnej i opatrzony pieczęcią wpływu. Rejestracji wniosku dokonuje się na potwierdzeniu przyjęcia wniosku o dofinansowanie. Dekretacja wniosków odbywa się po zatwierdzeniu protokołu otwarcia wniosków na Potwierdzeniu przyjęcia wniosku o dofinansowanie. Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów wprowadza wniosek do **Spisu spraw** w odpowiedniej teczce/podteczce – nadając sygnaturę sprawy - zgodnie z instrukcją kancelaryjną. W spisie spraw (załącznik nr 4.10 do IW IZ RPO WP) umieszcza się również numer ewidencyjny wniosku nadany w PPW, nazwę wnioskodawcy i tytuł projektu. Pod sygnaturą sprawy indywidualną dla danego wniosku rejestrowana jest korespondencja związana z oceną i wyborem do dofinansowania. Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów ponadto wpisuje numer ewidencyjny wniosku do formularza wniosku o dofinansowanie. Korespondencja dotycząca każdej sprawy jest gromadzona w teczce z dokumentacją wniosku.

Wzór spisu
spraw

W trakcie naboru wniosków spośród pracowników na stanowiskach ds. wyboru projektów, Dyrektor DPI/DWP powołuje **Komisję otwarcia wniosków** (załącznik nr 4.11 do IW IZ RPO WP), która sporządza **Protokół otwarcia wniosków o dofinansowanie** (załącznik nr 4.12 do IW IZ RPO WP).

Wzór –
Formularza
wyznaczania
Komisji
otwarcia
wniosków

Do Komisji wybierane są dwie osoby, odpowiedzialne za daną dziedzinę wsparcia, w ramach której odbył się nabór oraz trzecia osoba spośród pracowników na stanowisku ds. oceny wniosków w danym oddziale.

Wzór Protokołu
otwarcia
wniosków o
dofinansowanie

Protokół otwarcia wniosków zawiera co najmniej:

- datę naboru,
- nazwę i nr osi priorytetowej/działania/schematu/rodzaj wniosków objętych naborem,
- nazwy wnioskodawców,
- tytuły wniosków,
- wnioskowane kwoty dofinansowania poszczególnych projektów,
- całkowite kwoty poszczególnych projektów,
- numer wniosku wg KSI (SIMIK 07-13),
- datę sporządzenia protokołu,
- imiona i nazwiska osób sporządzających protokół.

Protokół otwarcia podpisują członkowie Komisji otwarcia wniosków, a następnie Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X, Z-ca Dyrektora DPI/DWP i Dyrektor DPI/DWP.

Wnioski złożone po wyznaczonej w ogłoszeniu o naborze wniosków dacie nie będą podlegały ocenie. Wnioskodawca, który złożył wniosek po upływie wymaganego terminu, jest informowany o tym fakcie pisemnie. W tym celu pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/WP.X przygotowuje projekt pisma informującego o

nieterminowym złożeniu wniosku oraz o możliwości odebrania oryginału dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym miejscu i terminie. Następnie pismo podpisane zgodnie ze schematem nr 1 pracownik wysyła pocztą na adres wskazany we wniosku. Kopia wniosku wraz z załącznikami pozostawiana jest w aktach w PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. W przypadku nieodebrania przez wnioskodawcę oryginału w aktach przechowywane są obydwa egzemplarze.

4.2.3.1 PROCEDURA PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW I ICH REJESTRACJA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.1.3.2. Ogłoszenie o naborze						
<i>A. Wnioski złożone w terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze</i>						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i nadanie numeru	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków w DPI/DWP	W trakcie naboru wniosków	Ogłoszenie o naborze	Potwierdzenie przyjęcia wniosku podpisane przez pracownika PPW i osobę składającą wniosek Rejestr wniosków	-
2.	Opatrzanie wniosku pieczęcią wpływu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu złożenia wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Zarejestrowany wniosek opatrzony pieczęcią wpływu	-
3.	Wyznaczenie składu Komisji otwarcia wniosków	Dyrektor DPI/DWP	W ciągu 4 dni przed zakończeniem naboru wniosków	Zarejestrowane wnioski	Podpisany Formularz wyznaczania Komisji otwarcia wniosków	-
4.	Przekazanie wniosków z PPW do właściwego oddziału wyboru projektów	Pracownicy PPW Kierownik Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X	2 dni robocze po zakończeniu naboru wniosków	Wnioski o dofinansowanie	Podpisany przez Pracowników PPW oraz Kierownika Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI/WP.X Rejestr wniosków	-
5.	Sporządzanie protokołu otwarcia wniosków	Członkowie Komisji otwarcia wniosków	2 dni robocze	Wnioski o dofinansowanie	Protokół otwarcia wniosków podpisany przez członków Komisji otwarcia wniosków	-
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie protokołu Jeśli TAK złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE przejść do punktu A.5.	Kierownik Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Protokół otwarcia wniosków podpisany przez członków Komisji otwarcia wniosków	Zatwierdzony Protokół otwarcia wniosków	-
7.	Przekazanie wniosku do dekretacji	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	-

8.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X	Do 2 dni roboczych	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek zadekretowany na dwóch pracowników na stanowisku ds. wyboru projektów	-
9.	Nadanie sygnatury sprawy	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Wniosek zadekretowany na dwóch pracowników na stanowisku ds. wyboru projektów	Wniosek z nadanym numerem sygnatury akt zgodny ze Spisem spraw	-
<i>B. Wnioski przesłane pocztą/przesyłką kurierską – procedura wykorzystywana opcjonalnie</i>						
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie i przekazanie do DPI/DWP	Kancelaria Ogólna UMWP	W dniu złożenia wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	-
2.	Przekazanie wniosku do PPW	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie	-
3.	Rejestracja wniosku o dofinansowanie	Pracownik Punktu Przyjmowania Wniosków w DPI/DWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Zarejestrowany wniosek Rejestr wniosków	-
4.	Opatrzanie wniosku pieczęcią wpływu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Zarejestrowany wniosek opatrzony pieczęcią wpływu	-
5.	Przygotowanie Potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie oraz projektu pisma przewodniego do wnioskodawcy	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zarejestrowany wniosek opatrzony pieczęcią wpływu	Podpisane Potwierdzenie przyjęcia wniosku oraz paraflowany projekt pisma	-
6.	Akceptacja projektu pisma do wnioskodawcy Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. B.5. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr	Kierownik Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt pisma	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-

	1)					
7.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku o dofinansowanie	Podpisane pismo do wnioskodawcy wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku o dofinansowanie	-
8.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy Następnie przejść do pkt A.4.	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku o dofinansowanie	Podpisane pismo do wnioskodawcy wraz z potwierdzeniem przyjęcia wniosku o dofinansowanie z potwierdzeniem wysłania w Kancelarii Ogólnej	-
C. Wnioski złożone po terminie zawartym w ogłoszeniu o naborze – procedura wykorzystywana opcjonalnie						
1.	Przyjęcie i przekazanie wniosków do dekretacji	Stanowisko w sekretariacie w DPI/DWP	W dniu wpływu wniosku	Wniosek o dofinansowanie złożony po terminie	Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie złożony po terminie opatrzone pieczęcią wpływu	-
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X	Do 2 dni roboczych	Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie złożony po terminie opatrzone pieczęcią wpływu	Zadektrowany Wniosek o dofinansowanie złożony po terminie	-
3.	Sporządzenie projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie nieterminowego złożenia wniosku	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DWP	Do 2 dni roboczych	Wniosek o dofinansowanie złożony po terminie	Parafowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie nieterminowego złożenia wniosku	-
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. C.3.	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Parafowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie nieterminowego złożenia wniosku	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-

5.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-
6.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
7.	Wydanie oryginału wniosku	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DWP	W dniu zgłoszenia wnioskodawcy	Wniosek o dofinansowanie	Potwierdzenie odebrania wniosku	-
Procedura następująca: 4.2.3.2.1 Procedura oceny formalnej w trybie standardowym						

4.2.3.2 Standardowa procedura oceny

4.2.3.2.1 Procedura oceny formalnej

Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej (Sprawdzający i Weryfikujący) podpisują deklarację poufności i bezstronności, która zamieszczona jest w formularzu Listy sprawdzającej. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje Kierownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Sprawdzający jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą, w dalszym procesie weryfikacji wniosku.

Projekty spełniające kryteria dopuszczające poddawane są dalszej ocenie zgodnie z pozostałymi kryteriami oceny. Kryteria te dotyczą zapisów we wniosku i kompletności załączników. Ocena formalna przeprowadzana jest z wykorzystaniem **Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w procedurze standardowej** (dla osi priorytetowej II-VII – załącznik nr 4.13 do IW IZ RPO WP, natomiast dla osi priorytetowej I załącznik nr 4.13a, 4.13b, 4.13c lub 4.13d do IW IZ RPO WP, w zależności od działania/schematu). Załącznik 4.13a dotyczy naboru w ramach działania 1.1.schemat B, załączniki 4.13b dotyczą naboru w ramach działania 1.3 oraz działania 1.4 schemat A, załącznik 4.13c dotyczy działania 1.1.schemat A, załącznik 4.13d dotyczy działania 1.4 schemat B. zaś załącznik 4.13e dotyczy działania 1.2. W przypadku, kiedy wniosek nie spełnia kryteriów dopuszczających (jednego lub większej liczby), w liście sprawdzającej odnotowuje się ten fakt, w części dotyczącej dopuszczających kryteriów, pozostała część listy nie jest wypełniana, a w puste pola zostaje wstawiony znak „-”.

Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w procedurze standardowej

Wszystkie dokumenty i pisma wspólne dotyczące wniosków gromadzone i kompletowane są przez pracowników pełniących rolę wiodącą w ramach danej osi priorytetowej lub działania RPO WP zgodnie z zapisami w ich zakresach czynności na stanowisku pracy.

Data zakończenia oceny formalnej jest data zatwierdzenia Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej ostatniego wniosku o dofinansowanie z grupy ocenionych wniosków w danym konkursie.

W wyniku oceny formalnej wniosek może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawy,
- odrzucony (negatywna ocena formalna),
- zakwalifikowany do dalszej oceny (pozytywna ocena formalna).

Wniosek skierowany do poprawy

W przypadku stwierdzenia niezgodności z kryteriami wniosek może być jednorazowo poprawiony lub uzupełniony. W tym celu Sprawdzający przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach i ewentualnej możliwości ich usunięcia we wskazanym terminie, zgodnie ze schematem nr 1. Pismo wysyłane jest za pośrednictwem poczty, jak również faksem lub drogą elektroniczną na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku. Wnioskodawca, w terminie **5 dni roboczych** (liczonych od następnego dnia od dnia odebrania pisma faksem lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w zależności od tego, który termin jest wcześniejszy), wnosi stosowne poprawki bądź uzupełnia braki. W uzasadnionych przypadkach (np. zmiany formalno-prawne w ustawodawstwie) termin ten może zostać wydłużony przez IZ RPO WP.

Pismo o poprawki zawiera również pouczenie o skutkach niedotrzymania wskazanego terminu na udzielenie odpowiedzi. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie, lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek uzyskuje ocenę negatywną. W przypadku uzupełniania lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, formularz wniosku powtórnie powinien być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron formularza wniosku). Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami DPI/DWP zmiany implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych – należy wówczas wprowadzić dodatkowe zmiany do formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do DPI/DWP). Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je informując jednocześnie o tym fakcie DPI/DWP i przedstawiając stosowne wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, inne niż wymienione powyżej, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu uzyskuje ocenę negatywną.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku w formie zwartej i/lub załączników oraz wersji elektronicznej wniosku na płycie CD/DVD.

Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek i wprowadzi korekty w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w oparciu o Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w trybie standardowym.

Jeżeli pomimo poprawy wniosku nie wszystkie wskazane błędy zostały skorygowane właściwie, przy czym uchybienia mają charakter techniczny, nieistotny, w szczególności, gdy właściwa, zgodna z obowiązującymi kryteriami treść może być wywiedziona z innych zapisów zawartych we wniosku i załącznikach, istnieje możliwość zaznaczenia pozytywnej oceny w stosownym zakresie na liście sprawdzającej, wraz z uzasadnieniem

w uwagach do listy. W przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania korekty w zakresie ww. uwag w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji stosowna informacja, z określonym terminem usunięcia błędów, przekazywana jest wnioskodawcy w piśmie o pozytywnej ocenie formalnej wniosku.

Jeśli braki dotyczą jedynie podpisów i paraf możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie DPI/DWP. Fakt ten zostaje udokumentowany wpisem aktualnej daty przy wszystkich składanych podpisach.

4.2.3.2.1.A PROCEDURA SKIEROWANIA WNIOSKU DO POPRAWY

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy Procedura uzupełniająca podczas oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumntów inżynierii finansowej w DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/ WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	W trakcie oceny wniosków Nie później niż 12 dni roboczych przed zakończeniem oceny	Zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Wniosek wraz z załącznikami	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną, faksem lub pocztą elektroniczną	-
2.	Przyjęcie pisma z uzupełnieniem wniosku Opatrzanie pieczęcią z datą wpływu.	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu	Pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku	Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	-
3.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku opatrzone pieczęcią wpływu	Zadekretowane Pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku	-
4.	Ponowna ocena formalna wniosku po uzupełnieniu (procedura 4.2.3.2.1 punkt 1 do 3)		do 10 dni roboczych	Zadekretowane Pismo wnioskodawcy z uzupełnieniem wniosku	Zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	-
Procedura następna: nie dotyczy						

Odrzucenie wniosku – negatywna ocena formalna

Wniosek zostaje odrzucony, gdy posiada poważne braki lub błędy formalne, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. typ projektu, niespełnienie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego

działania/typu projektu, niezgodność z celami działania, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej lub inne uchybienia wskazane przez IZ RPO WP).

Oraz w przypadku, gdy:

- wnioskodawca nie dokonał korekt i uzupełnień wniosku,
- złożone uzupełnienia są nadal wadliwe pod względem formalnym,
- wprowadzone zostały inne zmiany niż wynikające z wezwania (z wyłączeniem zmian powstałych w wyniku wprowadzenia poprawek wskazanych w piśmie lub innych o których wnioskodawca poinformował DPI/DWP),
- nie dotrzymany został termin dostarczenia uzupełnień.

W przypadku podjęcia uzasadnionej decyzji o odrzuceniu projektu, pracownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia (zgodnie ze schematem nr 1). Wnioskodawca informowany jest również o możliwości wniesienia protestu. Informacja nt. możliwości złożenia protestu powinna zawierać co najmniej:

- sposób i termin złożenia protestu (14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie),
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu,
- miejsce złożenia protestu,
- okoliczności pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Dla projektów dotyczących osi I pisma te są wysyłane do Wnioskodawców, po zatwierdzeniu listy sprawdzającej, podczas trwania oceny formalnej zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1.

W piśmie zawarta jest również informacja o możliwości odebrania kopii dokumentacji aplikacyjnej przez wnioskodawcę w wyznaczonym miejscu i czasie. Natomiast oryginał pozostaje w DPI/DWP.

4.2.3.2.1.B PROCEDURA ODRZUCENIA WNIOSKU

REGISTRACJA I WYKONANIE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy Procedura uzupełniająca podczas oceny formalnej						
1.	Przygotowanie i akceptacja pisma do wnioskodawcy informującego o negatywnej ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Sprawdzający Kierownik Oddziału PI.III/WP.II / WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 6 dni roboczych po zatwierdzeniu u protokołu /protokołu końcowego oceny formalnej	Zatwierdzony protokół /protokół końcowy oceny formalnej	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną, faksem lub pocztą elektroniczną	-
2.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Sprawdzający	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-
3.	Wysłanie pisma	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
Procedura następna: nie dotyczy						

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny – pozytywna ocena formalna

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję konkursową. Informacja o pozytywnej ocenie formalnej przekazywana jest wnioskodawcy za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków wskazany przez Kierownika pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów oceniający wnioski sporządza w ciągu 5 dni roboczych **Protokół końcowy oceny formalnej** (załącznik nr 4.14 do IW IZ RPO WP), zawierający co najmniej: termin naboru, termin oceny, nazwy poszczególnych wnioskodawców, tytuły poszczególnych projektów, kwoty wnioskowanego dofinansowania poszczególnych projektów, całkowity koszt poszczególnych projektów, wyniki oceny poszczególnych projektów wraz z przyczynami oceny negatywnej danego projektu.

Wzór Protokołu
końcowego
oceny
formalnej

Protokół podpisuje osoba sporządzająca i osoby oceniające oraz weryfikujące wnioski, dalsza akceptacja następuje zgodnie ze schematem nr 1.

Po podpisaniu Protokołu końcowego oceny formalnej wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów oceniający wniosek przygotowuje projekt **Pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie** (pozytywnej i negatywnej), zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1. Po uzyskaniu podpisu przez Dyrektora DPI/DWP. Następnie pracownik przekazuje pismo do wysłania pocztą na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Po zakończeniu oceny Oddziały PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X udostępniają opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w danym działaniu lub schemacie,
- łącznej wartości projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym w podziale na działania lub schematy (w tym środki pochodzące z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej rpo. W tym celu Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X wyznacza pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej, który przygotowuje projekt informacji zgodnie ze schematem nr 1 do podpisu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP.

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadza pracownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X, który wcześniej został zgłoszony do KSI zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień” i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia. Poprawne pod względem formalnym wnioski podlegają rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 [KSI (SIMIK 07-13)], zgodnie z „Fiszką informacyjną systemu informatycznego w zakresie wniosku o dofinansowanie” stanowiącą załącznik do „Wytycznych w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym” MRR. Rejestracja wniosków w systemie odbywa się w terminie do 12 dni roboczych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora DPI/DWP Protokołu końcowego oceny formalnej. Wniosek niepoprawny formalnie nie podlega rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym.

Projekty objęte pomocą publiczną

Projekty objęte pomocą publiczną zgodnie z rozporządzeniami Ministra Rozwoju Regionalnego dot. udzielania pomocy na inwestycje w ramach regionalnych programów operacyjnych zgłoszone do konkursu spełniać muszą kryteria formalne odnoszące się m. in. do:

- celu i przedmiotu realizacji projektu, określonego w poszczególnych rozporządzeniach,
- wydatków kwalifikowanych określonych w poszczególnych rozporządzeniach oraz wytycznych,
- intensywności pomocy publicznej określonej w poszczególnych rozporządzeniach,
- trwałości realizacji projektu.

Warunki kwalifikowalności projektu i ponoszonych wydatków do objęcia pomocą publiczną i pomocą *de minimis* określone są w odpowiednich przepisach wykonawczych.

4.2.3.2.1 PROCEDURA OCENY FORMALNEJ W PROCEDURZE STANDARDOWEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Poprzednia procedura: 4.2.3.1 Przyjmowanie wniosków i ich rejestracja						
1.	Sprawdzenie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Sprawdzający	Do 45 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków	Wniosek wraz z załącznikami	Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (zał. nr 4.13 do IW IZ RPO WP)	-
	Weryfikacja spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Weryfikujący		Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie Wniosek wraz z załącznikami	Zweryfikowana i podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	-

2.	<p>Akceptacja i zatwierdzenie oceny formalnej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>Jeśli wniosek uzyskał ocenę pozytywną lub ocenę negatywną przejść do pkt. 3</p> <p>Jeśli we wniosku stwierdzono braki formalne przejść do procedury 4.2.3.2.1.A.</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III/WP.IIWP.XI / WP.X</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI /DWP</p>		<p>Zweryfikowana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami</p>	<p>Zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie</p>	-
3.	<p>Sporządzenie protokołu/protokołu końcowego oceny formalnej</p>	<p>Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP</p>	Do 5 dni roboczych po zakończeniu oceny formalnej	<p>Zatwierdzone Listy sprawdzające dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Protokół /protokół końcowy oceny formalnej podpisany przez pracownika sporządzającego protokół</p>	-
4.	<p>Weryfikacja i akceptacja protokołu oceny formalnej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.</p>	<p>Pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP oceniający wnioski</p>		<p>Protokół końcowy oceny formalnej podpisany przez pracownika sporządzającego protokół</p> <p>Zatwierdzone Listy sprawdzające dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Zweryfikowany Protokół /Protokół końcowy oceny formalnej</p>	-
5.	<p>Weryfikacja i akceptacja protokołu/protokołu końcowego oceny formalnej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na protokole</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III/WP.II WP.XI / WP.X</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>		<p>Zweryfikowany Protokół /protokół końcowy oceny formalnej</p> <p>Zatwierdzone Listy sprawdzające dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie</p>	<p>Zatwierdzony Protokół /protokół końcowy oceny formalnej</p>	-

6.	Przygotowanie projektu pisma informującego o wyniku oceny formalnej (w przypadku, gdy zachodzi konieczność dokonania korekty w zakresie uwag o charakterze technicznym i nieistotnym w złożonej przez wnioskodawcę dokumentacji stosowna informacja, z określonym terminem usunięcia błędów, przekazywana jest wnioskodawcy w piśmie o pozytywnej ocenie formalnej wniosku).	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instru mentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 5 dni roboczych po zatwierdzeni u protokołu oceny formalnej	Zatwierdzony Protokół /protokół końcowy oceny formalnej	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy (w przypadku wniosku, który jest objęty pomocą publiczną pismo może zawierać potwierdzenie wstępnej kwalifikowalności do pomocy publicznej)	-
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-
8.	Przekazanie do sekretariatu pisma do wnioskodawcy informującego o wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instru mentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-
9.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy informującego o wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
10.	Sporządzenie informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instru mentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 5 dni roboczych od zatwierdzeni a protokołu końcowego oceny	Zatwierdzony Protokół końcowy oceny formalnej	Paraflowany projekt informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	-

11.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 10 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/ WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	formalnej	Paraflowany projekt informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Podpisana Informacja dotycząca zakończenia oceny formalnej	-
12.	Przekazanie do PI.I/WP.I informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instru mentów inżynierii finansowej w DPI/DWP przygotowujący informację	1 dzień roboczy	Podpisana Informacja dotycząca zakończenia oceny formalnej	Przekazana informacja dotycząca zakończenia oceny formalnej	-
13.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Przekazana informacja dotycząca zakończenia oceny formalnej	Wydruk ze strony internetowej	-
14.	Rejestracja wniosków w Krajowym Systemie Informatycznym	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instru mentów inżynierii finansowej w DPI/DWP posiadający stosowne uprawnienia	Do 12 dni roboczych od zatwierdzeni a przez Dyrektora DPI/DWP protokołu końcowego oceny formalnej	Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną	Rejestr wniosków w KSI (SIMIK 07-13)	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatyczn ego SIMIK 07-13 (zał. nr 3.1) – formatka WNIOSKI O DOFINANSO WANIE</i>
Procedura następna: 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej						

4.2.3.2.2 Procedura oceny merytorycznej

Ocena merytoryczna wniosku składa się z następujących etapów:

- oceny finansowej i ekonomicznej oraz technicznej i technologicznej,
- oceny jakościowej.

Ocena merytoryczna odbywa się zgodnie z zapisami niniejszej Instrukcji oraz **Regulaminu prac Komisji konkursowej** (załącznik nr 4.15 do IW IZ RPO WP).

**Regulamin
prac Komisji
konkursowej**

4.2.3.2.2.1 Wyznaczenie Komisji konkursowej

Marszałek Województwa Podkarpackiego wyznacza każdorazowo do Komisji konkursowej ekspertów z Listy ekspertów oraz Listy pracowników właściwych merytorycznie departamentów UMWP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów. Sekretarzy –

osoby będące pracownikami Oddziału wyboru projektów oraz Oddziału instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP - wyznacza Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Do funkcji Sekretarza Komisji konkursowej mogą być również wyznaczeni pracownicy innych oddziałów w ramach danego departamentu, wskazani przez Dyrektora DPI/DWP.

Po zakończeniu oceny formalnej wniosków Kierownik Oddziału wyboru projektów PI.III/WP.II/WP.XI oraz Oddziału instrumentów inżynierii finansowej WP.X zleca wyznaczonemu pracownikowi na stanowisku ds. wyboru projektów przygotowanie (dla będącej przedmiotem stosownych procedur grupy wniosków) **Formularza wyznaczania Komisji konkursowej** (wzór – załącznik nr 4.16 do IW IZ RPO WP) w danej dziedzinie. Dokument ten zawiera uwagi o ewentualnych kolizjach mogących wystąpić pomiędzy ekspertami a ocenianymi przez nich wnioskami (np. w przypadku wniosków zgłaszanych przez instytucje, w których eksperci są zatrudnieni). Po akceptacji Kierownika Oddziału i zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP, Formularz wyznaczania Komisji konkursowej przekazywany jest Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

Wzór -
Formularza
wyznaczania
Komisji
konkursowej

Marszałek Województwa Podkarpackiego każdorazowo wyznacza Komisję konkursową do oceny projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów. W przypadku znacznej liczby projektów skierowanych do oceny merytorycznej, może być powołanych kilka składów Komisji konkursowej.

Przewodniczącym Komisji konkursowej jest jeden z ekspertów wchodzących w skład Komisji konkursowej wskazany przez Marszałka Województwa Podkarpackiego.

W przypadku braku możliwości powołania ekspertów z Listy ekspertów RPO WP, do prac w Komisji konkursowej mogą być wyznaczeni również eksperci znajdujący się w bazie ekspertów innego programu operacyjnego o ile spełniają warunek, o którym mowa w art. 31 ust. 2 pkt 4 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, tj. spełniają inne wymogi określone w systemie realizacji RPO WP.

Za przygotowanie projektów **umów** z ekspertami oraz pracownikami merytorycznymi, załączniki nr 4.17a i nr 4.17b do IW IZ RPO WP, odpowiedzialny jest właściwy Oddział PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Wskazany przez Kierownika Oddziału pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej przygotowuje projekt umowy (po 2 egzemplarze) wg schematu nr 1. Paraflowana przez pracownika, Kierownika Oddziału, Z-cę Dyrektora DPI/DWP oraz Dyrektora DPI/DWP umowa przedkładana jest przez pracownika Oddziału PI.I/WP.I do zaopiniowania pod względem prawnym i do akceptacji Skarbnika Województwa. Następnie umowa paraflowana i podpisywana jest przez eksperta/pracownika merytorycznego oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego i Członka Zarządu Województwa Podkarpackiego.

Wzór umowy
z ekspertem

Wzór umowy
z pracownikiem
merytorycznym

Umowa podpisana przez strony umowy przekazywana jest do Departamentu Budżetu i Finansów (1 egzemplarz umowy). W tym celu pracownik PI.I/WP.I przygotowuje projekt pisma przewodniego, zgodnie ze schematem nr 1. Po podpisaniu przez Dyrektora DPI/DWP przekazuje go wraz z załącznikami za pośrednictwem Sekretariatu DPI/DWP do DBF. Drugi egzemplarz umowy jest przekazany ekspertowi.

Po wyznaczeniu Komisji konkursowej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego, pracownicy Oddziału wyboru projektów (sekretarze Komisji konkursowej) po konsultacji z członkami komisji ustalają z Kierownikiem Oddziału terminy posiedzeń i przedkładają go do akceptacji w formie Harmonogramu prac Komisji konkursowej zgodnie ze schematem nr 1.

Członkowie Komisji konkursowej pisemnie informowani są o terminie pierwszego posiedzenia Komisji. W tym celu wskazany przez Kierownika Oddziału pracownik na

stanowisku ds. wyboru projektów przygotowuje projekty pism informujących wg schematu nr 2. Po podpisaniu pracownik wysyła je z zachowaniem 7-dniowego terminu (dni kalendarzowe) przed planowanym rozpoczęciem prac Komisji konkursowej.

4.2.3.2.2.1.A PROCEDURA WYZNACZANIA KOMISJI KONKURSOWEJ I PODPISANIA UMÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.2.2.1 Procedura tworzenia Listy ekspertów oraz 4.2.2.2.2 Procedura tworzenia listy pracowników właściwych merytorycznie departamentów urzędu lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa						
1.	Przygotowanie i akceptacja Formularza wyznaczania Komisji konkursowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II /WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/ DWP	Do 5 dni roboczych od daty podpisania protokołu końcowego oceny formalnej	Uchwała ZWP o wpisie na Listę ekspertów Uchwała ZWP o wpisie na listę pracowników właściwych merytorycznie departamentów Urzędu lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa	Zaakceptowany Formularz wyznaczania Komisji konkursowej	-
2.	Wyznaczenie Komisji konkursowej wraz ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję przewodniczącego	Marszałek Województwa Podkarpackiego	1 dzień roboczy	Zaakceptowany Formularz wyznaczania Komisji konkursowej	Formularz wyznaczania Komisji konkursowej z wyznaczonymi przez Marszałka Województwa Podkarpackiego Członkami i Przewodniczącym Komisji konkursowej	-
3.	Przygotowanie i akceptacja Harmonogramu prac Komisji konkursowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II /WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/ DWP	1 dzień roboczy	Formularz wyznaczania Komisji konkursowej z wyznaczonymi przez Marszałka Województwa Podkarpackiego o Członkami i Przewodniczącym Komisji konkursowej	Zaakceptowany Harmonogram prac Komisji konkursowej	-
4.	Przygotowanie i wysłanie pisma zapraszającego członków Komisji konkursowej do udziału w posiedzeniu oceny	Sekretarz Komisji konkursowej / pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów /instrumentów	Do 13 dni roboczych od podpisania protokołu końcowego oceny formalnej	Formularz wyznaczania Komisji konkursowej z wyznaczoną przez Marszałka Województwa	Podpisane pismo zapraszające członków Komisji konkursowej do udziału w posiedzeniu oceny wniosków z potwierdzeniem	-

	wniosków (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	inżynierii finansowej DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Podkarpackiego Komisję konkursową	wysłania przez Kancelarię Ogólną	
5.	Przygotowanie projektu umowy	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów /instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Po wyznaczeniu składu Komisji konkursowej i przed rozpoczęciem jej prac	Formularz wyznaczania Komisji konkursowej z wyznaczonymi przez Marszałka Województwa Podkarpackiego o Członkami i Przewodniczącym Komisji konkursowej	Paraflowany projekt umowy	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 5	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt umowy	Paraflowany projekt umowy	-
7.	Przekazanie projektów umów z PI.III do PI.I i WP.II/WP.XI/ do WP.I	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt umowy	Paraflowany projekt umowy	-
8.	Przygotowanie i weryfikacja pisma przewodniego oraz przekazanie umów do zaopiniowania prawnego	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przewodnie oraz paraflowany projekt umowy	Podpisane pismo przewodnie oraz paraflowany projekt umowy z potwierdzeniem odebrania w Kancelarii Radców Prawnych	-
9.	Opiniowanie projektu umowy Jeśli opinia pozytywna przejść do pkt. 9. Jeśli opinia negatywna przejść do pkt. 5.	Radca prawny	Do 3 dni roboczych	Podpisane pismo przewodnie oraz paraflowany projekt umowy z potwierdzeniem odebrania w Kancelarii Radców Prawnych	Zaopiniowany pod względem prawnym projekt umowy z potwierdzeniem odbioru sekretariatu DPI/DWP	-
10.	Przygotowanie projektu pisma do DBF dotyczącego akceptacji umów	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem prawnym projekt umowy	Paraflowany projekt pisma do DBF dotyczący akceptacji umów	-
11.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do DBF Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym	Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt pisma do DBF dotyczące akceptacji umów	Podpisane pismo do DBF dotyczące akceptacji umów	-

	dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 9. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Dyrektor DPI/DWP				
12.	Przekazanie umów do akceptacji Skarbnika Województwa	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do DBF dotyczące akceptacji umów wraz z umowami	Podpisane pismo dotyczące akceptacji umów wraz z umowami z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-
13.	Akceptacja umów Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	Skarbnik Województwa	Do 3 dni roboczych	Podpisane pismo dotyczące akceptacji umów wraz z umowami	Zaakceptowane projekty umów	-
14.	Przekazanie umów do sekretarza Komisji konkursowej celem przedłożenia do podpisu eksperta/pracownika merytorycznego	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Zaakceptowany projekt umowy	Zaakceptowany projekt umowy	
15.	Akceptacja i podpisanie umowy przez eksperta /pracownika merytorycznego Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	Ekspert– Członek Komisji konkursowej	pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej	Zaakceptowany projekt umowy	Podpisana umowa przez Członka Komisji konkursowej	-
16.	Podpisanie umów Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	Członek ZWP	pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej	Podpisana umowa przez Członka Komisji konkursowej	Podpisana umowa przez Członka Komisji konkursowej oraz Członka ZWP	-
17.	Podpisanie umów Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	Marszałek Województwa Podkarpackiego	pierwsze posiedzenie Komisji konkursowej	Podpisana umowa przez Członka Komisji konkursowej oraz Członka ZWP	Podpisana umowa przez Członka Komisji konkursowej, Członka ZWP oraz Marszałka	-
18.	Przygotowanie projektu pisma do DBF dotyczącego przekazania umów	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I	Do 2 dni roboczych	Podpisane umowy przez Członków Komisji konkursowej, Członka ZWP oraz Marszałka	Parafowany projekt pisma przekazujący podpisane umowy	-

19.	Przygotowanie kopii umowy i umieszczenie w aktach	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I		Podpisane umowy przez Członków Komisji konkursowej, Członka ZWP oraz Marszałka	Kopie umów podpisanych przez Członków Komisji konkursowej, Członka ZWP oraz Marszałka	-
20.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do DBF przekazującego umowy Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 16 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt pisma przekazujący umowy ZWP z Członkami Komisji konkursowej	Podpisane pismo przekazujące umowy ZWP z Członkami Komisji konkursowej	-
21.	Przekazanie umów z ekspertami do CRU w DBF	Pracownik Oddziału PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przekazujące umowy ZWP z ekspertami wraz z umowami z Członkami Komisji konkursowej	Podpisane pismo przekazujące umowy ZWP z Członkami Komisji konkursowej wraz z umowami z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DBF	-
Procedura następna: 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej						

W przypadku, gdy z ważnych przyczyn ekspert nie może brać udziału w pracach Komisji konkursowej, Marszałek Województwa Podkarpackiego wyznacza do udziału w Komisji innego eksperta z tej samej dziedziny lub, gdy jest to niemożliwe, z dziedziny pokrewnej. W sytuacji niemożności uczestnictwa danego eksperta w Komisji i powołania innych ekspertów, 7-dniowy termin (dni kalendarzowe) zawiadomienia może zostać skrócony w celu umożliwienia przeprowadzenia oceny merytorycznej we wcześniej zaplanowanym terminie pracy Komisji konkursowej. Powołanie nowego Członka Komisji konkursowej przebiega opisanej zgodnie ze schematem opisanym w punkcie 4.2.3.2.2.1.A., lecz ze skróconymi terminami.

4.2.3.2.2.2 Praca Komisji konkursowej

Obsługę prac Komisji konkursowej zapewnia właściwy Oddział PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X w DPI/DWP.

Do jego zadań należy między innymi:

- organizacja posiedzenia Komisji konkursowej,
- dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom Komisji konkursowej biorącym udział w pracy Komisji,
- sporządzanie dokumentów dotyczących oceny wniosków na podstawie ocen dokonanych przez Komisje konkursowe.

Każdy skład Komisji konkursowej obsługiwany jest przez sekretarza. Informacja o osobie pełniącej tę funkcję zawarta jest w treści pisma kierowanego do eksperta, o którym mowa w pkt. 4.2.3.2.2.1.

Zadania sekretarza każdego składu Komisji konkursowej obejmują m. in.:

- przed pierwszym posiedzeniem Komisji konkursowej przedstawienie ekspertom zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzenia,
- przygotowanie do oceny wniosków wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami: protokół przekazania wniosków do oceny merytorycznej, lista obecności, formularze deklaracji bezstronności, karty oceny merytorycznej projektów,
- obsługę prac Komisji konkursowej, w tym sporządzanie dokumentów dotyczących jej pracy,
- udział w posiedzeniu Komisji konkursowej bez prawa uczestniczenia w ocenie projektów,
- weryfikowanie kompletności dokumentacji sporządzanej przez ekspertów,
- czuwanie nad kompletnością ocenionych wniosków o przyznanie dofinansowania na realizację projektów oraz związanej z nimi dokumentacji przekazywanej do dalszych etapów oceny,
- przygotowywanie ewentualnych pisemnych informacji dla Marszałka w przypadku wystąpienia odstępstw lub nieprawidłowości w pracach Komisji konkursowej.

Posiedzenia Komisji konkursowej odbywają się w siedzibie DPI/DWP lub w innym wyznaczonym miejscu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy ekspertom). Członkowie Komisji konkursowej dokonują oceny wniosków podczas posiedzenia.

Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż **30 dni roboczych** od daty pierwszego posiedzenia Komisji konkursowej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. **Decyzję o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej** podejmuje IZ RPO WP. Termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony o nie więcej niż **20 dni roboczych** (np. w przypadku wystąpienia o dodatkową opinię do eksperta zewnętrznego). Schemat postępowania – 4.2.2.1.A. Procedura przedłużenia terminu oceny.

Członkowie Komisji konkursowej i Sekretarz Komisji konkursowej podpisują **Deklarację bezstronności i poufności** (załącznik nr 4.18 do IW IZ RPO WP) przed rozpoczęciem oceny merytorycznej wniosków.

Wzór Deklaracji
bezstronności i
poufności

W sytuacji dokonywania oceny projektów z danej dziedziny w ramach jednego naboru przez więcej niż jeden skład Komisji konkursowej, przed rozpoczęciem oceny wszyscy eksperci ustalają wspólne podejście do oceny.

W pierwszej kolejności wnioski poddawane są ocenie przez Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej Komisji konkursowej. Zespół ten sprawdza wniosek i studium wykonalności (lub biznes plan) pod względem poprawności analizy finansowej i ekonomicznej, a także wykonalności technicznej i technologicznej i w oparciu o kryteria dopuszczające ocenia ich poprawność.

W przypadku projektów nieinwestycyjnych (dot. I osi priorytetowej) w skład zespołu będzie wchodzić dwóch ekspertów ds. oceny finansowej i ekonomicznej.

Kryteria dopuszczające są standardowe dla większości rodzajów projektów (np. zgodność ze wskazanymi dokumentami programowymi i strategicznymi). Zaliczają się do nich następujące kryteria:

- 1) Prawidłowość metodologiczna i rachunkowa analizy finansowej,
- 2) Spełnienie kryteriów progowych wskaźników finansowych ($FNPV/C < 0$ i $FRR/C < \text{stopa dyskonta}$) oraz zapewnienie trwałości rezultatów projektu (zdolność do

utrzymania rezultatów przez minimum 5 lat (lub 3 lata w przypadku MŚP) od zakończenia jego realizacji,

- 3) Prawdliwość metodologiczna i rachunkowa analizy ekonomicznej,
- 4) Spełnienie kryteriów analizy ekonomicznej (np. $ENPV > 0$; $ERR >$ społeczna stopa dyskonta; $B/C > 1$; przewaga korzyści społecznych nad kosztami społecznymi),
- 5) Poprawność przeprowadzenia analizy potencjału instytucjonalnego wnioskodawcy,
- 6) Wykonalność instytucjonalna projektu,
- 7) Wykonalność techniczna projektu,
- 8) Wykonalność technologiczna projektu,
- 9) Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w zakresie:
 - ochrony środowiska,
 - równości szans,
 - budowy społeczeństwa informacyjnego.

W przypadku projektów (dot. I osi priorytetowej Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka), gdzie załącznikiem będzie biznes plan, kryteriami dopuszczającymi będą:

- 1) Prawdliwość metodologiczna i rachunkowa biznes planu,
- 2) Spełnienie kryteriów wynikających ze stosownych rozporządzeń pomocy publicznej,
- 3) Zapewnienie trwałości rezultatów projektu (zdolność do utrzymania rezultatów przez minimum 5 lat lub 3 lata w przypadku MŚP) od zakończenia jego realizacji,
- 4) Wykonalność instytucjonalna projektu,
- 5) Wykonalność techniczna projektu,
- 6) Wykonalność technologiczna projektu (jeśli ma zastosowanie),
- 7) Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w zakresie:
 - ochrony środowiska,
 - równości szans,
 - budowy społeczeństwa informacyjnego.

Ponadto eksperci Komisji konkursowej, w ramach kryteriów dopuszczających, sprawdzają wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowanych.

Ocena w zakresie analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy technicznej i technologicznej może być pozytywna lub negatywna.

W dalszej kolejności wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę prowadzoną przez Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej, poddawane są ocenie punktowej przez Zespół ds. oceny jakościowej.

Każdy z ekspertów wchodzących w skład Komisji konkursowej dokonuje własnej oceny każdego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (wraz z uzasadnieniem przyznanej każdemu kryterium punktacji) przy wykorzystaniu **Karty oceny merytorycznej** (dla osi priorytetowej II-VII załącznik nr 4.19 do IW IZ RPO WP, natomiast dla I osi priorytetowej załącznik nr 4.19 a oraz 4.19b do IW IZ RPO WP) w zależności od działania/schematu). Dla danego naboru wniosków, formularze Karty oceny merytorycznej są uzupełniane o stosowne kryteria oceny merytorycznej dla danego schematu/działania lub osi. W trakcie posiedzeń Komisji konkursowej, eksperci wymieniają się między sobą informacjami.

Wzór Karty
oceny
merytorycznej

Jeżeli różnica pomiędzy ocenami punktowymi przyznanymi dla danego wniosku przekracza 30 punktów lub różnica pomiędzy ocenami punktowymi któregośkolwiek kryterium dokonanymi przez poszczególnych ekspertów przekracza 50% maksymalnej liczby punktów w danym kryterium, Przewodniczący i członkowie Komisji konkursowej poprzez przedstawienie swoich stanowisk do sprawy, dążą do uzgodnienia stanowiska i

zminimalizowania rozbieżności. Rozbieżności w ocenie zostały szczegółowo opisane w **Regulaminie prac Komisji konkursowej** (załącznik 4.15 do IW IZ RPO WP).

Jeśli przy zastosowaniu wskazanej procedury eksperci nie uzgodnią w sposób wystarczający stanowiska Przewodniczący Komisji konkursowej wnioskuję do Marszałka o wyznaczenie dodatkowego eksperta do składu Zespołu ds. oceny jakościowej Komisji konkursowej, który bierze udział w ocenie jakościowej wszystkich wniosków podlegających ocenie przez daną komisję jako trzeci/czwarty ekspert w Zespole.

Sposób powoływania kolejnego eksperta do Komisji konkursowej odbywa się zgodnie ze schematem 4.2.3.2.2.1.A. Procedura wyznaczania Komisji konkursowej i podpisania umów.

Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli uzyska co najmniej 30% lub 40% (w zależności od osi/działania) maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym działaniu/schemacie.

Data zakończenia oceny merytorycznej jest data podpisania ostatniej Karty oceny merytorycznej przez członków Komisji konkursowej z grupy ocenianych wniosków.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen ekspertów wchodzących w skład Komisji konkursowej i oceniających dany projekt. Średnia wpisywana jest w **Zbiorczą kartę oceny merytorycznej – jakościowej projektu** (załącznik nr 4.20 do IW IZ RPO WP).

Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej - jakościowej projektu

Wniosek skierowany do wyjaśnień

W przypadku stwierdzenia przez ekspertów błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych pomyłek w treści wniosku, zapisów wniosku powodujących rozbieżne interpretacje lub niejasności w przeprowadzonej analizie ekonomicznej lub finansowej, technicznej lub technologicznej, niejasności dot. wybranych rozwiązań technicznych lub technologicznych Komisja konkursowa żąda od wnioskodawcy za pośrednictwem PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X złożenia wyjaśnień.

W tym celu Przewodniczący Komisji konkursowej przedstawia taką potrzebę na piśmie Dyrektorowi DPI/DWP. Dyrektor przekazuje pismo Kierownikowi Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X, który z kolei kieruje go do sekretarza Komisji konkursowej. Sekretarz na podstawie pisma Komisji konkursowej w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma od Przewodniczącego Komisji konkursowej przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy, z prośbą o stosowne wyjaśnienia, zgodnie ze schematem nr 1.

Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do **5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma, o którym mowa powyżej. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

O dodatkowe wyjaśnienia na etapie oceny merytorycznej może wystąpić każdy z zespołów Komisji konkursowej (Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej i zespół ds. oceny jakościowej).

4.2.3.2.2.A PROCEDURA SKIEROWANIA WNIOSKU DO WYJAŚNIEŃ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.2.2 Procedura oceny merytorycznej Procedura wykorzystywana opcjonalnie podczas oceny merytorycznej						

1.	Wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia	Przewodnicząc y Komisji konkursowej	W trakcie prac Komisji Konkursowej	Wniosek wraz z załącznikami	Podpisane pismo do DPI/DWP o dodatkowe wyjaśnienia	-
2.	Przyjęcie pisma w sekretariacie	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dzień wpływu	Podpisane pismo do DPI/DWP o dodatkowe wyjaśnienia	Zarejestrowane pismo do DPI/DWP o dodatkowe wyjaśnienia	-
3.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do DPI/DWP o dodatkowe wyjaśnienia	Zadekretowane pismo do DPI/DWP o dodatkowe wyjaśnienia	-
4.	Sporządzenie projektu pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	Sekretarz Komisji konkursowej	Do 2 dni roboczych	Zadekretowane podpisane pismo do DPI/DWP o dodatkowe wyjaśnienia	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	-
5.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	-
6.	Przekazanie pisma do sekretariatu	Sekretarz Komisji konkursowej	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	-
7.	Wysłanie pisma o dodatkowe wyjaśnienia	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia	Podpisane pismo do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną, za pomocą faxu lub pocztą elektroniczną	-
8.	Ponowna ocena merytoryczna wniosków: - finansowa i ekonomiczna, - techniczna i technologiczna, - ocena jakościowa	Członkowie Komisji konkursowej	Do 3 dni roboczych od otrzymania pisma z wyjaśnieniami	Lista wniosków podlegających ocenie merytorycznej w podziale na poszczególne Komisje konkursowe	Karty oceny merytorycznej podpisane przez członków Komisji konkursowej	-
Procedura następna: 4.2.3.2.2.2 Procedura oceny merytorycznej						

Odrzucenie wniosku na etapie oceny merytorycznej

W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania techniczne lub technologiczne nie są zgodne z obowiązującymi wymaganiami i standardami, są niezasadne, (tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu), przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone lub

zaniżone, analiza ekonomiczna lub finansowa jest niepoprawna, Komisja konkursowa odrzuca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.

Wniosek podlega odrzuceniu pod względem merytorycznym także wówczas, jeśli uzyskuje poniżej 30% lub 40% (w zależności od osi/działania) maksymalnej liczby punktów.

W każdym przypadku odrzucenia wniosku Komisja konkursowa uzasadnia swoją decyzję.

4.2.3.2.2.2.B PROCEDURA ODRZUCENIA WNIOSKU NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.2.2 Procedura oceny merytorycznej						
Procedura wykorzystywana opcjonalnie podczas oceny merytorycznej						
1.	Sporządzenie projektu pisma dotyczącego odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	Sekretarz Komisji konkursowej/ pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 5 dni roboczych po podpisaniu protokołu z konkursu	Podpisany protokół z konkursu oraz karty oceny merytorycznej	Paraflowany projekt pisma dotyczącego odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki na projekcie pisma Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt pisma dotyczącego odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	Podpisane pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	-
3.	Przekazanie pisma do sekretariatu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	Podpisane pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	-
4.	Wysłanie pisma informującego o odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej	Podpisane pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
Procedura następna: 4.2.3.2.2.2 Procedura oceny merytorycznej						

Po zakończeniu oceny merytorycznej Sekretarz Komisji konkursowej przekazuje do PI.I./WP.I. wystawione przez ekspertów i pracowników merytorycznych rachunki za wykonaną pracę. Oddział PI.I./WP.I. przekazuje za pismem przewodnim przygotowanym zgodnie ze schematem nr 1 przedmiotowe rachunki do realizacji do DBF.

Wzór Raportu z
prac Komisji
konkursowej

Po zakończeniu oceny wniosków przez Komisję konkursową sekretarz Komisji w terminie do **5 dni roboczych** sporządza **Raport z prac Komisji konkursowej** (załącznik nr 4.21 do IW IZ RPO WP), zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie.

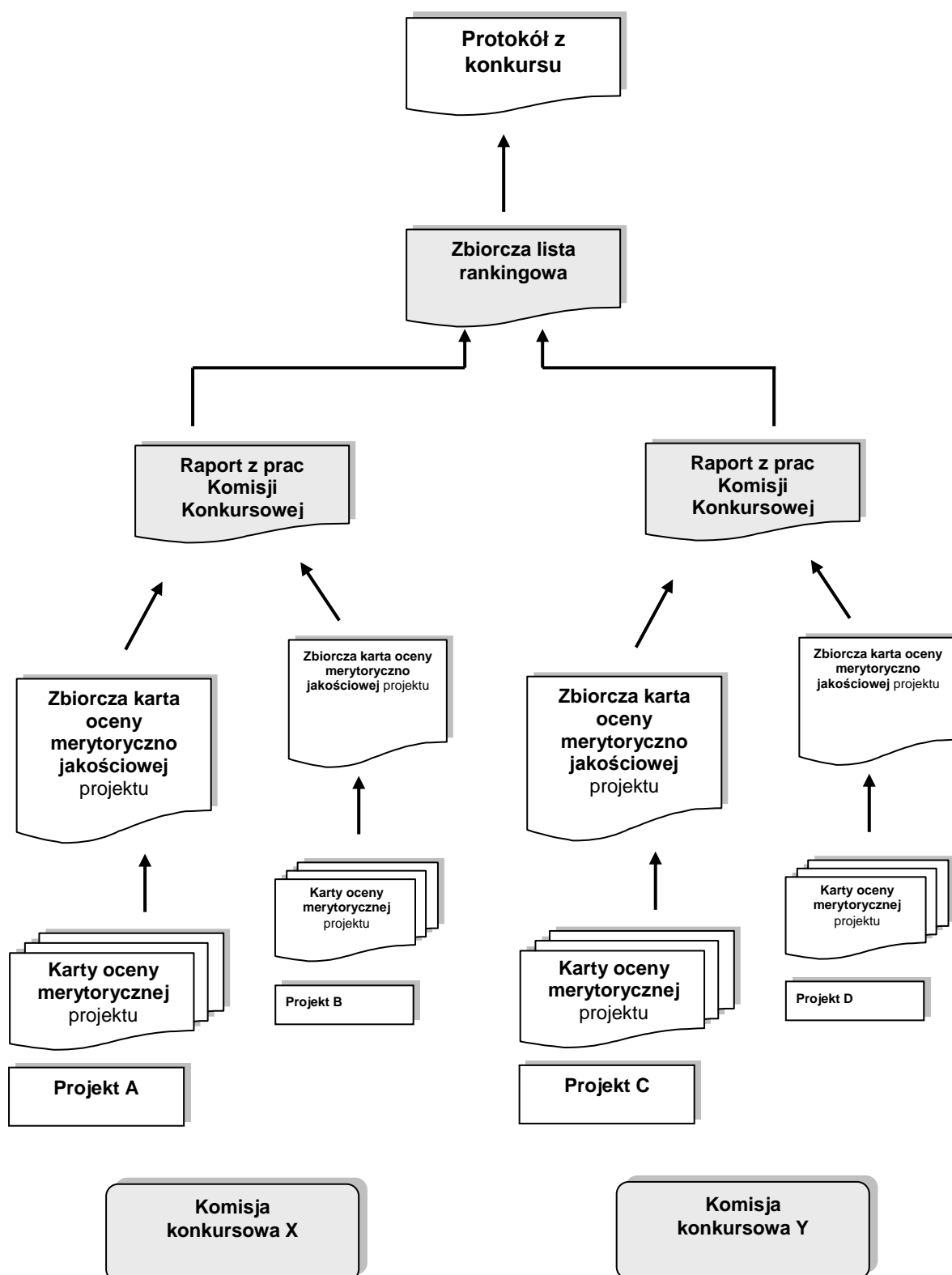
Na podstawie raportów z prac poszczególnych składów Komisji konkursowych oceniających wnioski w ramach danego działania wyznaczony przez Kierownika Oddziału wyboru projektów sekretarz jednej z Komisji, w terminie **5 dni roboczych** od daty podpisania ostatniego raportu z posiedzenia Komisji w danym działaniu tworzy **Zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie** realizacji projektów (załącznik nr 4.22 do IW IZ RPO WP) dla działania, zawierającą wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną.

Wzór Zbiorczej
listy
rankingowej
wniosków o
dofinansowanie

Zbiorcza lista rankingowa sporządzana na podstawie oceny Komisji konkursowych dla poszczególnych działań RPO WP jest załącznikiem do **Protokołu z konkursu** (załącznik nr 4.23 do IW IZ RPO WP).

Wzór Protokołu
z konkursu

Rys.10. Schemat dokumentów do oceny merytorycznej projektów



Protokół z konkursu po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu konkursu, w ciągu **5 dni roboczych** od sporządzenia Raportu z prac Komisji konkursowej, sporządza pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Protokół podpisany przez sporządzającego, zatwierdzany jest zgodnie ze schematem nr 1.

Zarząd Województwa Podkarpackiego ma prawo do unieważnienia oceny dokonanej przez Komisję konkursową, co do której ma zastrzeżenia – w drodze podjęcia stosownej uchwały w tej sprawie.

Przesłanką do unieważnienia wyników oceny może być jedynie niedotrzymanie wymogów określonych w Regulaminie konkursu. W przypadku stwierdzenia uchybień sekretarz danej Komisji konkursowej w formie Notatki służbowej zgłasza ten fakt Kierownikowi właściwego Oddziału wyboru projektów, który przekazuje notatkę Z-cy Dyrektora DPI/DWP. Z-ca Dyrektora przekazuje ją Dyrektorowi DPI/DWP, a Dyrektor DPI/DWP informuje Marszałka Województwa Podkarpackiego o zaistniałej sytuacji.

ZWP może podjąć **Uchwałę w sprawie unieważnienia wyników oceny** w terminie **10 dni roboczych** od daty stwierdzenia uchybienia. W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X, przygotowuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, wg schematu nr 2. Po parafowaniu przez Dyrektora projekt uchwały przekazywany jest za pośrednictwem sekretariatu DPI/DWP do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, celem przedłożenia jej pod obrady ZWP. Uchwała ZWP przekazywana jest, za pośrednictwem DPI/DWP, Przewodniczącemu Komisji konkursowej.

Etap podlegający unieważnieniu musi w takim przypadku zostać powtórzony przez Komisję konkursową powołaną w innym składzie.

4.2.3.2.2.2.C PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UNIEWAŻNIENIA WYNIKÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej Procedura wykorzystywana opcjonalnie podczas oceny merytorycznej						
1.	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej stwierdzenia uchybień w pracach Komisji konkursowej	Sekretarz Komisji konkursowej	W trakcie trwania oceny merytorycznej wniosków	Dokument świadczący o naruszeniu zasady bezstronności i inne dokumenty mogące świadczyć o naruszeniu Regulaminu rac Komisji konkursowej. (w wielu przypadkach sporządzenie notatki odbywa się na podstawie obserwacji sekretarza komisji, np. nieuprawnione kontakty telefoniczne członków komisji z wnioskodawcami)	Podpisana notatka służbowa	-
2.	Przekazanie notatki służbowej dotyczącej stwierdzenia uchybień w pracy Komisji konkursowej	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor	1 dzień roboczy	Podpisana notatka służbowa	Podpisana notatka służbowa	-

		DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackieg o				
3.	Sporządzenie projektu uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania pod względem prawnym	Sekretarz Komisji konkursowej	Do 2 dni roboczych	Podpisana notatka służbowa	Parafowany projekt uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z projektem pisma przewodniego	-
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z pismem przewodnim Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II / WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Parafowany projekt uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z projektem pisma przewodniego	Parafowany projekt uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z podpisanym pismem przewodnim	-
5.	Przekazanie projektu uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania pod względem prawnym	Sekretarz Komisji konkursowej	1 dzień roboczy	Parafowany projekt uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z podpisanym pismem przewodnim	Parafowany projekt uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z podpisanym pismem przewodnim z potwierdzeniem przyjęcia dokumentów w Kancelarii Ogólnej	-
6.	Opiniowanie projektu uchwały i przekazanie do DPI/DWP Jeśli opinia pozytywna przejść do pkt. 7 Jeśli ocena negatywna przejść do pkt. 3.	Radca prawny	Do 3 dni roboczych	Parafowany projekt uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej wraz z podpisanym pismem przewodnim z potwierdzeniem przyjęcia dokumentów w Kancelarii Ogólnej	Zaopiniowany projekt uchwały z potwierdzeniem przekazania do DPI/DWP	-
7.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały do Kancelarii Zarządu	Sekretarz Komisji konkursowej	1 dzień roboczy	Zaopiniowany projekt uchwały	Parafowany projekt pisma	-
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego do	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X	Do 2 dni roboczych	Parafowany projekt pisma do Kancelarii Zarządu	Podpisane pismo do Kancelarii Zarządu	-

	Kancelarii Zarządu Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 7 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP				
9.	Przekazanie projektu uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej do Kancelarii Zarządu	Sekretarz Komisji konkursowej	1 dzień roboczy	Zaopiniowany projekt uchwały i podpisane pismo przewodnie	Zaopiniowany projekt uchwały z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
10.	Akceptacja projektu uchwały	Marszałek Województwa Podkarpackiego	1 dzień roboczy	Zaopiniowany projekt uchwały	Zaakceptowany projekt uchwały	-
11.	Podjęcie uchwały w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej	ZWP	Najbliższe posiedzenie ZWP	Zaopiniowany projekt uchwały	Uchwała ZWP	-
12.	Sporządzenie projektu informacji dotyczącej unieważnienia wyników oceny merytorycznej do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Uchwała ZWP w sprawie unieważnienia wyników oceny merytorycznej	Paraflowany projekt informacji dotyczącej unieważnienia wyników oceny merytorycznej	-
13.	Akceptacja informacji Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 12. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/ DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt informacji dotyczącej unieważnienia wyników oceny merytorycznej	Podpisana informacja dotycząca unieważnienia wyników oceny merytorycznej	-
14.	Przekazanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisana informacja dotycząca unieważnienia wyników oceny merytorycznej	Przekazana informacja dotycząca unieważnienia wyników oceny merytorycznej	-
15.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Przekazana informacja dotycząca unieważnienia wyników oceny merytorycznej	Wydruk ze strony internetowej	-
Procedura następna: Ponowna procedura oceny merytorycznej – rozpoczyna się od procedury 4.2.3.2.2.1.A. Procedura wyznaczenia Komisji konkursowej i podpisania umów z ekspertami						

Informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy rankingowej wniosków mogą być udzielane wyłącznie:

- Przewodniczącemu Komisji konkursowej i sekretarzowi /protokolantowi/,

- innym osobom uczestniczącym w pracach Komisji konkursowej - w przypadku, gdy następuje usuwanie rozbieżności w ocenie danego wniosku w drodze dyskusji,
- Marszałkowi Województwa Podkarpackiego - z wyjątkiem wyników oceny.

Prace Komisji konkursowej mają charakter poufny. Członkowie Komisji konkursowej nie mogą bezpośrednio kontaktować się z wnioskodawcami. Nie zastosowanie się do tego wymogu może być przyczyną unieważnienia wyników oceny dokonanej przez Komisję konkursową.

Po zakończeniu oceny wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X pracownik przygotowuje projekt **informacji na stronę internetową o wyniku oceny merytorycznej**. Informacja nt. poszczególnych wniosków powinna zawierać co najmniej: numer i tytuł wniosku, nazwę wnioskodawcy oraz liczbę uzyskanych punktów przez projekt w wyniku oceny.

W tym celu wyznaczony przez Kierownika pracownik oddziału przygotowuje informację, zgodnie ze schematem nr 1 do podpisu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po podpisaniu informacji pracownik ten przekazuje informację do PI.I/WP.I.

W przypadku projektów odrzuconych na etapie oceny merytorycznej w ciągu **5 dni roboczych** od podpisania Protokołu z konkursu wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X pracownik przygotowuje projekt Informacji pisemnej do wnioskodawców, zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1. Po podpisaniu przez Dyrektora DPI/DWP wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wysyła pismo pocztą do wnioskodawcy. Informacja powinna zawierać wynik oceny merytorycznej i liczbę punktów, jaką otrzymał wniosek, a także wskazywać przyczyny odrzucenia wniosku oraz adnotację o możliwości wniesienia protestu. Informacja nt. możliwości złożenia protestu powinna zawierać co najmniej:

- sposób i termin złożenia protestu (14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie),
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu,
- miejsce złożenia protestu,
- okoliczności pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

4.2.3.2.2 PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.1.A. Procedura wyznaczania Komisji konkursowej i podpisania umów z ekspertami oraz 4.2.3.2.1. Procedura oceny formalnej w trybie standardowym						
1.	Przygotowanie i podpisanie Protokołu przekazania wniosków	Sekretarz Komisji konkursowej	Pierwszy dzień posiedzenia Komisji konkursowej	Protokół końcowy oceny formalnej wniosków	Podpisany Protokół przekazania wniosków do oceny merytorycznej Wnioski o dofinansowanie	-

2.	Przekazanie Członkom Komisji konkursowej wniosków do oceny merytorycznej	Sekretarz Komisji konkursowej		Podpisany Protokół przekazania wniosków do oceny merytorycznej Wnioski o dofinansowanie	Podpisany protokół przekazania wniosków Przekazane wnioski o dofinansowanie	-
3.	Podpisanie: - listy obecności, - Deklaracji bezstronności i poufności – ocena merytoryczna -Protokołu przekazania wniosków do oceny merytorycznej	Członkowie Komisji konkursowej, Sekretarz Komisji konkursowej	pierwszy dzień posiedzenia Komisji konkursowej	Formularz listy obecności wzór Deklaracji bezstronności i poufności – ocena merytoryczna	Formularz listy obecności, Deklaracji bezstronności i poufności i Protokół przekazania wniosków do oceny merytorycznej podpisane przez członków Komisji konkursowej	-
4.	Ocena merytoryczna wniosków Jeśli wniosek jest poprawny przejść do pkt 5, Jeżeli wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień przejść do procedury 4.2.3.2.2.2.A. Jeżeli wniosek wymaga dodatkowej ekspertyzy / opinii – przejść do procedury 4.2.3.2.2.1.C.	Członkowie Komisji konkursowej	Do 30 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia Komisji konkursowej	Wnioski wraz z załącznikami	Karty oceny merytorycznej podpisane przez członków Komisji konkursowej	-
5.	Sporządzenie Zbiorczej karty oceny merytoryczno-jakościowej projektu	Sekretarz Komisji Konkursowej	Do 2 dni roboczych	Karty oceny merytorycznej podpisane przez członków Komisji konkursowej	Podpisana Zbiorcza karta oceny merytoryczno-jakościowej projektu	-
6.	Zatwierdzenie Zbiorczej karty oceny merytoryczno-jakościowej projektu Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie. Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	Przewodniczący Komisji Konkursowej	Do 3 dni roboczych	Podpisana Zbiorcza karta oceny merytoryczno-jakościowej projektu	Podpisana i zweryfikowana Zbiorcza karta oceny merytoryczno-jakościowej projektu	-
7.	Sporządzenie Raportu z prac Komisji konkursowej / poszczególnych składów Komisji konkursowej	Sekretarz Komisji konkursowej	Do 2 dni roboczych	Podpisana i zweryfikowana Zbiorcza karta oceny merytoryczno-jakościowej projektu	Podpisany Raport z prac Komisji konkursowej/ poszczególnych składów Komisji konkursowej	-

8.	Zatwierdzenie Raportu z prac Komisji konkursowej / poszczególnych składów Komisji konkursowej Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	Przewodniczący Komisji konkursowej	Do 3 dni roboczych	Podpisany Raport z prac Komisji konkursowej/ poszczególnych składów Komisji konkursowej	Podpisany i zweryfikowany Raport z prac Komisji konkursowej/ poszczególnych składów Komisji konkursowej	-
9.	Wystawienie rachunku przez ekspertów za pracę w Komisji konkursowej	Członkowie Komisji konkursowej	Zgodnie z umową z ekspertami	Umowa ZWP z ekspertem Karty oceny merytorycznej podpisane przez członków Komisji konkursowej	Rachunek za wykonaną pracę w Komisji konkursowej podpisany przez eksperta lub pracownika merytorycznego	-
10.	Przekazanie rachunków do PI.I/WP.I	Sekretarz Komisji konkursowej	1 dzień roboczy	Rachunek za wykonaną pracę w Komisji konkursowej podpisany przez eksperta lub pracownika merytorycznego	Przekazany rachunek za wykonaną pracę w Komisji konkursowej podpisany przez eksperta lub pracownika merytorycznego	-
11.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego rachunki ekspertów do DBF	Pracownik oddziału PI.I/WP.I.	Do 4 dni roboczych	Rachunki za wykonaną pracę w Komisji konkursowej	Parafowany projekt pisma przekazującego rachunki ekspertów do DBF	-
12.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przekazującego rachunki ekspertów do DBF Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 11 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.I/WP.I Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Parafowany projekt pisma przekazującego rachunki ekspertów do DBF	Podpisane pismo przekazującego rachunki ekspertów do DBF	-
13.	Przekazanie rachunków za pismem przewodnim do sekretariatu	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przekazującego rachunki ekspertów do DBF wraz z rachunkami	Podpisane pismo przekazującego rachunki ekspertów do DBF wraz z rachunkami	-
14.	Przekazanie pisma z rachunkami ekspertów do DBF	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo przekazującego rachunki ekspertów do DBF wraz z rachunkami	Podpisane pismo przekazującego rachunki ekspertów do DBF wraz z rachunkami z potwierdzeniem przyjęcia przez DBF	-

15.	Sporządzenie zbiorczej listy rankingowej wniosków	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 4 dni roboczych po sporządzeniu raportu z prac Komisji konkursowej	Podpisany i zweryfikowany Raport z prac Komisji konkursowej/poszczególnych składów Komisji konkursowej	Podpisana przez pracownika Zbiorcza lista rankingowa wniosków	-
16.	Akceptacja zbiorczej listy rankingowej wniosków Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 15. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisana przez pracownika Zbiorcza lista rankingowa wniosków	Zatwierdzona Zbiorcza lista rankingowa wniosków	-
17.	Sporządzenie Protokołu z konkursu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 4 dni roboczych po sporządzeniu ostatniego raportu z prac Komisji konkursowej	Podpisana Zbiorcza lista rankingowa wniosków	Paraflowany protokół z konkursu	-
18.	Weryfikacja i akceptacja Protokołu z konkursu Jeśli TAK , złożenie podpisu na protokole z konkursu Jeśli NIE , przejść do pkt. 17 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany protokół z konkursu	Zatwierdzony Protokół z konkursu	-
19.	Sporządzenie projektu informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzony Protokół z konkursu	Paraflowany projekt informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej	-
20.	Akceptacja projektu informacji Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 19.	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt informacji dotyczącej wyników oceny merytorycznej	Podpisana informacja dotycząca wyników oceny formalnej	-
21.	Przekazanie do zamieszczenia na stronę internetową	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii	1 dzień roboczy	Podpisana informacja dotycząca wyników oceny formalnej	Przekazana informacja dotycząca wyników oceny formalnej	-

		finansowej DPI/DWP				
22.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/ WP.I.		Przekazana informacja dotycząca wyników oceny formalnej	Wydruk ze strony internetowej	-
Procedura następna: 4.2.3.2.3. Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez ZWP						

4.2.3.2.3 Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podkarpackiego

Na podstawie Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie zamieszczonej w Protokole z konkursu ZWP, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty podpisania Protokołu z konkursu przez Dyrektora DPI/DWP, akceptuje przedłożoną listę wniosków lub dokonuje zmiany kolejności wniosków na liście.

Przyjęcie listy rankingowej wniosków odbywa się w drodze Uchwały ZWP o przyznaniu dofinansowania.

W tym celu wyznaczony pracownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X zajmujący się daną dziedziną wsparcia w ramach RPO WP przygotowuje projekt uchwały ZWP oraz pisma w sprawie zaopiniowania projektu Uchwały pod względem prawnym, zgodnie ze schematem nr 1, przy czym Dyrektor DPI/DWP po akceptacji i parafowaniu projektu uchwały podpisuje pismo przewodnie w sprawie zaopiniowania projektu Uchwały pod względem prawnym. Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej, za pośrednictwem sekretariatu przekazuje pismo wraz z projektem uchwały w sprawie zaopiniowania go pod względem prawnym. Po uzyskaniu pozytywnej opinii w tej kwestii wyznaczony pracownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje pismo w sprawie wprowadzenia kwestii podjęcia uchwały na dane posiedzenie ZWP załączając do niego zaopiniowany pod względem prawnym projekt stosownej uchwały zgodnie ze schematem nr 1. Po podpisaniu przez Dyrektora DPI/DWP wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej przekazuje pismo do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

ZWP może przyjąć listę wniosków:

- zgodnie z kolejnością zaproponowaną na liście rankingowej,
- wprowadzić zmiany do kolejności projektów na liście rankingowej.

ZWP, podejmując decyzję, może dokonać zmian na liście rankingowej będącej wynikiem oceny jakościowej, biorąc pod uwagę stopień spełnienia przez dany projekt następującego kryterium strategicznego: Zgodność projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa.

ZWP może przyznać na podstawie załącznika do uchwały nr 3/I/08 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 z dnia 3 stycznia 2008r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w ramach ww. kryterium maksymalnie 20 punktów, dokonując oceny w sposób następujący:

- średni stopień zgodności projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa (0 – 5 punktów),

- wysoki stopień zgodności projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa (6 – 15 punktów),
- zgodność projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa (16 – 20 punktów).

W celu zapewnienia przejrzystości wyboru projektów, zgodnie z pismem Komisji Europejskiej DG- REGIO H1/WW/as D (2008) 880052, lista rankingowa winna być, co do zasady, wiążąca dla ZWP, a decyzje o jej zmianie powinny być wyjątkiem stosowanym na podstawie uzasadnionych, obiektywnych i jasno sprecyzowanych przypadków. Każda zmiana kolejności projektów na liście rankingowej wymagać będzie uzasadnienia. Uzasadnienie to stanowi załącznik do uchwały ZWP.

ZWP podejmując decyzję o wyborze projektów tworzy listę podstawową oraz listę rezerwową wniosków.

Listę podstawową tworzą wnioski otrzymujące łączne dofinansowanie do wysokości 100% środków udostępnionych w danym naborze wniosków i możliwych do zakontraktowania. Listę rezerwową tworzą wszystkie lub niektóre z pozostałych wniosków z listy rankingowej. Wysokość środków możliwych do zakontraktowania zostaje przez DRR wyliczona za pomocą **algorytmu**, będącego załącznikiem nr 1 do Kontraktu Wojewódzkiego. Biorąc pod uwagę m. in. wysokość ww. środków, ZWP dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w drodze uchwały ZWP.

Oddziały PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X w terminie **7 dni roboczych** od daty podjęcia uchwały o wyborze do dofinansowania informują pisemnie wnioskodawców o rozstrzygnięciach w sprawie złożonych przez nich wniosków. W tym celu wyznaczony przez Kierownika pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje projekt **Pisma informującego wnioskodawcę o zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania** zgodnie ze schematem nr 2.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania w piśmie zawarta jest informacja o niezbędnych do uzupełnienia dokumentach, a mianowicie:

- 1) pozwolenie na budowę/zgłoszenie budowy (jeżeli dotyczy),
- 2) dane osób upoważnionych do podpisania umowy wraz z wezwaniem ich do osobistego wstawienia się w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma celem złożenia wzorów podpisów. Są to odpowiednio w przypadku:
 - gminy: wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku skarbnik (od którego wymagana jest kontrasygnata) lub osoba pisemnie przez niego upoważniona;
 - powiatu: dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd powiatu oraz w każdym przypadku skarbnik (od którego wymagana jest kontrasygnata) lub osoba pisemnie przez niego upoważniona;
 - innych uprawnionych podmiotów: organy wymienione do reprezentacji w aktach powołujących, np. statut, KRS,
- 3) deklarację o rodzaju wybranego sposobu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (w wymaganych przypadkach),
- 4) kwartalne zapotrzebowanie na środki, wg wzoru będącego załącznikiem do wzoru umowy,
- 5) numer wyodrębnionego konta bankowego, na które przekazywane będą zaliczki/refundacje,
- 6) inne dokumenty.

Na uzupełnienie wymienionych dokumentów wnioskodawca ma termin 7 dni roboczych. Termin ten może zostać wydłużony w przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od

IZ RPO WP oraz od wnioskodawcy, skutkujących niemożliwością złożenia dokumentów w tym czasie.

Po otrzymaniu w/w dokumentów od wnioskodawcy oddziały PI.III dokonują ich weryfikacji i przekazują do oddziału ds. umów i sprawozdawczości, oddziały WP.II dokonują ich weryfikacji i przekazują do oddziału umów. W przypadku działania 1.1.A weryfikacja następuje w Oddziale instrumentów inżynierii finansowej w WP.X. Jeśli stwierdzona zostanie konieczność ich poprawy termin na przekazanie zostaje wydłużony.

W przypadku konieczności dokonania stosownych korekt w ww. dokumentach pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X w terminie do 2 dni roboczych od dnia, w którym stwierdzono obowiązek ich poprawy, zgodnie ze schematem nr 1 sporządza pismo wzywające wnioskodawcę do naniesienia w terminie do 5 dni roboczych stosownych korekt, a następnie przedkłada po parafovaniu do akceptacji Kierownikowi PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Kierownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X po zaakceptowaniu i parafovaniu w terminie do 2 dni roboczych przekazuje je do akceptacji i zatwierdzenia Z-cy Dyrektora DPI/Dyrektora DWP. Z-ca Dyrektora DPI/DWP po zatwierdzeniu pisma w terminie do 2 dni roboczych podpisuje ww. pismo. Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/ WP.II/WP.XI/ WP.X, za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej UMWP, w terminie 1 dnia roboczego przekazuje pismo do wnioskodawcy.

W przypadku nie wybrania projektu do dofinansowania informacja zawarta w piśmie musi odnosić się do uzasadnienia zawartego w uchwale ZWP oraz zawierać informację o możliwości wniesienia protestu. Informacja nt. możliwości złożenia protestu powinna zawierać co najmniej:

- sposób i termin złożenia protestu (14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie),
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu,
- miejsce złożenia protestu,
- okoliczności pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Wybór projektów z listy rezerwowej związany jest z pojawieniem się „uwolnionych” środków pochodzących m. in. z oszczędności poprzetargowych. Informację o puli uwolnionych środków oddziałom PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przekazuje oddział PI.II/PI.V/WP. VIII.

Decyzję o wyborze projektów z listy rezerwowej podejmuje ZWP w drodze uchwały, zgodnie z kolejnością wniosków na tej liście.

Procedura informowania wnioskodawców o wyborze projektu z listy rezerwowej jest taka jak dla projektów z listy podstawowej. W piśmie skierowanym do wnioskodawcy powinno być zawarte dodatkowo pytanie dot. potwierdzenia zainteresowania wnioskodawcy dofinansowaniem projektu oraz proponowanej kwoty dofinansowania, a także informacja o konieczności ewentualnego uaktualnienia i uzupełnienia załączników do wniosku.

Po dokonaniu wyboru do dofinansowania wniosków z listy rezerwowej, pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X zajmujący się daną dziedziną wsparcia dokonuje aktualizacji wniosku w ciągu 12 dni roboczych od podpisania uchwały ZWP w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13) wybierając w polu „status” odpowiednią wartość.

4.2.3.2.3 PROCEDURA OCENY STRATEGICZNEJ I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA PRZEZ ZWP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej						
A. Lista podstawowa projektów do dofinansowania						
1.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania pod względem prawnym	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zatwierdzony protokół z konkursu	Paraflowane projekty: uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz pisma przewodniego	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały i pisma przewodniego Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do punktu 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowane projekty: uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz pisma przewodniego	Zaakceptowane projekty: uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz pisma przewodniego	-
3.	Przekazanie do zaopiniowania projektu uchwały ZWP pod względem prawnym w sprawie wyboru projektów do dofinansowania wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zaakceptowane projekty: uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz pisma przewodniego	Zaakceptowane projekty: uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz pisma przewodniego z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
4.	Opiniowanie i przekazanie do DPI/DWP projektów uchwał ZWP. Jeżeli opinia pozytywna : przejść do pkt. 5. Jeżeli opinia negatywna : przejść do pkt. 1	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Zaakceptowane projekty: uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz pisma przewodniego z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	Zaopiniowane pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	-
5.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania do Kancelarii Zarządu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Zaopiniowane pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	Paraflowany projekt pisma	-

6.	Weryfikacja i akceptacja pisma Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE : przejść do pkt.5. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP		Parafowany projekt pisma	Podpisane pismo przekazujące zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	-
7.	Przekazanie projektów uchwał wraz z pismem do sekretariatu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przekazujące zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	Podpisane pismo wraz z projektem uchwały	-
8.	Przekazanie projektów uchwał wraz z pismem do Kancelarii Zarządu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo wraz z projektem uchwały	Podpisane pismo wraz z projektem uchwały z potwierdzeniem odebrania z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
9.	Akceptacja projektu uchwały	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Przed posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały	Zaakceptowany projekt uchwały	-
10.	Podjęcie Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	ZWP	Do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia Protokołu z konkursu	Zaakceptowany projekt uchwały	Uchwała ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	-
11.	Przygotowanie pisma do wnioskodawców o wyborze wniosków do dofinansowania przez ZWP Lub -pisma do wnioskodawców o przyczynach nie wybrania wniosku do dofinansowania wraz z informacją o możliwości protestu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	7 dni roboczych od daty decyzji ZWP	Uchwała ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	Parafowany projekt pisma	-

12.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego		Paraflowany projekt pisma	Podpisane pismo	-
13.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP		Podpisane pismo	Podpisane pismo	-
14.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
B. Lista rezerwowa projektów do dofinansowania						
1.	Przygotowanie projektu informacji o wielkości „uwolnionych” środków pozostających do rozdysponowania powstałych w wyniku oszczędności	Pracownik PI.II/PI.V/WP. VIII	1 dzień roboczy	Podpisana Tabela Wartość umów i aneksów (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP)	Paraflowany projekt informacji o wielkości „uwolnionych” środków finansowych	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma informującego o wielkości „uwolnionych” środków pozostających do rozdysponowania powstałych w wyniku oszczędności. Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie, Jeśli NIE przejść do pkt.1.	Kierownik Oddziału PI.II/PI.V/WP. VIII	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt informacji o wielkości „uwolnionych” środków finansowych	Zaakceptowana informacja o wielkości „uwolnionych” środków finansowych	-
3.	Przekazanie informacji do PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X	Kierownik Oddziału PI.II/PI.V/WP. VIII		Zaakceptowana informacja	Informacja z potwierdzeniem odbioru przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI / WP.X	-
4.	Przygotowanie projektu pisma do wnioskodawcy, którego projekt znajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej	Do 3 dni roboczych	Informacja z potwierdzeniem odbioru przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP. XI/ WP.X	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy którego wniosek znajduje się na liście rezerwowej ws.	-

	dalszym aplikowaniem o środki	DPI/DWP			zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	
5.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do wnioskodawcy, którego projekt znajduje się na liście rezerwowej</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie,</p> <p>jeśli NIE przejść do pkt.B.4.</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ /WP.X</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Parafowany projekt pisma do wnioskodawcy którego wniosekznajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	Podpisane pismo do wnioskodawcy którego wniosekznajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	-
6.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy którego wniosek znajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	Podpisane pismo do wnioskodawcy którego wniosek znajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	-
7.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy którego wniosek znajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki	Podpisane pismo do wnioskodawcy którego wniosek znajduje się na liście rezerwowej ws. zainteresowania dalszym aplikowaniem o środki z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
8.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi wnioskodawcy wybór projektów z listy rezerwowej odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w punktach A.1-A.10. W przypadku odpowiedzi odmownej – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.					
	Procedura następna: 4.2.3.2.4. Procedura ogłoszenia wyników konkursu i przekazania wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie					

4.2.3.2.4 Procedura ogłaszania wyników konkursu i przekazanie wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie

W ciągu 5 dni roboczych od daty podjęcia uchwały ZWP w sprawie przyznania dofinansowania na stronie internetowej rpo ogłaszana jest lista projektów, które otrzymały dofinansowanie i lista projektów, które nie otrzymały dofinansowania, tworzące listę rezerwową. W tym samym trybie ogłaszana jest lista projektów z listy rezerwowej, które otrzymały dofinansowanie, jeżeli taki wybór zostanie dokonany. Za przygotowanie wskazanych informacji na stronę internetową odpowiedzialny jest właściwy Oddział PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. W tym celu wyznaczony przez Kierownika pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej przygotowuje

informację, zgodnie ze schematem nr 1. Po podpisaniu informacji pracownik ten przekazuje informację do PI.I/WP.I.

Po dokonaniu przez ZWP wyboru projektów do dofinansowania (z listy podstawowej i rezerwowej) pracownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X w ciągu **12 dni roboczych** dokonuje aktualizacji wniosku w KSI (SIMIK 07-13) wybierając w polu „status” odpowiednią wartość. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwią aktualizację wniosków w KSI (SIMIK 07-13) termin ten może ulec wydłużeniu.

Wnioski wybrane do dofinansowania, w dwóch egzemplarzach, w terminie do **7 dni roboczych** od daty otrzymania uzupełnień o których mowa w punkcie 4.2.3.2.3, przekazywane są przez PI.III/WP.II/WP.XI odpowiednio do oddziału PI.II/PI.V lub WP.III/WP.XII, w celu podpisania umowy o dofinansowanie. Wraz z dokumentacją wniosków przekazywana jest kopia uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów.

W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI zajmujący się daną dziedziną lub inny pracownik wskazany przez Kierownika przygotowuje wnioski do przekazania oraz potwierdzenie odbioru wniosków przez PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII zawierające co najmniej: nazwę wnioskodawcy, tytuł projektu, nr projektu, datę przekazania. Potwierdzenie parafowane jest przez pracownika sporządzającego oraz podpisywane przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI oraz przez Kierownika Oddziału PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII. W przypadku działania 1.1.A czynności związane z podpisywaniem umowy dokonywane są przez pracownika WP.X.

4.2.3.2.4 PROCEDURA OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU I PRZEKAZANIA WNISKÓW DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez ZWP						
1.	Przygotowanie informacji na stronę internetową dotyczącej: - listy wniosków, które otrzymały dofinansowanie, - listy wniosków, które nie otrzymały dofinansowania, - listy wniosków, które zostały wybrane do dofinansowania z listy rezerwowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Uchwała ZWP w sprawie przyznania dofinansowania	Paraflowany projekt informacji na stronę internetową rpo dotyczącej przyznania dofinansowania	-
2.	Akceptacja i weryfikacja informacji Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie, Jeśli NIE , przejść do pkt.1.	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt informacji na stronę internetową rpo dotyczącej przyznania dofinansowania	Zaakceptowana informacja na stronę internetową rpo dotycząca przyznania dofinansowania	-

3.	Przekazanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zaakceptowana informacja na stronie internetowej rpo dotycząca przyznania dofinansowania	Przekazana informacja na stronie internetowej rpo dotycząca przyznania dofinansowania	-
4.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/WP.I		Przekazana informacja na stronie internetowej rpo dotycząca przyznania dofinansowania	Wydruk ze strony internetowej	-
5.	Aktualizacja statusu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP posiadający stosowne uprawnienia	12 dni roboczych od daty podpisania Uchwały ZWP w sprawie przyznania dofinansowania	Uchwała ZWP w sprawie przyznania dofinansowania	-	Zakres danych zgodnie z instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK (07-13) (zał nr 3.1) - formatka: WNIOSKI O DOFINANSOWANIE
6.	Przekazanie przez Wnioskodawcę dokumentów w związku z pismem o wyborze wniosków do dofinansowania przez ZWP i przystąpieniu do sporządzania umowy o dofinansowanie	Wnioskodawca	7 dni roboczych od daty otrzymania pisma	Pismo o wyborze wniosków do dofinansowania przez ZWP i przystąpieniu do sporządzania umowy o dofinansowanie podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Uzupełniona przez wnioskodawcę dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-
7.	Przyjęcie i rejestracja przyjętej dokumentacji	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu	Uzupełniona przez wnioskodawcę dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zarejestrowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-
8.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X	1 dzień roboczy	Zarejestrowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zadekretowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu na pracownika	-
9.	Sprawdzenie kompletności złożonych dokumentów Jeśli poprawne	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 3 dni roboczych od daty otrzymania uzupełnień	Uzupełniona przez wnioskodawcę dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zweryfikowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-

	przejsć do pkt 15 Jeśli stwierdzono braki przejść do pkt 10					
10.	Sporządzenie pisma wzywającego do złożenia korekt, akceptacja i wystanie do wnioskodawcy	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/ DWP Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	Do 5 dni roboczych	Zweryfikowana dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
11.	Przekazanie przez Wnioskodawcę poprawionych dokumentów	Wnioskodawca	Do 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma	Podpisane pismo do wnioskodawcy	Poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-
12.	Przyjęcie i rejestracja poprawionej dokumentacji	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP	W dniu wpływu	Poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zarejestrowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-
13.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X	1 dzień roboczy	Zarejestrowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zadekretowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-
14.	Ponowna weryfikacja dokumentacji	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Zadekretowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Zweryfikowana poprawiona dokumentacja niezbędna do podpisania umowy o dofinansowanie projektu	-
15.	Sporządzenie potwierdzenia odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP	1 dzień roboczy	Uchwała ZWP w sprawie przyznania dofinansowania	Parafowany projekt potwierdzenia odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III	-
16.	Weryfikacja i akceptacja projektu potwierdzenia odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym	Kierownik Oddziału PI. II/PI. III/WP.II/WP.X I	1 dzień roboczy	Parafowany projekt potwierdzenia odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III	Parafowany przez Kierownika Oddziału PI. II/PI. III projekt potwierdzenia odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III	-

	potwierdzenia odbioru Jeśli NIE przejść do pkt. 15					
17.	Przekazanie dokumentacji celem podpisania umowy o dofinansowanie :- dwóch egzemplarzy wniosków, które uzyskały dofinansowanie, - Uchwały ZWP w sprawie przyznawania dofinansowania, - uzupełnień otrzymanych od wnioskodawcy w związku z pismem o wyborze wniosków do dofinansowania	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany przez Kierownika oddziału PI. II/PI. III projekt potwierdzenia odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III	Potwierdzenie odbioru wniosków przez PI. V/ WP. III podpisane przez Kierownika Oddziału PI. II/PI. III /WP.II/WP.XI oraz przez Kierownika Oddziału PI. V/ WP. III	-
Procedura następna: 6.2. Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP						

4.2.3.3 Procedura z preselekcją

4.2.3.3.1 Procedura wstępnej oceny formalnej

Wstępna ocena formalna wniosków ocenianych w procedurze preselekcji dokonywana jest na takich samych zasadach jak ocena formalna projektów w trybie standardowym (podanych w punkcie 4.2.3.2.1) z tą różnicą, że jest ona dokonywana na podstawie ograniczonej liczby wymaganych dokumentów.

W przypadku ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP w procedurze preselekcji, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć do DPI/DWP wnioski o dofinansowanie zgodnie z obowiązującym wzorem wraz z wybranymi załącznikami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Przyjmuje się, że co do zasady ograniczona liczba załączników uwzględniać będzie:

- tabelę obliczeń dochodów generowanych przez projekt,
- odniesienie do kryteriów oceny merytorycznej,
- mapy i szkice sytuacyjne.

Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej (Sprawdzający i Weryfikujący) podpisują deklarację poufności i bezstronności, która zamieszczona jest w formularzu Listy sprawdzającej. W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje Kierownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Sprawdzający jest odpowiedzialny za prowadzenie korespondencji z Wnioskodawcą, w dalszym procesie weryfikacji wniosku.

Wstępna ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.

Wstępna ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **30 dni roboczych** od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu.

Dopuszcza się możliwość wydłużenia wstępnej oceny formalnej. Procedura przebiegu wydłużenia oceny została opisana w procesie standardowym w pkt 4.2.2.1 Organizacja oceny formalnej przy czym termin na wstępną ocenę formalną może być przedłużony o nie więcej niż **30 dni roboczych**.

Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest zgodny z kryteriami oceny formalnej (dopuszczającymi i administracyjnymi) przyjętymi przez KM RPO WP. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wniosku pod względem co najmniej jednego z ww. kryteriów dopuszczających wnioskodawca nie będzie miał możliwości, z wyjątkiem określonych przypadków (np. konieczności korekty wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku o dofinansowanie), dokonywania korekty w tym względzie. Za podstawową zasadę obowiązującą w trybie konkursowym uznaje się bowiem brak możliwości zmiany zakresu rzeczowego wniosku w stosunku do pierwszej wersji złożonej w odpowiedzi na ogłoszony konkurs. W przypadku niespełnienia przez dany wniosek jednego lub więcej ww. kryteriów otrzymuje on ocenę negatywną pod względem formalnym i podlega odrzuceniu.

Projekty spełniające kryteria dopuszczające poddawane są dalszej ocenie zgodnie z pozostałymi kryteriami oceny. Kryteria te dotyczą zapisów we wniosku oraz przedstawionych w wymaganych załącznikach. Ocena formalna przeprowadzana jest z wykorzystaniem **Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w procedurze preselekcji** (załącznik nr 4.24 do IW IZ RPO WP) – **część A**. W wyniku oceny formalnej wniosek może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawy,
- odrzucony (negatywna ocena formalna),
- zakwalifikowany do dalszej oceny (pozytywna ocena formalna).

Procedura **skierowania wniosku do poprawy** oraz **odrzuconia wniosku** zostały opisane dla trybu standardowego w rozdziale 4.2.3.2.1 Procedura oceny formalnej (schematy postępowania: 4.2.3.2.1.A. Procedura skierowania wniosku do poprawy, 4.2.3.2.1.B. Procedura odrzucenia wniosku).

Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w procedurze preselekcji

Wszystkie dokumenty i pisma wspólne w sprawie wniosków gromadzone i kompletowane są przez pracowników pełniących rolę wiodącą w ramach danej osi priorytetowej lub działania RPO WP zgodnie z zapisami w ich Zakresach czynności na stanowisku pracy.

Data zakończenia wstępnej oceny formalnej jest data zatwierdzenia Listy sprawdzającej dotyczącej wstępnej oceny formalnej ostatniego wniosku o dofinansowanie z grupy ocenionych wniosków w danym konkursie.

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny – pozytywna ocena formalna

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny przez Komisję konkursową. Informacja o pozytywnej ocenie formalnej przekazywana jest do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po zakończeniu wstępnej oceny formalnej wskazany przez Kierownika pracownik sporządza w ciągu 3 dni roboczych **Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej** (załącznik nr 4.25 do IW IZ RPO WP), zawierający co najmniej: termin naboru, termin oceny, nazwy poszczególnych wnioskodawców, tytuły poszczególnych projektów, kwoty

Wzór Protokołu końcowego wstępnej oceny formalnej

wnioskowanego dofinansowania, całkowity koszt poszczególnych projektów, wynik oceny poszczególnych projektów wraz z przyczynami oceny negatywnej danego projektu.

Protokół podpisuje osoba sporządzająca i osoby oceniające oraz weryfikujące wnioski, dalsza akceptacja następuje zgodnie ze schematem 1.

Po podpisaniu Protokołu końcowego wstępnej oceny formalnej wyznaczony pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów oceniający wniosek przygotowuje projekt **pisma informującego wnioskodawcę o wyniku wstępnej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie**, zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1, a następnie wysyła je pocztą do wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Po zakończeniu oceny Oddziały PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X udostępniają opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów w danym działaniu lub schemacie,
- łącznej wartości projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym w podziale na działania lub schematy (w tym środki pochodzące z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej rpo. W tym celu Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X wyznacza pracownika, który przygotowuje projekt informacji zgodnie ze schematem nr 1 do podpisu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po podpisaniu informacji jest ona przekazywana przez ww. pracownika do PI.I/WP.I.

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadza pracownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X, który wcześniej został zgłoszony do KSI zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień” i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia. Poprawne pod względem formalnym wnioski podlegają rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym służącym do obsługi funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 [KSI (SIMIK 07-13)], zgodnie z „Fiszką informacyjną systemu informatycznego w zakresie wniosku o dofinansowanie” stanowiącą załącznik do „Wytycznych w zakresie wyboru projektów w trybie konkursowym” MRR. Rejestracja wniosków odbywa się w terminie **12 dni roboczych** od daty zatwierdzenia przez Dyrektora DPI/DWP Protokołu końcowego oceny formalnej. Wniosek niepoprawny formalnie nie podlega rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym.

Projekty objęte pomocą publiczną

Zasady weryfikacji projektów objętych pomocą publiczną podano w punkcie 4.2.3.2.1. część pn. Projekty objęte pomocą publiczną.

4.2.3.3.1 PROCEDURA WSTĘPNEJ OCENY FORMALNEJ W PROCEDURZE PRESELEKCJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Poprzednia procedura: 4.2.3.1 Przyjmowanie wniosków i ich rejestracja						

1.	Sprawdzenie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP – Sprawdzający	Do 30 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków	Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	-
2.	Weryfikacja spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP – Weryfikujący		Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	Zweryfikowana i podpisana Lista sprawdzająca j oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A) podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów w DPI/DWP	-
3.	Akceptacja i zatwierdzenie oceny formalnej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Zweryfikowana i podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	Zatwierdzona Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	-
4.	Sporządzenie protokołu końcowego wstępnej oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 5 dni roboczych po zakończeniu oceny formalnej	Zatwierdzone Listy sprawdzające dotyczące oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	Zweryfikowany Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej podpisany przez pracownika sporządzającego protokół	-
5.	Weryfikacja i akceptacja protokołu wstępnej oceny formalnej Jeśli TAK , złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP oceniający wnioski		Zweryfikowany Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej podpisany przez pracownika sporządzającego o protokół Zatwierdzone Listy sprawdzające dotyczące oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	Zweryfikowany Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej	-

6.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie protokołu wstępnej oceny formalnej Jeśli TAK , złożenie podpisu na protokole Jeśli NIE , przejść do pkt. 4. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP		Zweryfikowany Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej Zatwierdzone Listy sprawdzające dotyczące oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część A)	Zatwierdzony Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej	-
7.	Przygotowanie projektu pisma informującego o wyniku oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 5 dni roboczych po zatwierdzeniu u protokołu oceny formalnej	Zatwierdzony Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy (w przypadku wniosku, który jest objęty pomocą publiczną pismo może zawierać potwierdzenie wstępnej kwalifikowalności do pomocy publicznej)	-
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-
9.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy	-
10.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DPUI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy	Podpisane pismo do wnioskodawcy z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
11.	Sporządzenie informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Zatwierdzony Protokół końcowy wstępnej oceny formalnej	Paraflowany projekt informacji dotyczącej zakończenia wstępnej oceny formalnej	-

12.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 11 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	formalnej	Paraflowany projekt informacji dotyczącej zakończenia wstępnej oceny formalnej	Podpisana informacja dotycząca zakończenia wstępnej oceny formalnej	-
13.	Przekazanie do PI.I/WP.I informacji dotyczącej zakończenia oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisana informacja dotycząca zakończenia wstępnej oceny formalnej	Podpisana informacja dotycząca zakończenia wstępnej oceny formalnej	-
14.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/WP.I	1 dzień roboczy	Podpisana informacja dotycząca zakończenia wstępnej oceny formalnej	Wydruk ze strony internetowej	-
15.	Rejestracja wniosków w Krajowym Systemie Informatycznym	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrummentów inżynierii finansowej w DPI/DWP posiadający stosowne uprawnienia	Do 12 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora DPI/DWP Protokołu końcowego wstępnej oceny formalnej	Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną	-	Zakres danych zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 (zał. 3.1) – formatka: WNIOSKI O DOFINANSOWANIE
Następna procedura: 4.2.3.3.2. Procedura oceny merytorycznej jakościowej						

4.2.3.3.2 Procedura oceny merytorycznej – jakościowej

Przedmiotem oceny merytorycznej są poprawne pod względem formalnym wnioski o przyznanie dofinansowania z EFRR złożone w trybie preselekcji dla projektów złożonych w ramach I – VII osi priorytetowej RPO WP.

Ocena jakościowa odbywa się zgodnie z zapisami IW IZ RPO WP oraz Regulaminu prac Komisji konkursowej (załącznik nr 4.15 do IW IZ RPO WP).

4.2.3.3.2.1 Wyznaczenie Komisji konkursowej

Komisja konkursowa jest powoływana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego jednorazowo do dwóch etapów oceny merytorycznej tzn. do oceny jakościowej oraz do weryfikacji technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej.

Zasady i procedury wyznaczenia Komisji konkursowej podano w punkcie 4.2.3.2.2.1.

4.2.3.3.2 Praca Komisji konkursowej

Ocenę merytoryczną projektów, które przeszły pozytywnie wstępną ocenę formalną, przeprowadza Zespół ds. oceny jakościowej właściwej Komisji konkursowej powołanej dla oceny danej grupy wniosków o dofinansowanie.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen ekspertów wchodzących w skład Komisji i oceniających dany projekt. Średnia wpisywana jest w **Zbiorczą kartę oceny merytorycznej – jakościowej projektu** (załącznik nr 4.20 do IW IZ RPO WP).

Wzór Zbiorczej karty oceny merytorycznej - jakościowej projektu

Każdy z ekspertów wchodzących w skład Komisji konkursowej dokonuje własnej oceny przypisanych mu wniosków wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (wraz z uzasadnieniem przyznanej każdemu kryterium punktacji) przy wykorzystaniu **Karty oceny merytorycznej** w części dotyczącej kryteriów jakościowych (załącznik nr 4.19, załącznik nr 4.19 a oraz załącznik nr 4.19 b do IW IZ RPO WP w zależności od osi/działania/schematu). Dla danego naboru wniosków, formularze Karty oceny merytorycznej są uzupełniane o stosowne kryteria oceny merytorycznej dla danego schematu/działania lub osi.

Wzór Karty oceny merytorycznej

Organizację pracy Komisji konkursowej omówiono w punkcie 4.2.3.2.3.2. Z uwagi na to, że na tym etapie ocena merytoryczna dotyczy tylko oceny jakościowej formularz **Raportu z prac Komisji konkursowej** (załącznik nr 4.21 do IW RPO WP) oraz **Protokołu z konkursu** (załącznik nr 4.23 do IW RPO WP) wypełniany będzie w zakresie dotyczącym oceny jakościowej.

Wzór Protokołu z konkursu

Wzór Raportu z prac Komisji konkursowej

4.2.3.3.3 Procedura oceny strategicznej i warunkowego przyznania dofinansowania przez ZWP

Na podstawie listy rankingowej będącej załącznikiem do Protokołu z konkursu ZWP w terminie nie dłuższym niż **10 dni roboczych** od daty podpisania protokołu przez Dyrektora DPI/DWP dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w drodze uchwały ZWP wg zasad podanych w punkcie 4.2.3.2.3 z zastrzeżeniem, że przyznanie dofinansowania ma charakter warunkowy – uzależniony od dostarczenia przez wnioskodawcę kompletu wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie oraz że kwota dofinansowania nie może być większa niż określona w niniejszej uchwale.

Po podjęciu uchwały ZWP wnioskodawcy informowani są w terminie 7 dni roboczych o decyzji ZWP. W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje projekt pisma informującego wnioskodawcę, zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 2, a następnie wysyła pismo pocztą do wnioskodawcy.

W pismach kierowanych do Wnioskodawców wybranych warunkowo wniosków do dofinansowania zawarta jest informacja o obowiązku dostarczenia wszystkim wymaganych dokumentów i wskazanych załączników do wniosku o dofinansowanie w terminie ustalonym dla danego naboru wniosków (3 miesiące od wezwania; termin może być dostosowany do konkretnej dziedziny wsparcia, rodzajów zakładanych inwestycji itp.).

W przypadku projektów nie wybranych do dofinansowania w piśmie zawarta jest informacja o przyczynach nie wybrania wniosku oraz informacja o możliwości złożenia protestu.

Informacja nt. możliwości złożenia protestu powinna zawierać co najmniej:

- sposób i termin złożenia protestu (14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie),
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu,
- miejsce złożenia protestu,
- okoliczności pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

W terminie **5 dni roboczych** po podjęciu uchwały przez ZWP o warunkowym przyznaniu dofinansowania, DPI/DWP ogłasza na stronie internetowej rpo listę projektów wybranych do dofinansowania (oraz listę projektów rezerwowych), a w sytuacji wprowadzenia zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, również informację o zmianach wraz z uzasadnieniem. Niezbędny zakres informacji umieszczonych na temat wyłonionych projektów na stronie internetowej obejmuje:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość całkowitą projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania.

Za przygotowanie powyższych informacji odpowiedzialny jest Oddział PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika Oddziału przygotowuje projekt informacji, zgodnie ze schematem nr 1 do podpisu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po podpisaniu informacji pracownik ten przekazuje informację do PI.I/WP.I.

4.2.3.3.3 PROCEDURA WARUNKOWEGO PRYZNANIA DOFINANSOWANIA PRZEZ ZWP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej						
1.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania wraz z pismem przewodnim do zaopiniowania pod względem prawnym	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy po zatwierdzeniu u Protokołu z konkursu	Zatwierdzony Protokół z konkursu	Paraflowane projekty: uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania oraz pisma przewodniego	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały i pisma przewodniego Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do punktu 1 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowane projekty: uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania oraz pisma przewodniego	Paraflowany projekt uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania oraz podpisane pismo przewodnie przekazujące dokumenty do zaopiniowania pod względem prawnym	-

3.	Przekazanie do zaopiniowania projektu uchwały ZWP pod względem prawnym w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania wraz z pismem przewodnim	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania oraz podpisane pismo przewodnie przekazujące dokumenty do zaopiniowania pod względem prawnym	Paraflowany projekt uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania oraz podpisane pismo przewodnie przekazujące dokumenty do zaopiniowania pod względem prawnym z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
4.	Opiniowanie i przekazanie do DPI/DWP projektów uchwał ZWP Jeżeli opinia pozytywna : przejść do pkt. 5 Jeżeli opinia negatywna : przejść do pkt. 1	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych	Paraflowany projekt uchwały ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania oraz podpisane pismo przewodnie przekazujące dokumenty do zaopiniowania pod względem prawnym z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	Zaopiniowane pod względem prawnym projekty uchwał ZWP z potwierdzeniem przekazania do DPI/DWP	-
5.	Sporządzenie projektu pisma przekazującego projekty uchwał do Kancelarii Zarządu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Zaopiniowane pod względem prawnym projekty uchwał ZWP	Paraflowany projekt pisma	-
6.	Weryfikacja i akceptacja pisma Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE : przejść do pkt.5 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP		Paraflowany projekt pisma	Podpisane pismo przekazujące zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	-
7.	Przekazanie projektów uchwał wraz z pismem do sekretariatu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przekazujące zaopiniowany pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	Przekazane pismo wraz z projektem uchwały	-

8.	Przekazanie projektów uchwał wraz z pismem do Kancelarii Zarządu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Przekazane pismo wraz z projektem uchwały	Przekazane pismo wraz z projektem uchwały z potwierdzeniem odebrania z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
9.	Akceptacja projektu uchwały	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Przed posiedzenie m ZWP	Projekt uchwały	Zaakceptowany projekt uchwały	-
10.	Podjęcie Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	ZWP	Najbliższe posiedzenie / Do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia protokołu	Zaakceptowany projekt uchwały	Uchwała ZWP	-
11.	Przygotowanie pism do wnioskodawców: 1) o warunkowym wyborze wniosków do dofinansowania przez ZWP lub 2) o przyczynach nie wybrania wniosku do dofinansowania wraz z informacją o możliwości protestu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	6 dni roboczych od daty decyzji ZWP	Uchwała ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania	Paraflowane pisma: 1) o warunkowym wyborze wniosków do dofinansowania przez ZWP lub 2) o przyczynach nie wybrania wniosku do dofinansowania wraz z informacją o możliwości protestu	-
12.	Weryfikacja i akceptacja projektu pism do wnioskodawców Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do punktu 11. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego		Paraflowane pismo	Podpisane pismo	-
13.	Przekazanie pisma do sekretariatu DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo	Podpisane pismo	-
14.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo	Podpisane pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
15.	Sporządzenie projektu informacji dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania / zmianach na liście rankingowej do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik DPI/DWP	Do 5 dni roboczych od podjęcia uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie warunkowego przyznania dofinansowania	Paraflowany projekt informacji dotyczącej listy projektów wybranych do dofinansowania/ zmianach na liście rankingowej	-

16.	Weryfikacja i akceptacja informacji na stronie internetowej Jeśli TAK złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do punktu 15. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik PI.III/WP.II/W P.XI/ WP.X.; Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Paraflowany projekt informacji na stronie internetowej rpo	Podpisana informacja na stronie internetowej UMWP	-
17.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik PI.I/WP.I.		Podpisana informacja na stronie internetowej rpo	Wydruk ze strony internetowej	-
Procedura następna: 4.2.3.3.4.1. Procedura formalnej weryfikacji końcowej w trybie preselekcji						

4.2.3.3.4 Procedura weryfikacji końcowej

Procedura weryfikacji końcowej obejmuje:

- procedurę formalnej weryfikacji końcowej, w tym:
 - procedurę weryfikacji na podstawie opinii Koordynatora do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, w aspekcie dotrzymania przepisów wspólnotowych i krajowych z zakresu ochrony środowiska, w szczególności prawidłowości przeprowadzonych procedur kwalifikacji do oceny oddziaływania i/lub oceny oddziaływania na środowisko.
- procedurę technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej,

4.2.3.3.4.1 Procedura formalnej weryfikacji końcowej

Po dostarczeniu przez wnioskodawcę załączników zgodnie z wezwaniem przedstawionym w piśmie, o którym mowa w punkcie 4.2.3.3.2 pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X dokonują formalnej weryfikacji końcowej wniosku w oparciu o **Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie** realizacji projektu ze środków EFRR w procedurze preselekcji (załącznik nr 4.24 do IW IZ RPO WP), część B. Proces oceny na tym etapie obejmuje sprawdzenie kompletności dostarczonych załączników i ich zgodności ze złożonym wnioskiem. W przypadku oczywistych błędów (rachunkowych, tekstowych, rozbieżności interpretacyjnych) istnieje możliwość jednorazowej poprawy i uzupełnienia występujących braków, zgodnie z procedurą określoną w punkcie 4.2.3.2.1 część pn. Wniosek skierowany do poprawy.

Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w procedurze preselekcji

Wnioski, dla których nie dostarczono kompletu wymaganych i zgodnych ze złożonym wnioskiem o dofinansowanie dokumentów, lub co do których w wyznaczonym terminie wniosek nie został uzupełniony lub poprawiony, lub dostarczony został po wyznaczonym terminie, lub wskazany błąd nie został właściwie poprawiony, uzyskują negatywną ocenę formalną, co prowadzi do niepodpisania umowy o dofinansowanie dla danego projektu. W szczególności umowa nie zostanie podpisana w przypadku braku spójności pomiędzy opisem i zakresem rzeczowym inwestycji objętej złożonym wnioskiem o dofinansowanie,

który był podstawą do dokonania punktowej oceny jakościowej z przedłożonymi w trakcie obecnej procedury załącznikami, w tym studium wykonalności i dokumentacją techniczną.

Po zakończeniu formalnej weryfikacji końcowej, pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X w terminie 3 dni roboczych sporządza **Protokół z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania** (załącznik nr 4.26 do IW IZ RPO WP) **w zakresie dotyczącym formalnej weryfikacji końcowej (Część A i B)** zawierający co najmniej następujące elementy: tytuł, termin przeprowadzenia oceny, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, kwota wnioskowanego dofinansowania, kwota projektu, wynik oceny, w przypadku negatywnej oceny przyczynę odrzucenia oraz krótki opis przebiegu procesu oceny. Protokół może być sporządzony dla pojedynczego projektu lub dla grupy projektów.

Wzór Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania

Protokół w zakresie formalnej weryfikacji końcowej podpisuje osoba sporządzająca, osoby dokonujące oceny, akceptuje i podpisuje Kierownik Oddziału. Następnie protokół przekazywany jest do akceptacji i podpisu Z-cy Dyrektora DPI/DWP oraz Dyrektora DPI/DWP.

Formalna weryfikacja końcowa wniosku o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **20 dni roboczych** od daty dostarczenia kompletnych dokumentów przez wnioskodawcę.

Dopuszcza się możliwość wydłużenia formalnej weryfikacji końcowej. Procedura przebiegu wydłużenia oceny została opisana w procesie standardowym w pkt 4.2.2.1 Organizacja oceny formalnej, przy czym termin na formalną weryfikację końcową może być przedłużony o nie więcej niż **20 dni roboczych**.

4.2.3.3.4.1 PROCEDURA FORMALNEJ WERYFIKACJI KOŃCOWEJ W PROCEDURZE PRESELEKCJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowa dzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.3.3. Procedura warunkowego przyznania dofinansowania przez ZWP						
1.	Sprawdzenie spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP – Sprawdzający	Do 20 dni roboczych od dostarczenia kompletu dokumentów	Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie (część B) Wniosek wraz z załącznikami	Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie część B) podpisana przez pierwszego pracownika	-
	Weryfikacja spełnienia przez wniosek o dofinansowanie kryteriów oceny formalnej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP – Weryfikujący		Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie część B) podpisana przez pierwszego Wniosek wraz z załącznikami	Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie część B) podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika	-

2.	<p>Akceptacja i zatwierdzenie oceny formalnej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>Jeśli wniosek uzyskał ocenę pozytywną lub ocenę negatywną przejść do punktu 4</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>		<p>Podpisana przez dwóch pracowników lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie część B)</p> <p>Wniosek wraz z załącznikami</p>	<p>Zatwierdzona lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie część B)</p>	-
3.	<p>Sporządzenie pierwszej części protokołu końcowego dotyczącego formalnej weryfikacji końcowej</p>	<p>Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP</p>	<p>Do 3 dni roboczych po zakończeniu formalnej weryfikacji końcowej</p>	<p>Zatwierdzona lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie część B)</p>	<p>Podpisana część (A i B) protokołu dotycząca formalnej weryfikacji końcowej</p>	-
4.	<p>Akceptacja pierwszej części protokołu końcowego dotyczącego formalnej weryfikacji końcowej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 4</p>	<p>Pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP oceniający wnioski</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>Podpisana część (A i B) protokołu dotycząca formalnej weryfikacji końcowej</p>	<p>Podpisana przez pracowników oceniających wnioski część (A i B) protokołu</p>	-
5.	<p>Akceptacja pierwszej części protokołu końcowego dotyczącego formalnej weryfikacji końcowej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 4</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/WP.X I/ WP.X</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>		<p>Podpisana przez pracowników oceniających wnioski część (A i B)</p>	<p>Zatwierdzona część (A i B) protokołu</p>	-
<p>Procedura następna: 4.2.3.3.4.2. Procedura technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej</p>						

4.2.3.3.4.2 Procedura technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej

Po zatwierdzeniu **Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania** (załącznik nr 4.26 do IW IZ RPO WP) w zakresie dotyczącym formalnej weryfikacji końcowej (**Część A i B**) wniosek wraz z kompletem wymaganych załączników jest przekazany do oceny przez Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej Komisji konkursowej powołanej dla oceny danej grupy wniosków o dofinansowanie. Ocena odbywa się wg zapisów zawartych w punkcie 4.2.3.2.2, lecz w terminach podanych poniżej w schemacie postępowania.

Wzór Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania

Komisja konkursowa jest powoływana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego jednorazowo do dwóch etapów oceny merytorycznej tzn. do oceny jakościowej oraz do weryfikacji technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej. Tak więc na tym etapie Członkowie Komisji konkursowej - Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej są informowani pisemnie (po wcześniejszej z nimi konsultacji) o terminie pierwszego posiedzenia Komisji konkursowej.

W tym celu wskazany przez Kierownika Oddziału pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej przygotowuje projekty pism informujących wg schematu nr 2. Następnie wysyła je do członków komisji z zachowaniem 7-dniowego terminu przed planowanym rozpoczęciem prac Komisji konkursowej. W tym terminie informowany jest również Wojewoda o pracach Komisji konkursowej.

Pierwsze posiedzenie Zespołu ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej powinno się odbyć w terminie nie późniejszym niż 15 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora DPI/DWP **Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania** (załącznik nr 4.26 do IW IZ RPO WP) **w zakresie dotyczącym formalnej weryfikacji końcowej (Część A i B).**

Wzór Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania

Weryfikacja techniczna i technologiczna oraz finansowa i ekonomiczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **20 dni roboczych** od daty pierwszego posiedzenia Zespołu ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej. Praca w/w Zespołu dokonywana jest w oparciu o **Kartę oceny merytorycznej** projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach RPO WP w zakresie wykonalności technicznej i technologicznej oraz analizy finansowej i ekonomicznej w części dotyczącej kryteriów dopuszczających (załącznik nr 4.19 do IW IZ RPO WP).

Dopuszcza się możliwość wydłużenia technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej. Procedura przebiegu wydłużenia oceny została opisana w procesie standardowym w pkt 4.2.2.1 Organizacja oceny formalnej, przy czym termin na ten etap może być przedłużony o nie więcej niż **20 dni roboczych**.

Po zakończeniu weryfikacji technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X w terminie 3 dni roboczych sporządza **Protokół z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania w trybie preselekcji** (załącznik nr 4.26 do IW IZ RPO WP) **w zakresie dotyczącym technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej (Część C)** zawierający co najmniej następujące elementy: tytuł, termin przeprowadzenia oceny, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, kwota wnioskowanego dofinansowania, kwota projektu, wynik oceny, w przypadku negatywnej oceny przyczynę odrzucenia oraz krótki opis przebiegu procesu oceny. Protokół może być sporządzony dla pojedynczego projektu lub dla grupy projektów.

Wzór Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania

Protokół podpisuje osoba sporządzająca, osoby dokonujące oceny, akceptuje i podpisuje Kierownik Oddziału. Następnie protokół przekazywany jest do akceptacji i podpisu Z-cy Dyrektora DPI/DWP oraz Dyrektora DPI/DWP.

W przypadku negatywnej weryfikacji końcowej wniosku, w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania Protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania, pracownik wskazany przez Kierownika PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje projekt pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny zgodnie ze schematem nr 2. W piśmie zawarta jest informacja o przyczynach negatywnej oceny wniosku oraz informacja o możliwości złożenia protestu.

Informacja nt. możliwości złożenia protestu powinna zawierać co najmniej:

- sposób i termin złożenia protestu (14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie),
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu,
- miejsce złożenia protestu,
- okoliczności pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

W przypadku pozytywnej oceny końcowej, pismo zawiera informacje o przystąpieniu przez PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII/WP.X do sporządzania umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z informacjami określonymi w punkcie 4.2.4 dla **Pisma informującego wnioskodawcę o zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania**.

W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje projekt pisma, zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1. Po podpisaniu pisma przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wysyła pismo za pośrednictwem Sekretariatu DPI/DWP do wnioskodawcy na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie.

Umowy o dofinansowanie projektów wybranych w przedmiotowej procedurze będą podpisywane sukcesywnie po spełnieniu przez poszczególne wnioski wszystkich wymogów.

Po dokonaniu końcowej weryfikacji wniosków do dofinansowania, pracownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X dokonuje w ciągu **12 dni roboczych** aktualizacji wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13) wybierając w polu „status” odpowiednią wartość.

4.2.3.3.4.2 PROCEDURA TECHNICZNEJ I TECHNOLOGICZNEJ ORAZ FINANSOWEJ I EKONOMICZNEJ WERYFIKACJI KOŃCOWEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.3.3.1. Procedura formalnej weryfikacji końcowej w trybie preselekcji						
1.	Schemat postępowania jak dla procedury oceny merytorycznej, mieszczącej się w pkt. 4.2.3.2.2.2., (pkt. 1-3)	-	-	-	-	-
2.	Ocena techniczna i technologiczna oraz finansowa i ekonomiczna wniosków Jeśli wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień przejść do procedury 4.2.3.2.2.2.A Jeśli wniosek wymaga dodatkowej ekspertyzy / opinii –	Członkowie Komisji konkursowej	Do 20 dni roboczych od dnia pierwszego posiedzenia Komisji Konkursowej	Lista wniosków podlegających ocenie technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej	Karta oceny merytorycznej (kryteria dopuszczające) podpisana przez Członka Komisji konkursowej	-

	przejsć do procedury 4.2.3.2.2.1.C					
3.	Schemat postępowania jak dla procedury oceny merytorycznej, mieszczącej się w pkt 4.2.3.2.22., pkt. 9-14.	-	-	-	-	-
4.	Sporządzenie drugiej części protokołu końcowego (część C)	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	3 dni robocze	Karta oceny merytorycznej (kryteria dopuszczające) podpisana przez Członka Komisji konkursowej Podpisana Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	Paraflowana przez pracownika druga część protokołu końcowego (część C)	-
5.	Weryfikacja i akceptacja drugiej części protokołu końcowego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP dokonujący oceny wniosków	1 dzień roboczy	Paraflowana przez pracownika druga część protokołu końcowego (część C)	Podpisana przez osoby dokonujące oceny druga część protokołu końcowego (część C)	-
6.	Weryfikacja i akceptacja drugiej części protokołu końcowego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI / WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Podpisana przez osoby dokonujące oceny druga część protokołu końcowego (część C)	Podpisana druga część protokołu końcowego (część C)	-
7.	Przygotowanie projektu pisma informującego wnioskodawcę o zakończeniu oceny i wyborze wniosków do dofinansowania	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	Do 8 dni roboczych od daty podpisania protokołu z weryfikacji końcowej wniosków	Podpisana druga część protokołu końcowego (część C)	Paraflowany projekt pisma informującego wnioskodawcę o zakończeniu oceny i wyborze wniosków do dofinansowania	-
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 12 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI / WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Paraflowany projekt pisma informującego wnioskodawcę o zakończeniu oceny i wyborze wniosków do dofinansowania	Podpisane pismo informujące wnioskodawcę	-

9.	Przekazanie do wysłania pisma	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo informujące wnioskodawcę	Przekazane pismo informujące wnioskodawcę	-
10.	Wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o zakończeniu oceny i wyborze wniosków do dofinansowania	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Przekazane e pismo informujące wnioskodawcę	Przekazane pismo informujące wnioskodawcę z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
11.	Aktualizacja statusu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13)	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej DPI/DWP posiadający stosowne uprawnienia	Do 12 dni roboczych od daty podpisania protokołu z weryfikacji końcowej wniosków	Podpisana druga część protokołu końcowego (część C)	-	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 – formatka WNIOSKI O DOFINANSOWANIE</i>
Procedura następna: 4.2.3.2.4. Procedura ogłoszenia wyników konkursu i przekazania wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie						

4.2.3.3.5 Procedura ogłaszania wyników konkursu i przekazania wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie

Po zakończeniu weryfikacji końcowej wszystkich projektów przyjętych do dofinansowania uchwałą warunkową przez ZWP, DPI/DWP ogłasza na stronie internetowej rpo listę projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację końcową. Niezbędny zakres informacji umieszczonych na temat projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację końcową na stronie internetowej obejmuje:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość całkowitą projektu,
- wartość przyznanego dofinansowania.

Za przygotowanie powyższych informacji odpowiedzialny jest PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wyznaczony przez Kierownika Oddziału przygotowuje projekt informacji, zgodnie ze schematem nr 1 do podpisu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po podpisaniu informacji pracownik ten przekazuje informację do PI.I/WP.I.

Tryb przekazywania wniosków, które przeszły pozytywnie weryfikację końcową celem podpisania umowy o dofinansowanie odbywa się zgodnie z procedurą określoną w rozdz. 4.2.3.2.3.

4.2.3.3.6 Procedura wyboru projektów z listy rezerwowej

W przypadku pojawienia się wolnych środków z tytułu np. odrzucenia wniosku o dofinansowanie w końcowej ocenie (ze względu na niespełnienie wymogów formalnych lub merytorycznych) lub pojawienia się oszczędności poprzetargowych są one przekazywane na dofinansowanie projektów znajdujących się na liście rezerwowej. Decyzje o wyborze projektów z listy rezerwowej podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały, zgodnie z kolejnością wniosków na tej liście.

W tym celu PI.II/PI.V/WP.VIII przekazuje informację na temat środków, które mogą być przeznaczone na wybór projektów do dofinansowania. Na tej podstawie pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej wskazany przez Kierownika Oddziału PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X przygotowuje propozycję uchwały dot. wyboru projektów z listy rezerwowej, zgodnie ze schematem nr 1.

Kolejne etapy procedury określone zostały w pkt. 4.2.3.3.4.1.

4.2.4 Udostępnianie informacji związanych z procesem wyboru projektów w ramach osi I- VII RPO WP

Udostępnianie informacji związanych z procesem wyboru projektów w ramach RPO WP odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

W przypadku wątpliwości Dyrektor DPI/DWP zwraca się z prośbą o opinię prawną dotyczącą możliwości udzielenia informacji.

Decyzję o odmowie udostępnienia informacji podejmuje Marszałek Województwa Podkarpackiego.

Udzielając informacji publicznej Dyrektor DPI/DWP bierze pod uwagę, iż wobec szerokiego zakresu podmiotowego i przedmiotowego ustawy zasadą jest powinność udostępniania wszelkiej informacji publicznej (której „definicja” jest bardzo szeroka), a jedynie wyjątkiem są ograniczenia w udostępnianiu takiej informacji wskazane w art. 5 ustawy (do „innych tajemnic ustawowo chronionych” należy m.in. tajemnica skarbową, przedsiębiorstwa i in.). Odmawiając udzielenia dostępu do informacji, w przypadku gdy informacja taka podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wskazywany jest m.in. zakres wyłączenia i podstawa prawna wyłączenia jawności (art. 8 ust. 5 ustawy). W przypadku gdy informacja publiczna takiemu ogłoszeniu nie podlega, odmowa jej udostępnienia (po otrzymaniu wniosku o jej udzielenie) następuje w formie decyzji z odpowiednim uzasadnieniem.

Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wnioskach i załącznikach do wniosków podejmowana jest z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

Dostęp do konkretnych wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz do informacji o nazwiskach ekspertów oceniających dany projekt i liczbie punktów przyznanej projektowi przez konkretnego eksperta powinien być ograniczony.

Pozostała dokumentacja związana z prowadzonym naborem wniosków, która nie dotyczy wskazanych wcześniej przypadków obowiązkowej publikacji na stronie internetowej Województwa Podkarpackiego może być udostępniana, przy zachowaniu zasady poufności:

- 1) przedstawicielom instytucji uczestniczących w realizacji danego programu operacyjnego w związku z pełnieniem przez te instytucje ich funkcji;
- 2) osobom lub podmiotom, którym instytucje, o których mowa w pkt 1) zleciły sporządzenie opracowań dotyczących realizacji programu operacyjnego.

Wnioskodawcy mają prawo do wglądu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytorycznej wniosku.

4.2.5 Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych do dnia 19 grudnia 2008 r.

Zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pn. „Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych” z dnia 9 września 2008r., w zakresie procedury odwoławczej w procesie wyłaniania projektów do dofinansowania przewiduje się dwa środki odwoławcze:

- protest,
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Środki te, zgodnie z pkt. 2.1 powyższych wytycznych mogą być stosowane po każdym etapie oceny wniosku.

4.2.5.1 Procedura rozpatrzenia protestu

Wnioskodawca, którego projekt nie został dopuszczony do dalszego etapu oceny, nie został wyłoniony do dofinansowania lub został umieszczony na liście rezerwowej nie gwarantującej otrzymania takiego dofinansowania, w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może złożyć pisemny protest:

- a) bezpośrednio do instytucji właściwej w sprawie rozpatrzenia protestu (Wojewoda Podkarpacki)
- b) za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej RPO WP – ZWP.

Protest powinien zawierać:

- dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie zdaniem wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami oceny została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

Do protestu wnioskodawca powinien dołączyć dokumenty bezpośrednio związane ze sprawą, tj.:

- a) kopię wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami tożsamą z wnioskiem będącym przedmiotem projektu,
- b) kopię informacji w przedmiocie wyników rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie projektu itp., jak również pośrednio związane ze sprawą, jeżeli zdaniem wnioskodawcy dokumenty takie mogą świadczyć o słuszności podniesionych w proteście zarzutów.

Protest jest rozpatrywany przez instytucję właściwą do rozpatrzenia (Wojewoda Podkarpacki) w terminie **1 miesiąca** od daty otrzymania dokumentów w tej sprawie.

Jeżeli protest został wniesiony za pośrednictwem IZ RPO WP – ZWP, w takim przypadku DPI/DWP może:

- a) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie,
- b) niezwłocznie (ale nie dłużej niż w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protestu) przekazać go wraz z dokumentacją załączoną do niego przez wnioskodawcę do Wojewody Podkarpackiego.

W przypadku, gdy protest wpłynie do IZ RPO WP – Zarządu Województwa Podkarpackiego, jest on rejestrowany w sekretariacie DPI/DWP i przekazywany do Dyrektora DPI/DWP. Dyrektor DPI/DWP dekreduje pismo na Z-cę Dyrektora DPI/DWP, a ten na właściwego Kierownika Oddziału wyboru projektów. Kierownik Oddziału wyznacza pracowników w celu dokonania ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

W DPI prowadzi się **Rejestr protestów** (załącznik nr 4.27 do IW IZ RPO WP) w ramach osi priorytetowej II-VII RPO WP, natomiast w DWP prowadzi się **Rejestr protestów** (załącznik nr 4.27 do IW IZ RPO WP) w ramach osi priorytetowej I RPO WP.

Wzór Rejestru protestów

W celu zapewnienia obiektywności w trakcie rozpatrywania protestu oraz zapewnienia, aby w tym postępowaniu nie brały udziału osoby w jakikolwiek sposób związane poprzednio z projektem lub jego wnioskodawcą, zarówno w ocenie formalnej jak i w ocenie merytorycznej, w przypadku:

- 1) protestu od wyników oceny formalnej, wniosek rozpatrywany jest przez drugi z oddziałów oceny projektów w DPI, tj. jeżeli zostanie złożony protest od wyników oceny dokonywanej przez PI.II, protest rozpatrywany jest przez PI.III, podobnie jeżeli zostanie złożony protest od wyników oceny dokonywanej przez PI.III, protest rozpatrywany jest przez PI.II (w przypadku I osi priorytetowej protest jest rozpatrywany przez pracowników oddziału WP.II/WP.XI/ WP.X, którzy nie dokonywali oceny formalnej oprotestowanego wniosku),
- 2) w przypadku wniesienia protestu do oceny merytorycznej, Marszałek Województwa Podkarpackiego wyznacza w możliwie najkrótszym czasie do jego rozpatrzenia dwóch ekspertów z Listy ekspertów, wcześniej w żaden sposób nie zaangażowanych w proces oceny merytorycznej wniosku.

Wyniki ponownej weryfikacji dokonanej przez wyznaczonych pracowników na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X lub w przypadku oceny merytorycznej ekspertów z Listy ekspertów przekazywane są do rozstrzygnięcia przez ZWP. W tym celu wyznaczony pracownik przygotowuje projekt uchwały wraz z pismem przewodnim do Departamentu Organizacyjno-Prawnego zgodnie ze schematem nr 1. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora DPI/DWP wyznaczony pracownik przekazuje pismo do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

W przypadku uznania przez ZWP protestu za:

- a) zasadny - projekt zostaje włączony do dalszej procedury wyboru, która przebiega zgodnie z określonymi zasadami. Wyznaczony pracownik DPI/DWP przygotowuje projekt pisma do wnioskodawcy zgodnie ze schematem nr 2. Po podpisaniu pisma przez Marszałka Województwa Podkarpackiego wyznaczony pracownik wysyła je pocztą do adresata.
- b) niezasadny - wyznaczony pracownik przygotowuje pismo przekazujące protest wg schematu nr 2 wraz z całą niezbędną dokumentacją do Wojewody Podkarpackiego, jako do instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (zarówno dołączoną przez wnioskodawcę, jak i posiadaną przez siebie). Pismo to przekazywane jest również do wiadomości wnioskodawcy.

Wojewoda Podkarpacki może rozpatrzyć protest:

- a) pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny,
- b) negatywnie – w przypadku jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że protest nie jest zasadny.

Uwzględniając protest Wojewoda Podkarpacki, wraz z uzasadnieniem przyjętego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym jego zdaniem polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem, kieruje wniosek objęty protestem do IZ RPO WP celem ponownej oceny w ramach etapu, którego protest dotyczył.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny wniosku, podlega on dalszej procedurze wyboru, zgodnie z obowiązującą w tym względzie procedurą (określoną w pkt. 4.2). W przypadku ponownie negatywnego wyniku oceny wniosku, procedura wyboru w odniesieniu do niego zostaje tym samym zakończona.

Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny, w odniesieniu do określonego projektu. Wnioskodawcy nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy.

Po dokonaniu ponownej oceny wniosku DPI/DWP przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- 1) rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem,
- 2) pouczenie, że wyniki danego etapu oceny wniosku, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i nie przysługuje od nich dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w art. 30 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

4.2.5.2 Procedura rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony może (w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie) wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek jest kierowany bezpośrednio do instytucji właściwej do jego rozpatrzenia – ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Wniosek ten powinien być rozpatrzony przez ww. instytucję w terminie **1 miesiąca** od daty jego otrzymania.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego rozpatrzony:

- a) pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny,
- b) negatywnie – w przypadku, jeżeli uzna, że protest został rozpatrzony w sposób właściwy i z uzyskanych informacji i dokumentacji wynika, że protest nie był zasadny, i nie było przesłanek do jego uwzględnienia.

W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego.

Ponowna ocena wniosku przeprowadzana jest zgodnie z procedurą określoną dla ponownej oceny wniosków w przypadku uwzględnienia protestu.

Rozstrzygnięcie podjęte na tym etapie jest wiążące i nie daje wnioskodawcy możliwości ponownego wniesienia środków odwoławczych.

Wniesienie protestu, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez danego wnioskodawcę nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych projektów złożonych w danej rundzie aplikacyjnej.

Dopuszcza się wycofanie protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie lub ewentualnie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.

4.2.5.2 TRYB ODWOŁAWCZY

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura wykorzystywana opcjonalnie na każdym etapie oceny Procedura poprzednia: 4.2.3.2.1. Procedura oceny formalnej w trybie standardowym, 4.2.3.2.2.B. Procedura odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej, 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej, 4.2.3.2.3. Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez ZWP, 4.2.3.1. Procedura wstępnej oceny formalnej w trybie preselekcji, 4.2.3.3.3. Procedura warunkowego przyznania dofinansowania przez ZWP, 4.2.3.3.4.2. Procedura technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej						
<i>A. Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP</i>						
1.	Przyjęcie i rejestracja protestu Opatrzanie protestu pieczęcią i datą wpływu	Stanowisko w Sekretariacie DPI/ DWP	7 dni kalendarzowych dla każdej z ocen	Protest wraz z załącznikami	Rejestr korespondencji w książce kancelaryjnej	-
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DPI/DWP; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X		Protest wraz z załącznikami	Protest wraz z załącznikami zadekretowany na pracownika DPI/DWP	-
3.	Rejestracja protestu w DPI/DWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Protest wraz z załącznikami zadekretowany na pracownika na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Rejestr złożonych protestów w ramach osi priorytetowej I-VII RPO WP w DPI/DWP	-

4.	<p>Powtórna weryfikacja wniosku na danym etapie projektu, w zakresie którego został wniesiony protest.</p> <p>Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny formalnej – przejść do pkt 5.</p> <p>Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny merytorycznej – przejść do pkt. 6.</p>	-		-	-	-
5.	Ponowna ocena formalna	Pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP, którzy nie byli zaangażowani w ocenę danego wniosku		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z protestem od wnioskodawcy	Zatwierdzona lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie	-
6.	Wyznaczenie nowego składu Komisji Konkursowej procedura 4.2.3.2.2.1.A, lecz z terminami właściwymi dla trybu odwoławczego	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		-	-	-
7.	Ponowna ocena merytoryczna	Nowy skład Komisji konkursowej		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z protestem od wnioskodawcy	Karty oceny merytorycznej podpisane przez poszczególnych Członków Komisji konkursowej	-
8.	Przygotowanie i przekazanie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu wraz z pismem przewodnim przekazującym projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z wynikami ponownej oceny	Paraflowane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	-
9.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały oraz pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie.</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt. 8.</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X;</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Dyrektor DPI/DWP</p>		Paraflowane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	Podpisane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	-

10.	Przekazanie do zaopiniowania pod względem prawnym projektu uchwały	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Podpisane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	Podpisane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-
11.	Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	Radca Prawny		Podpisane: projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	Zaopiniowany projekt uchwały	-
12.	Przygotowanie pisma do Kancelarii Zarządu przekazującego projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu na posiedzenie ZWP	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Zaopiniowany projekt uchwały	Paraflowane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	-
13.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki /podpisu na sporządzonym dokumencie.. Jeśli NIE – przejść do pkt. 12. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor DPI/DWP		Paraflowane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	Podpisane pismo do Kancelarii Zarządu Województwa przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	-
14.	Przekazanie dokumentacji do Kancelarii Zarządu 1) projekt uchwały, 2) pismo przewodnie	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-

15.	Akceptacja projektu uchwały	Marszałek Województwa Podkarpackiego		Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu z potwierdzeniem wpływu	Zaakceptowany projekt uchwały ZWP	-
16.	Decyzja ZWP Jeśli protest zostanie uznany za zasadny – przejść do pkt. 17. Jeśli protest zostanie uznany za niezasadny przejść do punktu 21.	ZWP		Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu z potwierdzeniem wpływu	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	-
17.	Sporządzenie projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	
18.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. 17. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor DPI/DWP; Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	-
19.	Przekazanie pisma do wysłania	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	-

20.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
21.	Sporządzenie projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu Równolegle rozpoczyna się procedura pkt A.24-A.26.	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	-
22.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. 21. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor DPI/DWP; Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	-
23.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
24.	Przygotowanie pisma przekazującego wniosek wnioskodawcy wraz z decyzją ZWP o nieuznaniu protestu do Wojewody Podkarpackiego Procedura ta prowadzona jest równolegle z pkt.21-23.	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Paraflowany projekt pisma przewodniego przekazującego protest wnioskodawcy, dokumentację konkursową wraz z decyzją ZWP do Wojewody Podkarpackiego.	-
25.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt pisma przewodniego przekazującego protest wnioskodawcy, dokumentację konkursową wraz z decyzją ZWP do Wojewody	Podpisane pismo przewodnie przekazującego protest wnioskodawcy, dokumentację konkursową wraz z decyzją ZWP do Wojewody Podkarpackiego.	-

	pkt. 24. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	DPI/DWP; Marszałek Województwa Podkarpackiego		Podkarpackiego.		
26.	Przekazanie protestu, decyzji ZWP wraz z załącznikami do Wojewody Podkarpackiego	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego	Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego wraz z decyzją ZWP oraz dokumentacją konkursową z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
<i>B. Procedura przekazania protestu bezpośrednio do Wojewody Podkarpackiego</i>						
1.	Przygotowanie pisma przekazującego protest do Wojewody Podkarpackiego	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	5 dni od daty wpływu protestu	Protest wnioskodawcy wraz z dokumentacją konkursową	Paraflowany projekt pisma przekazującego protest do Wojewody Podkarpackiego	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. B.1. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor DPI /DWP; Marszałek Województwa Podkarpackiego		Paraflowany projekt pisma przekazującego protest do Wojewody Podkarpackiego	Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego	-
3.	Przekazanie protestu wraz z załącznikami do sekretariatu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego, protest i załączniki	Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego, protest i załączniki	-
4.	Przekazanie protestu wraz z załącznikami do Wojewody Podkarpackiego	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego, protest i załączniki	Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego wraz z dokumentacją konkursową z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-

5.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do Wojewody Podkarpackiego	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Podpisane pismo przekazujące protest do Wojewody Podkarpackiego z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do Wojewody Podkarpackiego	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. B.5. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor DPI /DWP		Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do Wojewody Podkarpackiego	Podpisane pismo do wnioskodawcy informującego o przekazaniu protestu do Wojewody Podkarpackiego	-
7.	Rozpatrzenie protestu	Wojewoda Podkarpacki	Nie dłużej niż 1 miesiąc od daty otrzymania protestu	Protest wnioskodawcy oraz niezbędna dokumentacja	Decyzja Wojewody Podkarpackiego w sprawie rozpatrzenia protestu	-
<i>C. Uwzględnienie protestu przez Wojewodę Podkarpackiego</i>						
1.	Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny formalnej, to dokonywana jest zgodnie ze schematem 4.2.3.2.1 Procedura oceny formalnej	-	-	-	-	-
2.	Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny merytorycznej, to dokonywana jest zgodnie ze schematem 4.2.3.2.2.2. Procedurą oceny merytorycznej)	-	-	-	-	-
3.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy dotyczącego ostatecznego wyniku w sprawie protestu	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia dokonania ponownej oceny	Zatwierdzona Lista sprawdzająca	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy dotyczącego ostatecznego wyniku w sprawie protestu	-

4.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. C.10. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału PI.III /WP.II/WP.XI/ WP.X; Z-ca Dyrektora DPI/DWP; Dyrektor DPI/DWP		Parafowany projekt pisma do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu	-
5.	Przekazanie pisma do wysłania	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów/instrumentów inżynierii finansowej w DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu	-
6.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu	Stanowisko w sekretariacie DPI/DWP		Podpisane pismo do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy dotyczące ostatecznego wyniku w sprawie protestu z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
D. Odrzucenie protestu przez Wojewodę Podkarpackiego i złożenie przez Wnioskodawcę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego						
1.	Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wnioskodawca	Do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nie uznania protestu	Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
2.	Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego	Nie dłużej niż 1 miesiąc od daty otrzymania protestu	Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z całą dokumentacją odwoławczą	Decyzja ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
3.	Dalsze postępowanie dotyczące ponownej oceny w zakresie protestowanego rozstrzygnięcia rozpoczynające się od etapu, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego	-	-	-	-	-
Procedura następna: nie dotyczy						

4.2.6 Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.

Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz.712 z późn. zm.) oraz Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 kwietnia 2011 r. w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., w procesie wyłaniania projektów do dofinansowania w trybie konkursowym od dnia 20 grudnia 2008 r. obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej:

- etap przedsądowy – prowadzony przez IZ RPO WP,
- etap postępowania przed sądami administracyjnymi – tj.: wojewódzkim sądem administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Zgodnie z Procedurą odwoławczą obowiązującą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., przyjętą uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego Nr 190/3586/09 z dnia 13 maja 2009 r., a następnie zmienioną uchwałami Nr 241/4572/09 z dnia 1 grudnia 2009 r., Nr 276/5426/10 z dnia 4 maja 2010 r., Nr 591/1241/11 z dnia 5 lipca 2011 r. i Nr 244/5883/13 z dnia 25 czerwca 2013 r. (**załącznik nr 4.34**), w przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o wynikach oceny, może wnieść protest do IZ RPO WP, w terminie, trybie i warunkach określonych w przedmiotowej procedurze. W takim przypadku w pisemnej informacji o wynikach oceny, IZ RPO WP zamieszcza uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu do IZ RPO WP, wraz z informacją o tym, iż musi on być wniesiony w formie pisemnej w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny wniosku.

Procedura odwoławcza obowiązująca w ramach RPO WP

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Wniesienie skargi odbywa się na zasadach określonych w art. 30c ust. 1, 2 i 5 ustawy dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz.712 z późn. zm.).

Od orzeczenia wojewódzkiego sądu administracyjnego, Wnioskodawca lub IZ RPO WP może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 30d ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz.712 z późn. zm.).

4.2.6 Tryb odwoławczy właściwy dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura wykorzystywana opcjonalnie na każdym etapie oceny z uwzględnieniem zmiany miejsca oraz zakresu wykonywania oceny (DRR).						
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.1. Procedura oceny formalnej w trybie standardowym, 4.2.3.2.2.B. Procedura odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej, 4.2.3.2.2.2. Procedura oceny merytorycznej, 4.2.3.2.3. Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez ZWP, 4.2.3.1. Procedura wstępnej oceny formalnej w trybie preselekcji, 4.2.3.3.3. Procedura warunkowego przyznania dofinansowania przez ZWP, 4.2.3.3.4.2. Procedura technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej weryfikacji końcowej						
A. Rozpatrywanie protestu przez IZ RPO WP						

1.	Przyjęcie i rejestracja protestu Opatrzanie protestu pieczęcią i datą wpływu	Stanowisko w Sekretariacie DRR	nie więcej niż 90 dni dla każdej z ocen	Protest wraz z załącznikami	Rejestr korespondencji w książce kancelaryjnej	-
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor DRR; Z-ca Dyrektora DRR; Kierownik Oddziału RR.XIII		Protest wraz z załącznikami	Protest wraz z załącznikami zadekretowany na pracownika DRR (RR.XIII)	-
3.	Rejestracja protestu w DRR (RR.XIII)	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR		Protest wraz z załącznikami zadekretowany na pracownika na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Rejestr złożonych protestów w ramach osi priorytetowej I-VII RPO WP DRR (RR.XIII)	-
4.	Przygotowanie projektu pisma do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście.	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR		Protest wraz z załącznikami zadekretowany na pracownika na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Parafowany projekt pisma do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE – przejść do pkt. 4. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału RR.XIII Z-ca Dyrektora DRR Dyrektor DRR		Parafowany projekt pisma do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście	Podpisane pismo do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście	-
6.	Przekazanie pisma do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR		Podpisane pismo do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście	Podpisane pismo do DWP/DPI o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych w proteście z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej	-

7.	<p>Powtórna weryfikacja wniosku na danym etapie projektu, w zakresie którego został wniesiony protest.</p> <p>Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny formalnej – przejść do pkt 8.</p> <p>Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny merytorycznej – przejść do pkt. 9.</p> <p>Jeśli ponowna ocena dotyczy oceny strategicznej – przejść do pkt. 11.</p>	-		-	-	-
8.	Ponowna ocena formalna	Pracownicy na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR, którzy nie byli zaangażowani w ocenę danego wniosku		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z protestem od wnioskodawcy	Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu.	-
9.	Wyznaczenie nowego składu Komisji Konkursowej procedura 4.2.3.2.2.1.A, lecz z terminami właściwymi dla trybu odwoławczego	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR		-	-	-
10.	Ponowna ocena merytoryczna	Nowy skład Komisji konkursowej		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z protestem od wnioskodawcy	Karty oceny merytorycznej podpisane przez poszczególnych Członków Komisji konkursowej	-
11.	Ponowna ocena Strategiczna	ZWP		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z protestem od wnioskodawcy	Projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu.	
12.	Przygotowanie i przekazanie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu wraz z pismem przewodnim przekazującym projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR		Dokumentacja dotycząca danego wniosku wraz z wynikami ponownej oceny	Parafowane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym	-

13.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały oraz pisma przewodniego.</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie.</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt. 12.</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału RR.XIII</p> <p>Z-ca Dyrektora DRR</p> <p>Dyrektor DRR</p>		<p>Parafowane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym</p>	<p>Podpisane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym</p>	-
14.	<p>Przekazanie do zaopiniowania pod względem prawnym projektu uchwały</p>	<p>Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR</p>		<p>Podpisane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym</p>	<p>Podpisane: 1) projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz 2) pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej</p>	-
15.	<p>Zaopiniowanie projektu uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu</p>	<p>Radca Prawny</p>		<p>Podpisane: projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu oraz pismo przekazujące projekt uchwały do zaopiniowania pod względem prawnym z potwierdzeniem odbioru w Kancelarii Ogólnej</p>	<p>Zaopiniowany projekt uchwały</p>	-
16.	<p>Przygotowanie pisma do Kancelarii Zarządu przekazującego projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu na posiedzenie ZWP</p>	<p>Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR</p>		<p>Zaopiniowany projekt uchwały</p>	<p>Parafowane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu</p>	-
17.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma.</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki /podpisu na sporządzonym dokumencie..</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt. 16.</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału RR.XIII</p> <p>Z-ca Dyrektora DRR;</p> <p>Dyrektor DRR</p>		<p>Parafowane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu</p>	<p>Podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu</p>	-

18.	Przekazanie dokumentacji do Kancelarii Zarządu: 1) projekt uchwały, 2) pismo przewodnie	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR		Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu	Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
19.	Akceptacja projektu uchwały	Marszałek Województwa Podkarpackiego		Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu z potwierdzeniem wpływu	Zaakceptowany projekt uchwały ZWP	-
20.	Decyzja ZWP Jeśli protest zostanie uznany – przejść do pkt. 21 Jeśli protest zostanie oddalony - przejść do punktu 28	ZWP		Zaopiniowany projekt uchwały oraz podpisane pismo do Kancelarii Zarządu przekazujące projekt uchwały w sprawie rozstrzygnięcia protestu z potwierdzeniem wpływu	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	-
21.	Sporządzenie projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Do 2 dni roboczych	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	
22.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. 21. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału RR.XIII Z-ca Dyrektora DRR; Dyrektor DRR;		Paraflowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	-

23.	Przekazanie pisma do wysłania	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	1 dzień roboczy	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	-
24.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Stanowisko w sekretariacie DRR		Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
25.	Przygotowanie projektu pisma przekazującego decyzję ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Do 2 dni roboczych	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Parafowany projekt pisma przewodniego przekazującego decyzję ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI	-
26.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma. Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie. Jeśli NIE - przejść do pkt. 25. (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Kierownik Oddziału RR.XIII Z-ca Dyrektora DRR; Dyrektor DRR;	Do 2 dni roboczych	Parafowany projekt pisma przewodniego przekazującego decyzję ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI	Podpisane pismo przewodnie przekazujące decyzję ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI	-
27.	Przekazanie decyzji ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR.	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przewodnie przekazujące decyzję ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI	Podpisane pismo przewodnie przekazujące decyzję ZWP w sprawie uznania protestu i przekazania wniosku do dalszego etapu oceny do DWP/DPI z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
28.	Sporządzenie projektu pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Do 2 dni roboczych	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Parafowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	-

29.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma.</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie.</p> <p>Jeśli NIE - przejść do pkt. 28.</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału RR.XIII</p> <p>Z-ca Dyrektora DRR;</p> <p>Dyrektor DRR;</p>	Do 2 dni roboczych	Parafowany projekt pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	-
30.	Wysłanie pisma do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Do 2 dni roboczych	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
31.	Przygotowanie pisma przekazującego decyzję ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI.	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	Do 2 dni roboczych	Uchwała w sprawie rozstrzygnięcia protestu podpisana przez ZWP	Parafowany projekt pisma przewodniego przekazującego decyzję ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI.	-
32.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma.</p> <p>Jeśli TAK – złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie.</p> <p>Jeśli NIE - przejść do pkt. 31.</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	<p>Kierownik Oddziału RR.XIII</p> <p>Z-ca Dyrektora DRR;</p> <p>Dyrektor DRR;</p>	Do 2 dni roboczych	Parafowany projekt pisma przewodniego przekazującego decyzję ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI.	Podpisane pismo przewodnie przekazujące decyzję ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI.	-
33.	Przekazanie decyzji ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI.	Pracownik na stanowisku ds. procedury odwoławczej RPO w DRR	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przewodnie przekazujące decyzję ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI.	Podpisane pismo przewodnie przekazujące decyzję ZWP o nieuznaniu protestu do DWP/DPI z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
B. Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie						
-	Wniesienie skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Wnioskodawca	Nie dłużej niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu	Podpisane pismo do wnioskodawcy w sprawie nieuznania protestu	Skarga wraz z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z z informacją w przedmiocie	-

					oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	
-	Rozpatrzenie skargi	Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie	Nie dłużej niż 30 dni od dnia wniesienia skargi	Skarga wraz z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	-
<i>C. Procedura wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.</i>						
1	Wniesienie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Wnioskodawca / IZ RPO WP	Nie dłużej niż 14 dni od dnia doręczenia Wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Skarga kasacyjna wraz z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	-
2	Rozpatrzenie skargi kasacyjnej	Naczelnny Sąd Administracyjny	Nie dłużej niż 30 dni od dnia wniesienia skargi	Skarga wraz z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego.	-

4.2.7 Kompletowanie i przechowywanie dokumentów

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego przechowuje dokumenty związane z oceną projektów złożonych w ramach I-VII osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, a w szczególności:

- 1) wnioski o dofinansowanie złożone przez projektodawców (1 egz. z załącznikami, w przypadku wniosków uwzględnionych na listach rezerwowych – 2 egz. z załącznikami),
- 2) korespondencję z projektodawcami dotyczącą zgłoszonych przez nich projektów,
- 3) listy sprawdzające,
- 4) indywidualne i zbiorcze karty oceny merytorycznej poszczególnych projektów,
- 5) raporty z prac Komisji konkursowej,
- 6) listy rankingowe Komisji konkursowej w podziale na dziedziny wsparcia (przygotowane przez Oddział ds. wyboru projektów po ocenie merytorycznej,
- 7) protokoły z konkursu,
- 8) uchwały ZWP,
- 9) opinie Koordynatora do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego.
- 10) odwołania.

Po zakończeniu procedur oceny pracownicy odpowiedzialni za poszczególne dziedziny wsparcia składają wnioski, które oceniali w miejscu czasowego składowania wniosków, gdzie pozostają do czasu zakończenia realizacji projektu. Po upływie tego czasu cała dokumentacja związana z oceną przekazywana jest do archiwum zakładowego.

Termin przekazania dokumentacji do archiwum jest uzgadniany corocznie przez pracownika archiwum zakładowego z Kierownikiem Oddziału wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom (oś priorytetowa IV), infrastruktury publicznej (oś priorytetowa V) i turystyki i kultury (oś priorytetowa VI) z Kierownikiem Oddziału wyboru projektów w zakresie infrastruktury technicznej (oś priorytetowa II), społeczeństwa informacyjnego (oś priorytetowa III) i spójności wewnątrzregionalnej (oś priorytetowa VII) oraz Kierownikiem Oddziału wyboru projektów w zakresie konkurencyjnej i innowacyjnej gospodarki (oś priorytetowa I). Za przekazanie poszczególnych wniosków i dokumentacji związanej z ich oceną odpowiedzialni są pracownicy, którzy przyjmowali i oceniali poszczególne wnioski.

Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu dokumentacji przez pracowników. Przez uporządkowanie akt rozumie się:

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

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego dokumentację, jako dowód przekazania, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego wyłącznie kompletnymi rocznikami. Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej: ewidencje, rejestry i kartoteki. Akta spraw ostatecznie załatwionych, które ze względu na swój przedmiot będą nadal potrzebne, po dokonaniu formalności przekazania do archiwum zakładowego i zarejestrowaniu ich w ewidencji tego archiwum, można wypożyczać na tak długo, jak długo będą one potrzebne.

Dokumenty związane z oceną wniosków są przechowywane w archiwum zakładowym przynajmniej do 31 grudnia 2020r.

4.3 Procedura naboru i weryfikacji wniosków aplikacyjnych oraz wyboru projektów do dofinansowania w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP

Absorpcja środków przewidzianych na lata 2007-2013 wymaga znacznych nakładów finansowych na zapewnienie sprawnego systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania, informowania i promocji oraz kontroli i oceny pomocy strukturalnej. Konieczne jest rozbudowanie systemu instytucjonalnego, związane m.in. z zaangażowaniem dodatkowych kadr o odpowiednich kwalifikacjach. W tym celu wsparcie jest udzielone na wzmocnienie potencjału administracyjnego oraz na zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków technicznych umożliwiających sprawne i efektywne wykonywanie obowiązków.

Celem nadrzędnym VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WP jest efektywna realizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego.

Realizacja tego celu następuje poprzez cele szczegółowe:

- umożliwienie sprawnego funkcjonowania systemu realizacji programu oraz zapewnienie ciągłości procesu programowania,
- upowszechnienie informacji o dostępnym wsparciu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego oraz promocja efektów programu,
- zagwarantowanie prawidłowego przygotowania projektów w celu ulepszenia ich wdrażania,
- pełne uczestnictwo w jednolitym komputerowym systemie monitoringu.

Operacje finansowane ze środków pomocy technicznej są bezpośrednio związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, audytem, certyfikacją i kontrolą oraz promocją i informacją RPO WP.

Beneficjentem 8 osi priorytetowej RPO „Pomoc Techniczna” jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013. Instytucją Zarządzającą, na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, jest Zarząd Województwa Podkarpackiego. Za realizację RPO WP odpowiadają następujące departamenty w ramach Urzędu Marszałkowskiego:

- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO,
- Departament Wspierania Przedsiębiorczości,
- Departament Ochrony Środowiska - Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (OS.V),
- Departament Budżetu i Finansów,
- Departament Organizacyjno-Prawny,

- Departament Audytu Kontroli.

Poziom dofinansowania operacji realizowanych w ramach Pomocy Technicznej wynosi 100%.

Zakres kosztów uznawanych za kwalifikowane określają:

- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej (wytyczne MRR),
- Podręcznik kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Za wdrożenie osi priorytetowej VIII Pomoc Techniczna RPO WP odpowiedzialny jest Departament Rozwoju Regionalnego.

Wdrażanie VIII osi priorytetowej RPO WP Pomoc Techniczna odbywa się poprzez realizację projektów systemowych.

Projekt systemowy Osi VIII Pomoc Techniczna jest zestawieniem planowanych do realizacji zadań w danym roku lub latach, zgodnych z działaniami 8.1 i 8.2 Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WP, z określonymi kategoriami wydatków, klasyfikacją kategorii interwencji funduszy strukturalnych oraz wskaźnikami.

Projekt systemowy przygotowujący jest przez Departamenty pełniące funkcję Instytucji Zarządzającej (DIZ) w zakresie odpowiadającym działaniom 8.1- Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania oraz 8.2 Informowanie, promocja oraz wsparcie przygotowania i realizacji projektów, zgodnych z RPO WP oraz ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów RPO WP na lata 2007-2013.

Celem działania 8.1 jest:

- umożliwienie sprawnego funkcjonowania systemu realizacji programu oraz zapewnienie ciągłości procesu programowania,
- pełne uczestnictwo w jednolitym komputerowym systemie monitoringu.

Celem działania 8.2 jest:

- upowszechnienie informacji o dostępnym wsparciu w ramach RPO WP oraz promocja efektów programu,
- zagwarantowanie prawidłowego przygotowania projektów w celu ulepszenia ich wdrażania.

Przykładowe rodzaje projektów realizowanych w ramach 8 osi priorytetowej Pomoc techniczna umieszczono w URPO WP. Sporządzanie wniosków systemowych przy IZ RPO WP – patrz podrozdział 16.3.1

4.3.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego.

Na podstawie informacji otrzymanej z RR.III o limicie środków przeznaczonych na realizację osi priorytetowej Pomoc Techniczna, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków określa dostępną alokację.

Departamenty na podstawie tej informacji przygotowują wnioski o dofinansowanie realizacji projektu systemowego (załącznik nr 4.28), zgodnie z Instrukcją wypełniania. Dopuszcza się modyfikację logotypów załączników w zakresie stosowania wersji kolorowej i czarno-białej, jak również możliwość modyfikacji przez RR.IX wzoru wniosku o dofinansowanie projektu.

Ogłoszenie o naborze jest sporządzane w formie pisma przez pracownika Oddziału RR.IX ds. naboru wniosków zgodnie ze Schematem 1 i przesyłane do komórek Urzędu przygotowujących wnioski. Pomiedzy datą ogłoszenia, a końcową datą składania wniosków musi być zachowany przedział czasowy przynajmniej **10 dni roboczych**.

Instrukcja
wypełniania
wniosku o
dofinansowanie
w ramach
projektów
systemowych

W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość przedłużenia przez DRR końcowej daty składania wniosków, jednakże departament wnioskujący jest zobowiązany przestać pismo informujące o braku możliwości złożenia wniosku w terminie wraz z uzasadnieniem.

W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się przeprowadzenie w ciągu roku, więcej niż jednego naboru wniosków o dofinansowanie projektów.

Pracownicy RR.III/RR.IX/RR.X/RR.XI są odsunięci od pisania i realizacji projektów systemowych.

Departament zgłaszający a następnie realizujący projekt systemowy, w pełni odpowiada za jego realizację rzeczową i finansową oraz przechowywanie wszelkiej dokumentacji zgromadzonej w ramach realizacji danego projektu.

Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego powinien zawierać m.in.:

- opis planowanych działań i wydatków,
- wskaźniki osiągnięcia celów,
- indykatywny budżet operacji (plan finansowy),
- załączniki (np. w przypadku finansowania wynagrodzeń, do wniosku o dofinansowanie dołącza się oświadczenie o kwalifikowalności stanowisk pracy).

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego VIII osi priorytetowej RPO – Pomoc Techniczna, składany jest w terminie wyznaczonym przez DRR, po otrzymaniu z RR.III informacji o limicie środków przeznaczonych na realizację osi priorytetowej.

Wnioski o dofinansowanie projektów składane są w wersji papierowej i elektronicznej. Komórka składająca wniosek o dofinansowanie zobowiązana jest do posiadania jego kopii.

Wniosek wraz z pismem przewodnim składany jest w Sekretariacie DRR, gdzie rejestrowany jest w książce korespondencyjnej. Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie potwierdza jego otrzymanie poprzez opatrzenie kopii pisma przewodniego pieczęcią DRR, datą. Pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie jest przekazywane przez sekretariat DRR zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR a następnie dekretowane na Kierownika RR.IX. Kierownik RR.IX dekretuje pismo wraz z wnioskiem o dofinansowanie na pracownika RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków.

Wnioski o dofinansowanie projektów realizowanych przez DRR składane są bezpośrednio do oddziału RR.IX.

Pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków dokonuje rejestracji wniosku zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym.

Pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków nadaje również projektowi systemowemu numer wewnętrzny do rozliczeń finansowych. Numer wewnętrzny do rozliczeń finansowych odpowiada działaniom Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WP na lata 2007-2013 np. G.01, H.02

Litera G - odpowiada działaniu 8.1- Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania,

Litera H – odpowiada działaniu 8.2- Informowanie, promocja oraz wsparcie przygotowania i realizacji projektów.

Pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków prowadzi rejestr wniosków zgodnie z załącznikiem nr 4.31.

4.3.1 ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
<i>Sporządzenie informacji o limicie środków na realizację projektów systemowych</i>						
1.	Określenie dostępnej alokacji środków	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu informacji z RR.III	Pismo z RR.III informujące o limicie środków na dany rok budżetowy	Informacja o dostępnej alokacji w ramach osi VIII	-
2.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego informację o wielkości alokacji	1.Pracownik RR.IX, 2.Kierownik RR.IX-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR-podpisuje	nie dłużej niż 30 dni roboczych od momentu otrzymania informacji o wielkości alokacji z RR.III	Informacja o dostępnej alokacji w ramach osi VIII	Pismo przewodnie przekazujące informację o wielkości alokacji	-
	Sporządzenie informacji o wielkości alokacji (dla DRR)	Pracownik RR.IX			Informacja (e-mail) o wielkości alokacji	-
3.	Przekazanie pisma wraz z informacją do departamentów realizujących projekty	Pracownik RR.IX		Pismo przewodnie przekazujące informację o wielkości alokacji	Potwierdzenie przekazania pisma wraz z informacją o wielkości alokacji	-
	Przekazanie informacji o alokacji dla DRR (drogą elektroniczną)			Informacja (e-mail) o wielkości alokacji	Potwierdzenie przekazania informacji drogą elektroniczną	-
4.	Ogłoszenie naboru wniosków	Pracownik RR.IX	W terminie wyznaczonym przez DRR, po otrzymaniu z RR.III informacji o limicie środków przeznaczonych na realizację osi	Informacja (e-mail) o wielkości alokacji	Ogłoszenie o naborze	-

			priorytetowej.			
	Wnioski złożone w terminie					
1.	Złożenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego Osi VIII Pomoc Techniczna (jeśli DRR przejść do pkt.4)	Pracownik AD, DWP, DPI	w terminie wyznaczonym przez DRR	Pismo przewodnie przekazujące informację o ogłoszonym naborze wniosków	Pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie	-
		Pracownik DRR		Informacja (e-mail) o wielkości alokacji	Wniosek o dofinansowanie	
2.	Rejestracja pisma wraz wnioskiem w książce korespondencyjnej oraz przekazanie go Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DRR	Pracownik sekretariatu DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie	-
3.	Dekretowanie i przekazanie wniosku Kierownikowi RR	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	3 dni robocze	Zarejestrowane pismo przewodnie z wnioskiem o dofinansowanie	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie	-
4.	Dekretowanie i przekazanie wniosku Pracownikowi RR.IX ds. naboru wniosków	Kierownik RR.IX		Zadekretowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie/wniosek o dofinansowanie	Zadekretowane na pracownika pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie/za dekretowany na pracownika wniosek o dofinansowanie	
5.	Zarejestrowanie wniosku o dofinansowanie zg. z systemem kancelaryjnym	Pracownik RR.IX	2 dni robocze	Zadekretowane na pracownika pismo przewodnie wraz z wnioskiem o dofinansowanie/zadekretowany wniosek o dofinansowanie	Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie	-
6.	Nadanie wnioskowi numeru wewnętrznego do rozliczeń finansowych	Pracownik RR.IX		Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie	Wniosek o dofinansowanie z nadanym numerem do rozliczeń finansowych	-
Procedura następna: 4.3.2 Weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie						

4.3.2 Ocena formalna i merytoryczno – techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena formalna i merytoryczno – techniczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego przeprowadzana jest przez dwóch pracowników RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listy sprawdzające (Załącznik nr 4.29). Weryfikacja formalna i merytoryczno – techniczna polega na sprawdzeniu zgodności wniosku z kryteriami oceny formalnej i merytoryczno-technicznej określonymi w Szczegółowym Opisie Priorytetów RPO WP na lata 2007-2013. Pracownicy weryfikujący sprawdzają min.:

- kwalifikowalność wnioskodawcy,
- kwalifikowalność zakresu rzeczowego projektu,

- kompletność i prawidłowość sporządzenia wniosku,
- kwalifikowalność wydatków projektu,
- kompletność i prawidłowość załączników do wniosku,
- poprawność wskaźników monitoringowych,
- zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.

Pracownik pierwszy RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków sprawdza wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego w oparciu o listę sprawdzającą (załącznik nr 4. 29) w terminie do 6 dni roboczych. Po sprawdzeniu wniosek przekazywany jest do drugiego pracownika RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków, który dokonuje jego weryfikacji w terminie do 4 dni roboczych.

Lista sprawdzająca podpisywana jest przez obu pracowników i przekazywana do akceptacji Kierownika RR.IX i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR.

W przypadku stwierdzenia braków i/lub błędów we wniosku o dofinansowanie, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków, po podpisaniu listy sprawdzającej przez kierownika RR.IX i Dyrektora/ Z-cę dyrektora DRR w terminie do 2 dni roboczych, przygotowuje pismo do komórki wnioskującej. Pismo zawiera informację o konieczności uzupełnienia lub poprawy wniosku ze wskazaniem terminu na uzupełnienie/poprawę. **Wzór pisma** stanowi Załącznik nr 4.30. Po akceptacji kierownika RR.IX, pismo podpisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR i przekazywane do departamentu wnioskującego.

Wzór pisma o
uzupełnienie
projektu
systemowego

W przypadku projektów realizowanych przez DRR informacja o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku przekazywana jest w formie notatki służbowej.

Poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia oraz elementy wniosku aplikacyjnego, w których zaszły zmiany związane z naniesionymi poprawkami. Jeżeli wprowadzone zgodnie z uwagami zmiany w sposób naturalny implikują kolejne zmiany – wówczas podmiot wprowadza niezbędne korekty i przekazuje na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian.

Komórka wnioskująca w terminie wyznaczonym przez RR.IX zobowiązana jest przekazać poprawiony/uzupełniony wniosek o dofinansowanie.

Pracownicy RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków zgodnie z zasadą dwóch par oczu, dokonują ponownej oceny formalnej i merytorycznej – technicznej poprawionych i/lub uzupełnionych wniosków w oparciu o listy sprawdzające. Weryfikacji podlegają jedynie te elementy, które zostały wskazane do poprawy/uzupełnienia. Podczas powtórnej oceny poprawności każdy oceniający pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków, dokonuje adnotacji na liście sprawdzającej, wpisując informacje o dokonaniu bądź nie dokonaniu przez wskazany podmiot poprawy i/lub uzupełnienia wszystkich błędów/braków w projekcie zgodnie z uwagami. Ponowna weryfikacja dokonywana jest w terminie do 5 dni roboczych (dla obu pracowników łącznie) od dnia ponownego złożenia wniosku. Każdy z pracowników podpisuje listę sprawdzającą i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi RR.IX i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR.

W przypadku niedotrzymania terminu uzupełnienia bądź w wyniku stwierdzenia uchybień, skutek ponownej weryfikacji, dopuszcza się możliwość ponownego odesłania dokumentów celem ich poprawy lub częściowego ujęcia zadań jedynie tych, które są zgodne ze Szczegółowym Opisem Priorytetów RPO WP na lata 2007-2013 oraz tych, które mieszczą się w wykazie wydatków kwalifikowanych. Pozostałe wydatki nie będą uwzględniane. Pismo zawierające stanowisko DRR wraz z uzasadnieniem sporządza i przekazuje w terminie 5 dni roboczych po akceptacji Kierownika RR.IX, i podpisie

Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków. Jednocześnie komórka przygotowująca wniosek zostaje zobowiązana do jego uaktualnienia.

Listy sprawdzające weryfikacji formalnej i merytoryczno – technicznej są zatwierdzane przez Kierownika RR.IX oraz Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR i mogą być modyfikowane w zależności od ilości dokonywanych ocen.

Po zakończonej ocenie formalnej i merytoryczno – technicznej pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu 3 dni roboczych dokonuje rejestru wniosku w systemie monitorowania KSI (SIMIK 07-13). Każdy złożony wniosek otrzymuje numer ewidencyjny zgodnie z zasadami jednolitej identyfikacji dokumentów w KSI (SIMIK 07-13).

Zestawienie projektów systemowych

W kolejnym etapie pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu dwóch dni roboczych przygotowuje **zestawienie projektów systemowych**. Wzór zestawienia stanowi Załącznik nr 4.31. Kolejność wpisania projektów systemowych w zestawieniu nie ma charakteru rankingowego.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną i merytoryczno – techniczną zatwierdzane są przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały. Przygotowane zestawienie projektów stanowi załącznik do uchwały.

Pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu 3 dni roboczych od sporządzenia zestawienia projektów systemowych przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia projektów systemowych wraz z uzasadnieniem i razem z zestawieniem projektów systemowych przekazuje go do weryfikacji i akceptacji kierownikowi RR.IX oraz Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR. **Wzór uchwały** stanowi Załącznik nr 6.14.

Uchwała Nr.../.../... Zarządu Województwa Podkarpackiego o w Rzeszowie z dnia w sprawie wyboru do dofinansowania projektów VIII osi priorytetowej RPO WP na lata 2007-2013 przewidzianych do realizacji wf.

W kolejnym etapie pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków sporządza pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały do opiniowania przez Radcę Prawnego. Pismo po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika RR.IX i Dyrektora/Z-cę Dyrektora przekazywane jest do Kancelarii Radcy Prawnego. Po sprawdzeniu przez Radcę Prawnego, projekt uchwały przekazywany jest do DRR. Następnie projekt uchwały parafowany jest przez Członka Zarządu nadzorującego DRR i przekazywany do Kancelarii Zarządu.

4.3.2 PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.3.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego						
1.	Sprawdzenie i weryfikacja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	-	-	-	-	-
	Sprawdzenie wniosku o dofinansowanie i przekazanie go wraz z listą sprawdzającą do drugiego pracownika RR.IX ds. naboru wniosków	Pierwszy pracownik RR.IX	Do 6 dni roboczych	Zarejestrowany wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	Sprawdzony wniosek o dofinansowanie wraz z podpisaną listą sprawdzającą	-

	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie	Drugi pracownik RR.IX	Do 4 dni roboczych	Sprawdzony wniosek o dofinansowanie wraz z podpisaną listą sprawdzającą	Zweryfikowany wniosek o dofinansowanie wraz z podpisaną listą sprawdzającą	-
2.	Akceptacja listy sprawdzającej,	Kierownik RR.IX	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany wniosek o dofinansowanie wraz z podpisaną listą sprawdzającą	Zaakceptowana lista sprawdzająca	-
3.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Zaakceptowana lista sprawdzająca	Zatwierdzona lista sprawdzająca	-
Postępowanie w przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytoryczno - technicznych						
4.	Przygotowanie pisma o uzupełnienie/poprawę wniosku	1.Pracownik RR.IX,	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzona lista sprawdzająca	Pismo o uzupełnienie/poprawę wniosku	-
	Przygotowanie notatki służbowej ws. uzupełnienia/poprawy wniosku (dot.DRR)	2. Kierownik RR.IX-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR-podpisuje			Notatka służbowa ws. uzupełnienia/poprawy wniosku	
5.	Przekazanie pisma do departamentu wnioskującego	Pracownik RR.IX		Pismo o uzupełnienie/poprawę wniosku	Potwierdzenie przekazania pisma o uzupełnienie/poprawę	-
	Przekazanie notatki służbowej do Oddziału DRR realizującego projekt			Notatka służbowa ws. uzupełnienia/poprawy wniosku	Potwierdzenie przekazania notatki służbowej	
6.	Przekazanie poprawionego wniosku	Pracownik AD, DWP, DPI, DRR	W terminie wyznaczonym przez RR.IX	Potwierdzenie przekazania pisma o uzupełnienie/poprawę	Poprawiony/uzupełniony wniosek o dofinansowanie	-
				Potwierdzenie przekazania notatki służbowej		
7.	Sprawdzenie i weryfikacja poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	-	-	-	-	-
	Sprawdzenie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Pierwszy pracownik RR.IX	Do 5 dni roboczych	Poprawiony/uzupełniony wniosek o dofinansowanie	Sprawdzony poprawiony/uzupełniony wniosek wraz z podpisaną listą sprawdzającą	-

	Weryfikacja poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Drugi pracownik RR.IX		Sprawdzony poprawiony/uzupełniony wniosek wraz z podpisaną listą sprawdzającą	Zweryfikowany poprawiony/uzupełniony wniosek wraz z podpisaną listą sprawdzającą	-
8.	Akceptacja listy sprawdzającej	Kierownik RR.IX	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Zweryfikowany poprawiony/uzupełniony wniosek wraz z podpisaną listą sprawdzającą	Zaakceptowana lista sprawdzająca	-
9.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej, Jeśli TAK pkt 11, Jeśli NIE- pkt 10 lub pkt 4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zaakceptowana lista sprawdzająca	Zatwierdzona lista sprawdzająca	-
10.	Przygotowanie pisma informującego o częściowym ujęciu zadań	1.Pracownik RR.IX 2.Kierownik RR.IX – akceptuje 3.Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRR – podpisuje	nie dłużej niż 5 dni roboczych	Zatwierdzona lista sprawdzająca	Pismo informujące o częściowym ujęciu zadań	-
	Przygotowanie informacji pisemnej o częściowym ujęciu zadań (dot. DRR)				Informacja pisemna o częściowym ujęciu zadań	
11.	Przekazanie pisma do departamentu wnioskującego	Pracownik RR.IX		Pismo informujące o częściowym ujęciu zadań	Potwierdzenie przekazania pisma o częściowym ujęciu zadań	-
	Przekazanie informacji pisemnej do Oddziału realizującego projekt			Informacja pisemna o częściowym ujęciu zadań	Potwierdzenie przekazania informacji pisemnej	-
12.	Wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu	Wprowadzony do KSI (SIMIK 07-13) wniosek o dofinansowanie	Moduł: wnioski o dofinansowanie projektów
13.	Przygotowanie zestawienia projektów systemowych	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Wprowadzony do KSI (SIMIK 07-13) wniosek o dofinansowanie	Zestawienie projektów systemowych	-
14.	Sporządzenie projektu uchwały w ws. zatwierdzenia projektów systemowych wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Zestawienie projektów systemowych	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
15.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały: Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-przejdź do pkt.1	1.Kierownik RR.IX 2.Dyrektor/Z-ca Dyr. DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Zweryfikowany i zaakceptowany projekt uchwały	-
16.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Zweryfikowany i zaakceptowany projekt uchwały	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały	-

17.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przekazującego projekt uchwały, Jeśli TAK-podpisuje, Jeśli NIE-pkt 3	1.Kierownik RR.IX, 2.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały	Zweryfikowany projekt pisma przekazującego projekt uchwały	-
18.	Przekazanie projektu uchwały wraz z pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IX		Zweryfikowany projekt pisma przekazującego projekt uchwały	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
19.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP, Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE – pkt. 1	Radca Prawny	5 dni roboczych	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	Zaopiniowany projekt uchwały ZWP	-
20.	Przekazanie projektu uchwały do DRR			Zaopiniowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały z Kancelarii Ogólnej	-
21.	Paraflowanie projektu uchwały	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały z Kancelarii Ogólnej	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
22.	Przekazanie projektu uchwały do Kancelarii Zarządu	Pracownik RR.IX		Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały	-
23.	Podjęcie uchwały ZWP, Jeśli NIE-przejdź do pkt. 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	ZWP	Niezwłocznie	Projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP w sprawie zatwierdzenia projektów systemowych	-
Procedura następna: 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						

4.4 Procedura opiniowania projektów innowacyjnych przez Podkarpacką Radę Innowacyjności (PRI) – procedura opcjonalna

Projekty o innowacyjnym charakterze, będą oceniane we współpracy z Podkarpacką Radą Innowacyjności PRI, zgodnie z Uchwałą ZWP nr 133/2422/08 z dnia 16 września 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Podkarpackiej Rady Innowacyjności.

Innowacyjność stanowi jedno z kryteriów wyboru projektów do dofinansowania w ramach I osi priorytetowej RPO WP 2007-2013 „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka” Działanie 1.1. „Wsparcie kapitałowe przedsiębiorczości” Schemat B „Bezpośrednie dotacje inwestycyjne”. **Opinii Podkarpackiej Rady Innowacyjności wymagają projekty o wysokim potencjale innowacyjnym, w których zastosowano rozwiązania stosowane na świecie przez okres nie dłuższy niż 3 lata.**

4.4 PROCEDURA OPINIOWANIA PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH PRZEZ PODKARPACKĄ RADĘ INNOWACYJNOŚCI (PRI)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.1. Procedura oceny formalnej						
1.	Przygotowanie	Pracownik na	W trakcie	Uchwała ZWP nr	Kserokopia	-

	kserokopii dokumentów: „Plan projektu” i „Opinia o innowacyjności”	stanowisku ds. wyboru projektów	oceny formalnej	133/2422/08 z dnia 16 września 2008 r. Wniosek o dofinansowanie	dokumentów „Plan projektu” i „Opinia o innowacyjności”	
2.	Potwierdzenie przez Dyrektora Departamentu zgodności kopii dokumentów z oryginałami	Dyrektor DWP		Kserokopia dokumentów „Plan projektu” i „Opinia o innowacyjności”	Zaakceptowane kserokopie dokumentów	-
3.	Przygotowanie pisma przewodniego do Podkarpackiej Rady Innowacyjności	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów		Zaakceptowane kserokopie dokumentów	Paraflowane pismo przewodnie wraz z zaakceptowanymi kopiami dokumentów	-
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego do Podkarpackiej Rady Innowacyjności Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Kierownik Oddziału WP.II/WP.XI Z-ca Dyrektora DWP Dyrektor DWP		Paraflowane pismo przewodnie wraz z zaakceptowanymi kopiami dokumentów	Zaakceptowane pismo przewodnie	-
5.	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru pisma przewodniego z zaakceptowanymi kopiami dokumentów do Sekretariatu DRR	Pracownik WP.II/WP.XI		Zaakceptowane pismo przewodnie z zaakceptowanymi kopiami dokumentów	Zaakceptowane pismo przewodnie z zaakceptowanymi kopiami dokumentów z potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie DRR	-
6.	Przekazanie pisma przewodniego z zaakceptowanymi kopiami dokumentów do PRI	Pracownik DRR		Zaakceptowane pismo przewodnie z zaakceptowanymi kopiami dokumentów z potwierdzeniem odbioru w Sekretariacie DRR	Zaakceptowane pismo przewodnie z zaakceptowanymi kopiami dokumentów z potwierdzeniem odbioru przez PRI	-
7.	Opiniowanie przez PRI	Podkarpacka Rada Innowacyjności	Do 20 dni roboczych od przekazania do DRR	Zaakceptowane pismo przewodnie z zaakceptowanymi kopiami dokumentów z potwierdzeniem odbioru przez PRI	Opinia PRI o innowacyjności projektu	-
8.	Przekazanie opinii o innowacyjności projektów do Sekretariatu DRR	Podkarpacka Rada Innowacyjności	2 dni robocze od otrzymania od PRI	Opinia PRI o innowacyjności projektu	Opinia PRI o innowacyjności projektu z potwierdzeniem odbioru przez Sekretariat DRR	-
9.	Przekazanie opinii o innowacyjności projektów do Sekretariatu DWP za pismem przewodnim	Dyrektor DRR Pracownik DRR		Opinia PRI o innowacyjności projektu z potwierdzeniem odbioru przez Sekretariat DRR	Opinia PRI o innowacyjności projektu z potwierdzeniem odbioru przez DWP	-
10.	Dekretacja opinii o innowacyjności projektu	Dyrektor DWP Z-ca Dyrektora DWP Kierownik Oddziału WP.II/WP.XI	1 dzień roboczy	Opinia PRI o innowacyjności projektu z potwierdzeniem odbioru przez DWP	Opinia PRI o innowacyjności projektu zadekretowana na Sekretarza Komisji Konkursowej	-

		Sekretarz Komisji Konkursowej				
11.	Przekazanie opinii o innowacyjności projektu do Komisji Konkursowej	Sekretarz Komisji Konkursowej	W trakcie oceny merytorycznej	Opinia PRI o innowacyjności projektu zadekretowana na Sekretarza Komisji Konkursowej	Opinia PRI o innowacyjności projektu dołączona do dokumentacji aplikacyjnej na etapie oceny jakościowej	-
Następna procedura: 4.2.3.2.3. Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez ZWP						

5. Procedura wyboru i oceny indywidualnych projektów kluczowych

5.1 Procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych

Zgodnie z Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (art. 28 ust. 1 pkt 1) w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych istnieje możliwość dofinansowania projektów wyłonionych w trybie indywidualnym. Podstawowe zasady dokonania wyboru projektów w tym trybie określają *Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 sierpnia 2013 r. w zakresie projektów indywidualnych*.

Projekty indywidualne to takie, które mają strategiczne znaczenie dla realizacji RPO WP. Przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w trybie dotyczącym projektów indywidualnych nie muszą być gotowe do realizacji na etapie tworzenia wykazu. Z uwagi na fakt, iż wykaz w sposób indykatywny pokazuje najważniejsze zamierzenia inwestycyjne w perspektywie 2007-2015, mogą znaleźć się w nim projekty znajdujące się na etapie koncepcyjnym, lecz których realizacja jest szczególnie istotna z punktu widzenia rozwoju społeczno-gospodarczego Województwa Podkarpackiego. Projekty te muszą mieć jednak realistyczne założenia, opierać się na wiarygodnych szacunkach kosztów i terminów ich realizacji oraz gotowości beneficjenta do podjęcia się ich przygotowania i realizacji.

Wzór
zaproszenia do
zgłaszania
projektów do
Indykatywnego
wykazu
indywidualnych
projektów
kluczowych
Województwa
Podkarpackiego
na lata 2007-
2013

IZ RPO WP zamieszcza na stronie internetowej zaproszenie do zgłaszania projektów do wykazu. Wzór zaproszenia stanowi załącznik nr 5.1 do niniejszej Instrukcji. W odpowiedzi na zaproszenie beneficjenci zgłaszają swoje propozycje projektów, zgodnie z wzorem zgłoszenia projektu do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, stanowiącym załącznik nr 5.2 do niniejszej Instrukcji.

IZ RPO WP poddaje zgłoszone propozycje ocenie według następujących kryteriów:

- 1) znaczenie projektu dla realizacji celów RPO WP, biorąc pod uwagę cele osi priorytetowej/działania, do którego projekt został zgłoszony,
- 2) zasięg i oddziaływanie regionalne projektu,
- 3) kwalifikowalność projektu oraz beneficjenta w ramach RPO WP, biorąc pod uwagę cele osi priorytetowej/działania, do którego projekt został zgłoszony,
- 4) zgodność projektu ze strategiami wojewódzkimi,
- 5) wpływ projektu na osiągnięcie wskaźników RPO WP, biorąc pod uwagę cele osi priorytetowej/działania, do którego projekt został zgłoszony,
- 6) dostępność środków finansowych w ramach alokacji danego priorytetu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Wzór
zgłoszenia
projektu do
Indykatywnego
wykazu
indywidualnych
projektów
kluczowych
Województwa
Podkarpackiego
na lata 2007-
2013

Na podstawie powyższych kryteriów Zarząd Województwa Podkarpackiego dokonuje wstępnego wyboru projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych w formie uchwały, a następnie poddaje ww. wykaz procesowi konsultacji społecznych, które prowadzą do stworzenia ostatecznie zweryfikowanej listy projektów. Konsultacje prowadzone są za pośrednictwem strony internetowej, gdzie wykaz projektów zostaje umieszczony na okres co najmniej 30 dni. Wszystkie zainteresowane podmioty mogą zgłaszać uwagi lub wyrażać opinie na temat projektów wpisanych do wykazu na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5.3 do niniejszej Instrukcji.

Wzór
formularza
zgłaszania
uwag

Po przeprowadzeniu powyższych działań następuje ostateczna akceptacja wykazu dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego.

Ostateczna wersja Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych realizowanych w ramach RPO WP, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały zostaje zamieszczona na stronie internetowej, a następnie, zgodnie z art. 28 ust. 1b pkt 2 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Zarząd Województwa ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego komunikat o adresie strony, na której wykaz został zamieszczony.

Obsługę IZ RPO WP w zakresie przygotowania Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych prowadzi RR.I w DRR.

5.1 PROCEDURA WYBORU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Opracowanie projektu zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych celem jego umieszczenia na stronie internetowej oraz rozesłania do potencjalnych wnioskodawców	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pisma, przy którym przekazano wytyczne nt. przygotowania planów inwestycyjnych w ramach regionalnych programów operacyjnych	Pismo Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, przy którym przekazano wytyczne nt. przygotowania planów inwestycyjnych w ramach regionalnych programów operacyjnych Wzór zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Projekt zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych paraflowany przez pracownika RR.I	-
2.	Weryfikacja projektu zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
3.	Akceptacja projektu zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych paraflowany	Projekt zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych paraflowany	-

	Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.			przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	przez pracownika RR.I, i Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	
4.	<p>Podpisanie zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie i przejście do pkt. 5 i 6</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
5.	Zamieszczenie zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych na stronie internetowej	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podpisaniu zaproszenia przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych zamieszczone na stronie internetowej	-
6.	Rozesłanie zaproszeń do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do JST, partnerów społeczno-gospodarczych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podpisaniu zaproszenia przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego o z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
7.	Zgłoszenie projektu do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Wnioskodawcy	21 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej	<p>Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego</p> <p>Wzór zgłoszenia projektu do Indykacyjnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych</p>	Zgłoszenia projektów otrzymane od wnioskodawców	-

				Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (załącznik 5.2 do Instrukcji)			
8.	Wpisanie zgłoszonych projektów do Rejestru informacji na temat projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 którego wzór stanowi załącznik nr 5.4 do niniejszej Instrukcji	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia naboru projektów do wykazu	Zgłoszenia projektów otrzymane od wnioskodawców	Uzupełniony Rejestr informacji na temat projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013	-	Wzór rejestru informacji na temat projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013
9.	Ocena zgłoszonych projektów pod kątem spełnienia kryteriów ustalonych przez Zarząd Województwa Podkarpackiego dla projektów indywidualnych	Pracownicy RR.I	Nie dłużej niż 3 tygodnie	Zgłoszenia projektów otrzymane od wnioskodawców	Listy sprawdzające dotyczące zakresu rzeczowego projektu indywidualnego , (załącznik nr 5.5 do niniejszej Instrukcji), podpisane przez dwóch pracowników RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-	Wzór listy sprawdzającej zakresu rzeczowego projektu indywidualnego
10.	Wpisanie pozytywnie ocenionych projektów do rejestru informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, którego wzór stanowi załącznik nr 5.6 do niniejszej Instrukcji	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny projektów	Listy sprawdzające dotyczące zakresu rzeczowego projektu indywidualnego, podpisane przez dwóch pracowników RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013	-	Wzór rejestru informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013
11.	Przekazanie uzupełnionego rejestru informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 do Zarządu Województwa Podkarpackiego	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013 przekazany do ZWP	-	
12.	Wybór projektów	Zarząd	Do 3 tygodni od	Rejestr	Projekty	-	

	indywidualnych przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Województwa Podkarpackiego	dnia otrzymania przez ZWP rejestru informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	wybrane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	
13.	Sporządzenie projektu Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych wybranych przez ZWP	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po wybraniu projektów przez ZWP	Projekty wybrane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Projekt Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	-
14.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie przyjęcia projektu Indykatorywnej listy projektów indywidualnych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po sporządzeniu projektu wykazu	Projekt Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	-
15.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.14.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
16.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
17.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.16.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-

18.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (projektem wykazu) i pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
19.	Opiniowanie projektu uchwały ZWP pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 14.	Radca Prawny	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
20.	Przekazanie do DRR zaakceptowanego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
21.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 14.	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
22.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 14 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	-
23.	Przygotowanie informacji na stronę internetową rpo celem przeprowadzenia konsultacji społecznych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Projekt wykazu przyjęty uchwałą przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Projekt tekstu informacji do konsultacji społecznych wraz z wykazem paraflowany przez pracownika RR.I	-
24.	Weryfikacja informacji na stronie internetowej rpo Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 23.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt tekstu informacji do konsultacji społecznych wraz z wykazem paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt tekstu informacji do konsultacji społecznych wraz z wykazem paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
25.	Akceptacja informacji na stronie internetowej rpo Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt tekstu informacji do konsultacji społecznych wraz z wykazem	Tekst informacji do konsultacji społecznych zatwierdzony przez Dyrektora	-

	dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 23.			paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	DRR/Z-cę Dyrektora DRR	
26.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej rpo celem przeprowadzenia konsultacji społecznych	Pracownik RR.IV	Informacja związana z konsultacjami społecznymi znajduje się na stronie internetowej co najmniej 30 dni	Tekst informacji do konsultacji społecznych wraz z wykazem zatwierdzony przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Informacja do konsultacji społecznych wraz z wykazem zamieszczona na stronie internetowej	-
27.	Rejestracja uwag będących wynikiem konsultacji społecznych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zakończeniu konsultacji społecznych	Uwagi zgłoszone podczas konsultacji społecznych	Zarejestrowane uwagi zgłoszone podczas konsultacji społecznych	-
28.	Sporządzenie informacji na ZWP przedstawiającej uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zarejestrowaniu uwag	Uwagi zgłoszone podczas konsultacji społecznych	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I	-
29.	Weryfikacja informacji na ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 28.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I, i Kierownika RR.I.	-
30.	Akceptacja informacji na ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 28.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych zaakceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
31.	Przekazanie informacji do ZWP przedstawiającej uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych zaakceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Informacja na Zarząd Województwa Podkarpackiego	-
32.	W przypadku decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego o wprowadzeniu modyfikacji w wykazie w wyniku uwag zgłoszonych w ramach konsultacji procedura powtarza się od pkt. 12 aż do ostatecznej akceptacji	-	-	-	-	-

	Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych przez ZWP					
33.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie przyjęcia Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu decyzji przez Zarząd o projektach, które znajdują się w wykazie	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	-
34.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 33.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
35.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
36.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 35.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
37.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (wykaz) i pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
38.	Opiniowanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 33.	Radca Prawny	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-

39.	Przekazanie do DRR zaakceptowanego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
40.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 33.	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
41.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 33 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013	-
42.	Zamieszczenie informacji o przyjęciu wykazu na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Informacja o przyjęciu wykazu wraz z wykazem zamieszczone na stronie internetowej	-
43.	Sporządzenie projektu pisma do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego – celem ogłoszenia komunikatu o stronie internetowej, na której wykaz został umieszczony	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zamieszczeniu wykazu na stronie internetowej	Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie przyjęcia Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Projekt pisma do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego o paraflowany przez pracownika RR.I	-
44.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego Jeśli TAK , złożenie podpisu na zaakceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 43.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego o paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
45.	Przesłanie pisma do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego o ogłoszenie komunikatu o stronie internetowej, na której wykaz został umieszczony (zgodnie z art. 28 ust. 1b pkt 2 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki)	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 6 dni roboczych po podjęciu uchwały ZWP	Pismo do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz	Pismo do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Podkarpackiego o paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika	-

	rozwoju)			podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	
Procedura następna: 5.2 Procedura aktualizacji wykazu indywidualnych projektów kluczowych / 5.4 Procedura podpisania umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (tzw. pre-umowy) / 5.5 Procedura podejmowania decyzji dotyczących przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						

5.2 Aktualizacja wykazu indywidualnych projektów kluczowych

Aktualizacja wykazu projektów indywidualnych przebiega według etapów określonych w *Regulaminie tworzenia oraz dokonywania zmian i aktualizacji Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013*.

Procedury zawarte w rozdziale V zostały opracowane na podstawie *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych*. Procedury te są modelowe. Z uwagi na specyfikę RPO WP możliwe są odstępstwa od zasad opisanych w rozdziale (polegające m.in. na wydłużeniu terminów wykonania określonych czynności).

5.2 PROCEDURA AKTUALIZACJI WYKAZU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 5.1 Procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych						
1.	Zamieszczenie zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	Zaproszenia zostaje zamieszczone na stronie w dniu, w którym rozpoczyna się nabór zgodnie z ustaleniami ZWP	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych zamieszczone na stronie internetowej rpo	-
2.	Zgłoszenie projektu do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Wnioskodawcy	21 dni kalendarzowych od dnia zamieszczenia zaproszenia na stronie internetowej rpo (termin może ulec skróceniu w wyniku decyzji ZWP)	Zaproszenie do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego Wzór zgłoszenia projektu do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów	Zgłoszenia projektów otrzymane od wnioskodawców	-

				kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (załącznik 5.2 do Instrukcji)		
3.	Wpisanie zgłoszonych projektów do rejestru informacji na temat projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 którego wzór stanowi załącznik nr 5.4 do niniejszej Instrukcji	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia naboru projektów do wykazu	Zgłoszenia projektów otrzymane od wnioskodawców	Uzupełniony rejestr informacji na temat projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	-
4.	Ocena zgłoszonych projektów pod kątem spełnienia kryteriów ustalonych przez Zarząd Województwa Podkarpackiego dla projektów indywidualnych	Pracownicy RR.I	3 tygodnie	Zgłoszenia projektów otrzymane od wnioskodawców	Listy sprawdzające dotyczące zakresu rzeczowego projektu indywidualnego, stanowiące załącznik nr 5.5 do niniejszej Instrukcji, podpisane przez dwóch pracowników RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
5.	Wpisanie pozytywnie ocenionych projektów do rejestru informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, którego wzór stanowi załącznik nr 5.6 do niniejszej Instrukcji	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny projektów	Listy sprawdzające dotyczące zakresu rzeczowego projektu indywidualnego, podpisane przez dwóch pracowników RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	-
6.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP ws. ogłoszenia konsultacji społecznych projektów pozytywnie ocenionych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Projekt uchwały ZWP parafowany przez pracownika RR.I	-
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP	W kolejności: Kierownik	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP parafowany	Projekt uchwały ZWP parafowany	-

	Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.6.	RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		przez pracownika RR.I	przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	
8.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
9.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.8	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
10.	Przekazanie projektu uchwały wraz z pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
11.	Opiniowanie projektu uchwały ZWP pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 6.	Radca Prawny	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
12.	Przekazanie do DRR zaakceptowanego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
13.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 6.	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu	-

					nadzorującego DRR	
14.	Przekazanie uzupełnionego rejestru informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatorywnego wykazu projektów indywidualnych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 do Zarządu Województwa Podkarpackiego wraz z projektem uchwały ws. ogłoszenia konsultacji społecznych pozytywnie ocenionych projektów	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Uzupełniony rejestr informacji na temat pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego o na lata 2007-2013 przekazany do ZWP wraz z projektem uchwały ws. ogłoszenia konsultacji społecznych pozytywnie ocenionych projektów paraflowanej przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
15.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 6 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie ogłoszenia konsultacji społecznych projektów skierowanych do umieszczenia w wykazie	-
16.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej rpo celem przeprowadzenia konsultacji społecznych projektów skierowanych do umieszczenia w wykazie	Pracownik RR.IV	Ogłoszenie o konsultacjach zostaje zamieszczone na stronie zgodnie z ustaleniami ZWP Informacja związana z konsultacjami społecznymi znajduje się na stronie internetowej rpo co najmniej 30 dni od momentu zamieszczenia informacji na stronie. Termin może ulec skróceniu w wyniku decyzji ZWP (zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego	Uchwała ZWP w sprawie ogłoszenia konsultacji społecznych projektów skierowanych do umieszczenia w wykazie	Informacja do konsultacji społecznych wraz z projektami skierowanymi do umieszczenia w wykazie zamieszczona na stronie internetowej rpo	-

			w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych)			
17.	Rejestracja uwag będących wynikiem konsultacji społecznych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zakończeniu konsultacji społecznych	Uwagi zgłoszone podczas konsultacji społecznych	Zarejestrowane uwagi zgłoszone podczas konsultacji społecznych	-
18.	Sporządzenie informacji na ZWP przedstawiającej uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych wraz z projektem uchwały w sprawie przyjęcia listy przedsięwzięć wybranych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych (procedura przygotowania i podjęcia uchwały przebiega analogicznie jak w pkt. 6-15)	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych po zarejestrowaniu uwag	Uwagi zgłoszone podczas konsultacji społecznych	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I	-
19.	Weryfikacja informacji na ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 18.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I, i Kierownika RR.I.	-
20.	Akceptacja informacji na ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 18.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych paraflowana przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych zaakceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
21.	Przekazanie ZWP informacji przedstawiającej uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych oraz projektu uchwały do decyzji ZWP	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja na ZWP przedstawiająca uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych zaakceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Informacja na Zarząd Województwa Podkarpackiego o wraz projektem uchwały w sprawie przyjęcia listy przedsięwzięć wybranych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych do decyzji ZWP	-
22.	Wybór projektów indywidualnych przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	Zarząd Województwa Podkarpackiego	W zależności od decyzji ZWP. Zakłada się, że ZWP dokona wyboru	Informacja na Zarząd Województwa Podkarpackiego przedstawiająca	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia listy przedsięwzięć wybranych do	-

			na najbliższym posiedzeniu	uwagi będące wynikiem konsultacji społecznych projektów skierowanych do umieszczenia w wykazie	Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	
23.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych (załącznikiem do uchwały obok listy projektów jest także treść komunikatu dotyczącego zmiany wykazu podlegającego ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego)	Pracownik RR.I	2 tygodnie od podjęcia uchwały ws. przyjęcia listy przedsięwzięć wybranych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia listy przedsięwzięć wybranych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	-
24.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.23.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
25.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
26.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.25	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
27.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem i pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę	-

					Dyrektora DRR	
28.	Opiniowanie projektu uchwały ZWP pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.23.	Radca Prawny	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
29.	Przekazanie do DRR zaakceptowanego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
30.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 23.	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
31.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 23 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie zmiany Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	-
32.	Zamieszczenie informacji o zmianie wykazu na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu uchwały przez ZWP	Uchwała ZWP w sprawie zmiany Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Informacja o zmianie wykazu wraz z zaktualizowanym wykazem zamieszczone na stronie internetowej rpo	-
33.	Dostarczenie do Redakcji Dziennika Urzędowego podpisanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego wniosku o ogłoszenie w WDU komunikatu o adresie strony, na której wykaz został umieszczony	Pracownik RR.I	10 dni roboczych	Uchwała ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Komunikat o adresie strony, na której wykaz został umieszczony ogłoszony w WDU	-
Procedura następna: 5.4 Procedura podpisania umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (tzw. pre-umowy) / 5.5 Procedura podejmowania decyzji dotyczących przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						

5.3 Dokonywanie zmian w wykazie indywidualnych projektów kluczowych

W uzasadnionych przypadkach, gdy:

- beneficjent wycofał się z realizacji projektu;
- projekt uzyskał zapewnienie finansowania z innego źródła niż RPO WP;
- projekt przestał spełniać kryteria ustanowione przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, które zdecydowały o jego umieszczeniu w Indyktywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych;

- beneficjent dokonał zmiany zakresu rzeczowego przygotowywanego projektu, bez uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej oraz zmiany zapisów pre-umowy/decyzji;
- beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego projektu;
- w toku przygotowania projektu, po stronie beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
- beneficjent odmówił poddania się kontroli lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w tych zaleceniach lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych;
- nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji pre-umowy/decyzji

możliwe jest dokonanie zmian w wykazie poprzez usunięcie z niego projektu, w szczególności w oparciu o dane dotyczące stanu przygotowania projektu do realizacji zbierane przez IZ RPO WP w ramach systemu monitorowania przygotowania projektów indywidualnych.

W przypadku wystąpienia którejkolwiek z powyższych okoliczności Zarząd Województwa Podkarpackiego może podjąć uchwałę w sprawie usunięcia projektu z wykazu, informując o tym jego beneficjenta, a w sytuacji, gdy została zawarta już pre-umowa/decyzja, zostaje ona rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym, tzn. bez zachowania miesięcznego okresu wypowiedzenia. Usunięcie projektu nie jest warunkiem koniecznym do ogłoszenia dodatkowego naboru projektów do wykazu.

Zarząd ma również możliwość dokonywania zmian w wykazie projektów indywidualnych, polegających np. na zmianie nazwy przedsięwzięcia, zmianie wysokości dofinansowania lub całkowitej wartości inwestycji. Zmianę w powyższym zakresie może zainicjować Instytucja Zarządzająca RPO lub sam beneficjent, występując z uzasadnionym wnioskiem do IZ. Po akceptacji zaproponowanej modyfikacji Zarząd Województwa Podkarpackiego podejmuje uchwałę w sprawie zmiany Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

5.4 Procedura podpisania umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (tzw. pre-umowy)

Zarząd Województwa jest zobowiązany do podpisania z beneficjentami projektów znajdujących się w wykazie umowy wstępnej, tzw. pre-umowy, która stanowi zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego do realizacji.

Pre-umowy będą zawierane z beneficjentami wszystkich projektów kluczowych wpisanych do Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych, z wyjątkiem projektów własnych (patrz rozdział 5.5 IW IZ RPO WP).

Projekt umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego sporządzony jest przez RR.I na podstawie załącznika nr 2 do *Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych*, Wzór pre-umowy stanowi załącznik nr 5.7 do niniejszej Instrukcji.

Wzór umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (tzw. pre-umowy)

Zawarcie pre-umowy i prawidłowe rozliczenie się przez beneficjenta z jej wykonania jest warunkiem niezbędnym dla podpisania umowy o dofinansowanie projektu i uzyskania dofinansowania projektu.

Oddziałem odpowiedzialnym za gromadzenie niezbędnej dokumentacji do podpisania pre-umowy jest RR.I w DRR, który weryfikuje jej kompletność i poprawność.

Przed podpisaniem pre-umowy RR.I zwróci się do podmiotów odpowiedzialnych za realizację projektów kluczowych z prośbą o uzupełnienie informacji na temat zakresu rzeczowego i harmonogramu przygotowania planowanego przedsięwzięcia. Przekazane przez beneficjentów dokumenty będą weryfikowane z wykorzystaniem Listy sprawdzającej dotyczącej zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8 do niniejszej Instrukcji).

Wzór listy sprawdzającej dotyczącej zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego

Pracownik RR.I podpisuje przygotowaną umowę i przedkłada ją do akceptacji i podpisania przez Kierownika oddziału. W trakcie opracowywania umowy pracownik ma możliwość konsultowania jej konkretnych zapisów z DPI/DWP i Kancelarią Radcy Prawnego. Po zaakceptowaniu umowy przez Kierownika RR.I, przekazywana jest ona do akceptacji i podpisania przez Dyrektora DRR. Następnie pracownik Oddziału RR.I przekazuje pre-umowę wraz z załącznikami do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

Radca Prawny opiniuje każdą pre-umowę pod względem formalno-prawnym. Zaopiniowana ostateczna treść pre-umowy podpisywana jest na każdej stronie przez Radcę Prawnego, a na ostatniej stronie znajduje się pieczętka o treści „Zaopiniowano pod względem formalno – prawnym” i podpis Radcy Prawnego, a także podpis pracownika Oddziału RR.I, podpis Kierownika RR.I, Dyrektora DRR.

Po zaopiniowaniu pre-umowy przez Radcę Prawnego, jej dwa egzemplarze zostają przesłane do beneficjenta – celem ich podpisania.

Beneficjent odsyła podpisaną pre-umowę, która następnie przekazywana jest przez pracownika RR.I do podpisania przez upoważnionych członków ZWP.

Jeden egzemplarz pre-umowy otrzymuje beneficjent, a drugi zostaje zarejestrowany w DRR. Kopia zawartej pre-umowy zostaje przekazana przez DRR do DPI (w przypadku projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych II-VII), DWP (w przypadku projektów realizowanych w ramach I osi priorytetowej).

Informację o zawartych pre-umowach IZ RPO WP zamieszcza na stronie internetowej rpo.

Po podpisaniu pre-umów ze wszystkimi beneficjentami, których projekty znajdują się w wykazie projektów indywidualnych, realizacja pre-umów prowadzona jest przez DPI (osie II-VII) oraz DWP (oś I).

5.4 PROCEDURA PODPISANIA UMOWY DOTYCZĄCEJ PRZYGOTOWANIA INDYWIDUALNEGO PROJEKTU KLUCZOWEGO (TZW. PRE-UMOWY)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 5.1 Procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych / 5.2 Procedura aktualizacji wykazu indywidualnych projektów kluczowych						

1.	Przygotowanie projektu pre-umowy Możliwość konsultacji konkretnych zapisów z DPI i DWP oraz z Kancelarią Radcy Prawnego	Pracownik RR.I	W terminie do 3 miesięcy od zamieszczenia na stronie internetowej rpo Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Wzór umowy stanowiący załącznik nr 2 do <i>Wytucznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 sierpnia 2008 r. w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych</i>	Projekt pre-umowy paraflowany przez pracownika RR.I	-
2.	Weryfikacja pre-umowy Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Kierownik RR.I		Projekt pre-umowy paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pre-umowy paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
3.	Zaakceptowanie pre-umowy Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pre-umowy paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pre-umowa paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
4.	Przekazanie pre-umowy wraz z załącznikami do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zaakceptowaniu pre-umowy przez Dyrektora DRR/ Z-cę dyrektora DRR	Pre-umowa paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Pre-umowa paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
5.	Opiniowanie pre-umowy pod względem formalno – prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Radca Prawny	Do 6 dni roboczych	Pre-umowa paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Pre-umowa paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz Radcę Prawnego	-
6.	Przygotowanie projektów pism do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 30 dni robocze po przyjęciu uchwałą przez ZWP Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych lub zaopiniowaniu projektu pre-umowy przez Radcę Prawnego (w zależności, która z tych czynności została dokonana jako druga)	Pre-umowa paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz Radcę Prawnego	Projekty pism do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I	-
7.	Weryfikacja projektów pism do beneficjentów z prośbą o przekazanie	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekty pism do beneficjentów z prośbą o	Projekty pism do beneficjentów z prośbą o	-

	szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.6.			przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I	przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I oraz Kierownika RR.I	
8.	Zaakceptowanie projektów pism do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.6.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekty pism do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I oraz Kierownika RR.I	Pisma do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
9.	Przesłanie pism do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Pisma do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Pisma do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
10.	Przekazanie informacji o projekcie do IZ RPO WP wg wzoru	Beneficjenci projektów kluczowych	Nie dłużej niż 14 dni od otrzymania pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie	Pisma do beneficjentów z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Informacja o projekcie kluczowym uzupełniona przez beneficjenta	-
11.	Sprawdzenie informacji	Pierwszy	Nie dłużej niż 4 dni	Informacje	Lista	-

	dotyczących poszczególnych projektów kluczowych przekazanych przez beneficjentów	pracownik RR.I	robocze	przekazane przez beneficjentów	sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) paraflowana przez pierwszego pracownika RR.I	
12.	Sprawdzenie informacji dotyczących poszczególnych projektów kluczowych przekazanych przez beneficjentów	Drugi pracownik RR.I	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego paraflowana przez pierwszego pracownika RR.I Informacje przekazane przez beneficjentów	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) paraflowana przez dwóch pracowników RR.I	-
13.	<p>Weryfikacja informacji dotyczących poszczególnych projektów kluczowych przekazanych przez beneficjentów</p> <p>Konsultowanie niektórych zapisów z DPI i DWP</p> <p>W przypadku uwag RR.I do przekazanych przez beneficjenta dokumentów przejść do pkt. 14.</p> <p>W przypadku braku uwag RR.I do przekazanych przez beneficjenta dokumentów przejść do pkt. 19.</p>	<p>Kierownik RR.I</p> <p>Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR</p>	Nie dłużej niż 7 dni	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego paraflowana przez dwóch pracowników RR.I Informacje przekazane przez beneficjentów	<p>Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) podpisana przez dwóch pracowników RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR</p> <p>Uwagi RR.I do dokumentów dotyczących indywidualnego projektu kluczowego przekazanych przez beneficjenta</p>	-
14.	Przygotowanie projektu pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Pracownik RR.I	1 dzień roboczy po stwierdzeniu braków lub wykryciu nieprawidłowości w weryfikowanych dokumentach	Uwagi RR.I do dokumentów dotyczących indywidualnego projektu kluczowego przekazanych przez beneficjenta	Projekt pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I	-

15.	Weryfikacja projektu pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
16.	Akceptacja projektu pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
17.	Wysłanie pisma do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Pracownik RR.I		Pismo do beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo do beneficjenta z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
18.	Złożenie wyjaśnień/uzupełnień związanych z planowanym projektem kluczowym Procedura powtarza się od pkt. 11 aż do akceptacji dokumentów przekazanych przez beneficjenta	Beneficjenci projektów kluczowych		Pismo do beneficjenta z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	Wyjaśnienia/uzupełnienia związane z planowanym projektem kluczowym	-

19.	Przygotowanie 2 egzemplarzy pre-umowy dla danego projektu	Pracownik RR.I	10 dni roboczych od pozytywnego zweryfikowania listy sprawdzającej dotyczącej zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8)	Informacja o projekcie indywidualnym przekazana przez beneficjenta	2 egzemplarze pre-umowy dotyczącej danego projektu indywidualnego, w tym jeden paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
20.	Przekazanie 2 egzemplarzy pre-umowy dla danego projektu wraz z załącznikami do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po przygotowaniu pre-umowy	2 egzemplarze pre-umowy, w tym jeden paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	2 egzemplarze pre-umowy, w tym jeden paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
21.	Opiniowanie 2 egzemplarzy pre-umowy dla danego projektu pod względem formalno – prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 19.	Radca Prawny	Do 6 dni roboczych	2 egzemplarze pre-umowy, w tym jeden paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	2 egzemplarze pre-umowy paraflowane przez Radcę Prawnego	-
22.	Przygotowanie projektu pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy - celem ich podpisania	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zweryfikowaniu przekazanych przez beneficjenta dokumentów	Pre-umowa zaopiniowana pod względem formalno-prawnym	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy do podpisania, paraflowany przez pracownika RR.I	-
23.	Weryfikacja projektu pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy - celem ich podpisania Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.22.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy do podpisania paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy do podpisania paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
24.	Zaakceptowanie pisma do Beneficjenta w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy - celem ich podpisania Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.22.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo przewodnie w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy do podpisania, paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/	-

					Z-cę Dyrektora DRR	
25.	Wysłanie do Beneficjenta pisma w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy - celem ich podpisania	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Pisma przewodnie w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy, paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz zaakceptowane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Pisma przewodnie w sprawie przekazania 2 egzemplarzy pre-umowy do podpisania, paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
26.	Podpisanie 2 egzemplarzy pre-umowy i odesłanie ich do DRR	Beneficjenci projektów kluczowych	Beneficjent odsyła podpisaną pre-umowę w terminie do 5 dni roboczych od dnia jej otrzymania	2 egzemplarze pre-umowy paraflowane przez Radcę Prawnego	2 egzemplarze pre-umowy podpisane przez beneficjenta opatrzone pieczęcią i datą wpływu oraz zarejestrowane pod odpowiednim znakiem sprawy w DRR	-
27.	Podpisanie 2 egzemplarzy pre-umowy przez ZWP	2 członków Zarządu Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu	2 egzemplarze pre-umowy podpisane przez beneficjenta	2 egzemplarze pre-umowy podpisane przez beneficjenta i ZWP	-
28.	Przekazanie jednego egzemplarza pre-umowy do beneficjenta	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podpisaniu pre-umowy przez 2 członków ZWP	2 egzemplarze pre-umowy podpisane przez beneficjenta i ZWP	Pre-umowa podpisana przez beneficjenta i ZWP z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
29.	Przekazanie kopii zawartej pre-umowy do DPI/DWP Pozostawienie 1 egz. umowy wraz z załącznikami w RR.I	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podpisaniu pre-umowy przez 2 członków ZWP	Pre-umowa podpisana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i beneficjenta	Kopia pre-umowy podpisanej przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i beneficjenta	-
30.	Zamieszczenie informacji o zawartych pre-umowach na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 7 dni roboczych po podpisaniu pre-umowy przez 2 członków ZWP	Pre-umowa podpisana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i beneficjenta	Lista projektów, na które zostały podpisane pre-umowy, zamieszczona na stronie internetowej rpo	-
Procedura następna: 5.6.A Procedura weryfikacji informacji miesięcznych \ końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						

5.5 Procedura podejmowania decyzji dotyczących przygotowania projektów indywidualnych

Zgodnie z art. 28 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, jeżeli instytucja zarządzająca jest jednocześnie beneficjentem, podstawę dofinansowania projektu stanowi odpowiednio decyzja podjęta przez Instytucję Zarządzającą. W związku z powyższym, w odniesieniu do projektów indywidualnych przewidzianych do realizacji przez Województwo Podkarpackie lub jego jednostki organizacyjne (np. PZDW) Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmie decyzję w formie

uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego określającą warunki niezbędne do spełnienia przez beneficjenta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

Projekt decyzji dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego przygotowywany jest przez RR.I w DRR zgodnie z załącznikiem nr 5.9 do IW IZ RPO WP.

Wzór decyzji
dotyczącej
przygotowania
projektu
indywidualnego

5.5 PROCEDURA PODEJMOWANIA DECYZJI DOTYCZĄCYCH PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW INDYWIDUALNYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 5.1 Procedura wyboru indywidualnych projektów kluczowych / 5.2 Procedura aktualizacji wykazu indywidualnych projektów kluczowych						
1.	Przygotowanie projektu decyzji dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, Możliwość konsultacji konkretnych zapisów z DPI oraz z Kancelarią Radcy Prawnego	Pracownik RR.I	W terminie do 3 miesięcy od zamieszczenia na stronie internetowej rpo Indyktywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych	Wzór umowy stanowiący załącznika nr 2 do <i>Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 sierpnia 2008 r. w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych</i>	Projekt decyzji paraflowany przez pracownika RR.I	-
2.	Weryfikacja decyzji Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Kierownik RR.I		Projekt decyzji paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt decyzji paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
3.	Zaakceptowanie decyzji Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt decyzji paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Decyzja paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
4.	Przekazanie decyzji wraz z załącznikami do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po zaakceptowaniu decyzji przez Dyrektora DRR/ Z-cę dyrektora DRR	Decyzja paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Decyzja paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
5.	Opiniowanie decyzji pod względem formalno – prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Radca Prawny	Do 6 dni roboczych	Decyzja paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Decyzja paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz Radcę Prawnego	-
6.	Przygotowanie projektu	Pracownik	Nie dłużej niż 30	Decyzja	Projekt pisma do	-

	pisma do jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP	RR.I	dni po przyjęciu uchwałą przez ZWP Indykatorywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych lub po zaopiniowaniu projektu decyzji przez Radcę Prawnego (w zależności od tego, która z tych czynności została dokonana jako druga)	paraflowana przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz Radcę Prawnego	jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I	
7.	Weryfikacja projektu pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.6.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanym projekcie wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I	Projekt pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I oraz Kierownika RR.I	-
8.	Zaakceptowanie projektu pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.6.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I oraz Kierownika RR.I	Pismo z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
9.	Przesłanie pisma z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Pismo z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Pismo z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, paraflowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
10.	Przekazanie informacji o projekcie do IZ RPO WP wg wzoru	Jednostka odpowiedzialna za realizację projektu	Nie dłużej niż 14 dni od otrzymania pisma z prośbą o przekazanie	Pismo z prośbą o przekazanie szczegółowych informacji o	Informacje o projektach kluczowych uzupełnione	-

			szczegółowych informacji o realizowanych projektach	realizowanych projektach wg wzoru przygotowanego przez IZ RPO WP, parafowane przez pracownika RR.I Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	przez jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu	
11.	Sprawdzenie informacji dotyczących poszczególnych projektów kluczowych	Pierwszy pracownik RR.I	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Informacje przekazane przez jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) parafowana przez pierwszego pracownika RR.I	-
12.	Sprawdzenie informacji dotyczących poszczególnych projektów kluczowych	Drugi pracownik RR.I	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego parafowana przez pierwszego pracownika RR.I Informacje przekazane przez jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) parafowana przez dwóch pracowników RR.I	-
13.	Weryfikacja informacji dotyczących poszczególnych projektów kluczowych Konsultowanie niektórych zapisów z DPI W przypadku uwag RR.I do przekazanych dokumentów przejść do pkt. 14. W przypadku braku uwag RR.I do przekazanych przez PZDW dokumentów przejść do pkt. 19.	Kierownik RR.I Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 7 dni	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego parafowana przez dwóch pracowników RR.I Informacje przekazane przez jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) podpisana przez dwóch pracowników RR.I , Kierownika RR.I i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR Uwagi RR.I do dokumentów dotyczących indywidualnego projektu kluczowego	-
14.	Przygotowanie projektu pisma do jednostki odpowiedzialnej za	Pracownik RR.I	1 dzień roboczy po stwierdzeniu braków lub	Uwagi RR.I do dokumentów dotyczących	Projekt pisma do jednostki odpowiedzialnej	-

	realizację projektu z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji		wykryciu nieprawidłowości w weryfikowanych dokumentach	indywidualnego projektu kluczowego	za realizację projektu z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I	
15.	Weryfikacja projektu pisma z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
16.	Akceptacja projektu pisma z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
17.	Wysłanie pisma do jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Pracownik RR.I		Pismo z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-

18.	Przesłanie do DRR wyjaśnień/uzupełnień związanych z planowanym projektem kluczowym Procedura powtarza się od pkt. 11 aż do akceptacji dokumentów przekazanych przez beneficjenta	Jednostka odpowiedzialna za realizację projektu	Nie dłużej niż 3 dni od otrzymania pisma z prośbą o wyjaśnienie pewnych kwestii związanych z planowanym projektem kluczowym lub o uzupełnienie pewnych informacji	Pismo do jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	Wyjaśnienia/uzupełnienia związane z planowanym projektem kluczowym	-
19.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie przyjęcia decyzji dotyczącej przygotowania projektów indywidualnych	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni roboczego podpisaniu decyzji przez ZWP	Lista sprawdzająca dotycząca zakresu rzeczowego oraz harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (załącznik nr 5.8) podpisana przez dwóch pracowników RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora/Z-cę dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	-
20.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE – przejść do pkt. 19	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
21.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
22.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE – przejść do pkt. 21	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisany przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
23.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (decyzja) i pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-

					Z-cę Dyrektora DRR	
24.	Opiniowanie projektu uchwały ZWP pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na akceptowanych dokumentach Jeśli NIE – przejść do pkt. 19	Radca Prawny	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
25.	Przekazanie do DRR zaakceptowanego pod względem formalno-prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem formalno-prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-
26.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 19	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
27.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 19 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Kancelarię Zarządu Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia decyzji dotyczącej przygotowania projektów indywidualnych	-
28.	Przekazanie dwóch egzemplarzy decyzji do jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu celem przyjęcia do wiadomości i stosowania	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu uchwały przez ZWP	Decyzja podpisana przez ZWP Uchwała w sprawie przyjęcia decyzji dotyczącej przygotowania projektów indywidualnych	Decyzja podpisana przez ZWP z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
29.	Odesłanie jednego egzemplarza decyzji do DRR	Jednostka odpowiedzialna za realizację projektu	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	2 egzemplarze decyzji podpisanych przez ZWP z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	1 egzemplarz przyjęty do wiadomości i stosowania przez jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu	-
30.	Przekazanie kopii zawartej decyzji do DPI	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu uchwały przez ZWP	Decyzja podpisana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i PZDW Uchwała w sprawie przyjęcia decyzji dotyczącej przygotowania projektów indywidualnych	Kopia decyzji podpisanej przez Zarząd Województwa Podkarpackiego	-
31.	Zamieszczenie informacji o zawartych decyzjach na stronie internetowej rpo	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 7 dni roboczych po podjęciu uchwały przez ZWP	Decyzja podpisana przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Uchwała w sprawie przyjęcia	Lista projektów, co do których ZWP podjął decyzje, zamieszczona na stronie internetowej rpo	-

				decyzji dotyczącej przygotowania projektów indywidualnych		
Procedura następna: 5.6.A Procedura weryfikacji informacji miesięcznych \ końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						

5.6 Procedura monitoringu postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych

Poprzez podpisanie pre-umowy/decyzji beneficjent zostaje włączony do systemu monitorowania i zarządzania indywidualnych projektów kluczowych. Ewentualne zmiany pre-umowy/decyzji wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany zakresu projektu można dokonać na podstawie **pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta konieczności dokonania zmiany w zakresie przygotowywanego projektu wraz z uzasadnieniem i zmodyfikowanymi załącznikami do pre-umowy/ decyzji, tj.:**

- **dokumentem potwierdzającym umocowanie przedstawiciela Beneficjenta w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne),**
- **zakresem rzeczowym projektu,**
- **harmonogramem przygotowania projektu.**

Dokonanie zmiany wymaga pisemnej akceptacji IZ RPO WP oraz zmiany pre-umowy /decyzji. Ponadto wszelkie zmiany muszą być zgodne z kryteriami, które były zastosowane przed podpisaniem pre-umowy /decyzji.

W przypadku zgłoszenia przez beneficjenta konieczności dokonania zmiany w zakresie przygotowywanego projektu pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przygotowuje i parafuje pismo do Departamentu Organizacyjno-Prawnego w sprawie wniesienia na najbliższe posiedzenie ZWP punktu dotyczącego podjęcia przez ZWP decyzji w sprawie akceptacji bądź odrzucenia zmian. Zaakceptowane i parafowane przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII oraz podpisane przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP pismo przekazywane jest do Departamentu Organizacyjno-Prawnego. Następnie ZWP podejmuje stosowną decyzję w kwestii zaakceptowania lub odrzucenia zmian w pre-umowie /decyzji.

Informacja na temat zaakceptowania lub odrzucenia przez ZWP proponowanych przez beneficjenta zmian w zakresie realizacji projektu przygotowywana jest przez pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII. Zaakceptowane i parafowane przez Kierownika PI.II/PI.V/ WP.VIII, Zastępcę Dyrektora DPI/DWP i podpisane przez Dyrektora DPI/DWP pismo przekazywane jest w ciągu 1 dnia roboczego do beneficjenta.

W przypadku odrzucenia przez ZWP proponowanych zmian procedura zostaje zakończona.

W przypadku zaakceptowania zmian beneficjent w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma przedkłada/przesyła do PI.II/PI.V/ WP.VIII zmodyfikowany zakres rzeczowy oraz harmonogram przygotowania projektu. DPI/DWP informuje IK RPO o wszelkich zmianach dotyczących realizacji projektów, poprzez przekazywanie IK RPO zaktualizowanych informacji na temat projektów w terminie do 14 dni od wyrażenia przez ZWP akceptacji zmiany zakresu projektu.

W terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przygotowuje aneks do pre-umowy /decyzji w 2 egzemplarzach oraz pismo w sprawie zaopiniowania aneksu do pre-umowy /decyzji pod względem prawnym. Następnie po zaakceptowaniu i parafowaniu przez Kierownika

PI.II/PI.V / WP.VIII, Zastępcę Dyrektora DPI/DWP aneks do pre-umowy /decyzji przekazywany jest za pismem przewodnim do Radcy Prawnego. Radca Prawny opiniuje każdy aneks do pre-umowy /decyzji pod względem formalno – prawnym w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Zaopiniowana pod względem formalno – prawnym ostateczna treść aneksu do pre-umowy /decyzji parafowana jest na każdej stronie przez Radcę Prawnego, a na ostatniej stronie znajduje się pieczętka o treści „*Zaopiniowano pod względem formalno – prawnym*” i podpis Radcy Prawnego, a także parafka pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przygotowującego umowę, parafka Kierownika PI.II/PI.V/ WP.VIII oraz Zastępcy Dyrektora DPI/DWP.

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania aneksu do pre-umowy /decyzji od Radcy Prawnego przesyła go w dwóch egzemplarzach do beneficjenta. Beneficjent w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania aneksu do pre-umowy /decyzji podpisuje i odsyła 2 egzemplarze do DPI/DWP. Niezachowanie przez beneficjenta powyższego terminu zawiesza bieg procedury podpisania aneksu do pre-umowy /decyzji. Następnie pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przekazuje aneks do pre-umowy /decyzji do podpisu przez dwóch Członków ZWP. Wyżej wymienione osoby podpisują dokumenty w terminie do 7 dni roboczych.

Po podpisaniu aneksu do pre-umowy /decyzji jeden egzemplarz przekazywany jest beneficjentowi natomiast drugi egzemplarz przechowywany jest w Oddziale PI.II/PI.V/ WP.VIII. Kopia aneksu do pre-umowy przekazywana jest do wiadomości DRR.

Beneficjent indywidualnego projektu kluczowego jest zobowiązany do bezwzględnego poddania się kontroli sprawowanej przez DPI/DWP oraz ma obowiązek - na żądanie - udostępniać wszelką dokumentację związaną z projektem.

Beneficjent indywidualnego projektu kluczowego w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania pre-umowy /decyzji ustanawia Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, który jest osobą właściwą w imieniu beneficjenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków beneficjenta wynikających z pre-umowy /decyzji.

Zgodnie z zapisami pre-umowy /decyzji, jednostka przygotowująca realizację indywidualnego projektu kluczowego zobowiązana jest przekazywać do DPI w zakresie osi II-VII lub DWP w zakresie osi I RPO WP - systematycznie, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu, informację dot. stanu przygotowania projektu do realizacji. W związku z powyższym w terminie do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym - instytucja odpowiedzialna za przygotowanie i realizację projektu kluczowego przedkłada do PI.II/PI.V/ WP.VIII **Informację miesięczną/kończącą w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP** (wzór informacji – załącznik nr 5.10 do IW IZ RPO WP).

Wzór
Informacji
miesięcznej/
kończącej w
zakresie
przygotowania
indywidualnego
o projekcie
kluczowego

Informacja kończąca w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP obejmuje m.in. informację o wszystkich dokumentach opracowanych i posiadanych przez beneficjenta w związku z przygotowywaniem projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, określonego w harmonogramie przygotowania projektu stanowiącym załącznik do pre-umowy /decyzji. Informację miesięczną/kończącą w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych – osie priorytetowe I – VII RPO WP - instytucje odpowiedzialne za przygotowanie i realizację projektów składają do Sekretariatu DPI/DWP. Informacje dekretnowane są przez Dyrektora DPI/Zastępcę Dyrektora DPI lub Dyrektora DWP/Zastępcę Dyrektora DWP na Kierownika PI.II/PI.V/ WP. VIII, który dekretuje je na właściwego pracownika PI.II/PI.V/ WP. VIII. Pracownik PI.II/PI.V/ WP. VIII w terminie do 8 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym dokonuje jego

Wzór listy
sprawdzającej
w zakresie
przygotowania
indywidualnego
o projekcie
kluczowego

analizy przy pomocy **Listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego** - osie priorytetowe I-VII RPO WP (załącznik nr 5.11 do IW IZ RPO WP). Przedmiotowa Informacja i lista sprawdzająca akceptowane są w terminie do 9 dnia kalendarzowego następującego po miesiącu sprawozdawczym przez Kierownika PI.II/PI.V/ WP. VIII, a następnie zatwierdzane przez Zastępcę Dyrektora DPI / DWP. W przypadku braków lub niejasności w treści informacji, a w szczególności:

- niewykazania każdego przypadku opóźnienia występującego w stosunku do przyjętego harmonogramu opracowania projektu,
- niewyjaśnienia przyczyn powstania opóźnienia,
- niepodjęcia lub niezaproponowania działań naprawczych ,
- niepoinformowania o zmianach dotyczących zakresu projektu,
- niepoinformowania o zaistnieniu obiektywnych okoliczności uniemożliwiających przygotowanie lub realizację projektu,
- niepoinformowania o tym, iż projekt przestał spełniać kryteria, które decydowały o umieszczeniu go w indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych,
- niepoinformowania o okolicznościach mogących mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu

pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP. VIII wnosi uwagi do informacji miesięcznej i przesyła je po akceptacji Kierownika PI.II/PI.V/ WP. VIII i zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DPI / DWP do beneficjenta w wersji elektronicznej. Jednostka przygotowująca realizację indywidualnego projektu kluczowego do 11 dnia kalendarzowego następującego po miesiącu sprawozdawczym składa poprawioną informację miesięczną do Sekretariatu DPI/DWP.

Występowanie opóźnienia podlega raportowaniu przez beneficjenta w kolejnych informacjach miesięcznych aż do momentu jego ostatecznego usunięcia.

W przypadku nie wpłynięcia informacji miesięcznej w wymaganym terminie pracownik na stanowisku do spraw sprawozdawczości Oddziału PI.II/PI.V/ WP.VIII występuje do beneficjenta z jednorazowym wezwaniem do złożenia informacji miesięcznej w dniu następnym. Wezwanie wysyłane jest w wersji elektronicznej z podaniem jednodniowego terminu na złożenie informacji miesięcznej. Jeżeli informacja miesięczna nie zostanie złożona dnia następnego, wtedy pracownik PI.II/PI.V/ WP.VIII na stanowisku do spraw sprawozdawczości sporządza pismo zgodnie ze schematem nr 1. W piśmie zawarty jest nieprzekraczalny termin złożenia informacji miesięcznej, tj. 1 dzień kalendarzowy od daty otrzymania przedmiotowego pisma oraz klauzula zastrzegająca możliwość rozwiązania umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego w przypadku jego nie złożenia. Pracownik PI.II/PI.V/ WP. VIII na stanowisku do spraw sprawozdawczości przekazuje pismo do beneficjenta w ciągu 1 dnia roboczego od jego podpisania przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP. Jeżeli beneficjent nie złoży we wskazanym terminie informacji miesięcznej wraz z podanym uzasadnieniem przyczyn opóźnienia, rozpoczyna się postępowanie dotyczące rozwiązania umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego.

Ponadto, instytucja odpowiedzialna za realizację indywidualnego projektu kluczowego informuje o wszelkich zagrożeniach w przygotowaniu projektu, nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 pkt 7 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, z uwzględnieniem wytycznych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.

Wsparcie procesu przygotowania indywidualnych projektów kluczowych może być udzielane m.in. na zasadach określonych w dokumentach programowych ze środków

Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT), pomocy technicznej w ramach RPO WP, wsparcia w ramach inicjatywy JASPERS.

5.6.A PROCEDURA WERYFIKACJI INFORMACJI MIESIĘCZNYCH / KOŃCOWYCH W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW KLUCZOWYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI SIMIK 07-13
Procedura poprzednia: 5.4 Podpisanie umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (tzw. pre-umowy) / 5.5 Procedura podejmowania decyzji dotyczących przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						
1.	Przyjęcie informacji miesięcznej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	sekretariat DWP/DPI	Do 5 dnia każdego miesiąca	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	Zarejestrowana informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	-
2.	Dekretacja informacji miesięcznej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego osie priorytetowe od I- VII RPO WP otrzymanej od beneficjenta	Dyrektor DPI/DWP/ Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.II/PI.V / WP.VIII	Do 6 dnia każdego miesiąca	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	Zadektowana informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	-
3.	Sprawdzenie informacji miesięcznej Jeśli TAK - podpisanie listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP Jeśli NIE - podpisanie listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego– osie priorytetowe I-VII RPO WP i sporządzenie uwag do informacji	Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V / WP.VIII	Do 8 dnia każdego miesiąca	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe – I VII RPO WP.	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP wraz z listą sprawdzającą w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I- VII RPO WP podpisaną przez pracownika W przypadku uwag ww. informacja wraz z listą sprawdzającą w zakresie przygotowania indywidualnego	-

					o projekcie kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP podpisaną przez pracownika i uwagami do sprawozdania	
4.	<p>Akceptacja informacji miesięcznej, listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V / WP.VIII</p> <p>Jeżeli TAK - podpisanie otrzymanej listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP</p> <p>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 2</p>	Kierownik PI.II/PI.V / WP.VIII	Do 9 dnia każdego miesiąca	<p>Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP wraz z listą sprawdzającą w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika</p>	<p>Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego o projekcie kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP wraz z listą sprawdzającą w zakresie przygotowania indywidualnego o projekcie kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika</p>	-

5.	<p>Zatwierdzenie informacji miesięcznej, listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V / WP.VIII i Kierownika PI.II/PI.V / WP.VIII</p> <p>Jeżeli TAK - podpisanie otrzymanej listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP.</p> <p>Jeżeli NIE - przejście do pkt. 2</p> <p>Jeżeli brak uwag – przejście do punktu 7.</p>	Zastępca Dyrektora DPI / DWP		Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP wraz z listą sprawdzającą w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego o projekcie kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP wraz z listą sprawdzającą w zakresie przygotowania indywidualnego o projekcie kluczowego – osie priorytetowe I-VII RPO WP oraz ewentualnymi uwagami do informacji podpisanymi przez pracownika, Kierownika i Zastępcę Dyrektora DPI / DWP	-
6.	Przesłanie uwag do beneficjenta.	Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V / WP.VIII	W dniu otrzymania uwag do informacji podpisanych przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	Uwagi do informacji w wersji papierowej podpisanej przez pracownika I, Kierownika i Zastępcę Dyrektora DPI / DWP	Przekazane do jednostki przygotowującej indywidualny projekt kluczowy uwagi do informacji w wersji elektronicznej z żądaniem „za potwierdzeniem przeczytania”	-
7.	<p>Przekazanie poprawionej informacji.</p> <p>Przejście do pkt. 2</p>	Jednostka przygotowująca realizację indywidualnego projektu kluczowego	Do 11 dnia każdego miesiąca	Przekazane do jednostki przygotowującej indywidualny projekt kluczowy uwagi do informacji w wersji elektronicznej	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego o projekcie kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	-

8.	Przygotowanie raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów	Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V / WP.VIII	Do 13 dnia każdego miesiąca	Informacja miesięczna w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego – osie priorytetowe I – VII RPO WP	Projekt Pisma przekazującego o wraz z raportem z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych zaparafowane przez pracownika	-
9.	Akceptacja raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	Kierownik PI.II/PI.V / WP.VIII		Raport z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	Projekt pisma przekazującego o wraz z raportem z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych zaparafowane przez pracownika i Kierownika	-
10.	Zatwierdzenie raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	Z-ca Dyrektora / Dyrektor DPI / DWP		Projekt pisma przekazującego wraz z raportem z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych zaparafowane przez pracownika i Kierownika	Zatwierdzone pismo przekazujące wraz z raportem z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	-
11.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych do DRR	Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V / WP.VIII		Zatwierdzone pismo przekazujące wraz z raportem z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	Potwierdzenie złożenia pisma w Kancelarii Ogólnej lub Sekretariacie DRR	-
Procedura następną: 5.6.C Kontrola na dokumentach w przypadku indywidualnych projektów kluczowych / 5.6.B Procedura opracowania zbiorczych raportów z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych						

Na podstawie informacji miesięcznych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oddział PI.II/PI.V/ WP.VIII przygotowuje miesięcznie raporty z przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji. Na podstawie ww. raportów, przekazywanych przez DPI (osie priorytetowe II-VII) oraz DWP (I oś priorytetowa) w terminie do 13 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym, RR.I przygotowuje **Zbiorczy raport z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych** (wzór Zbiorczego raportu – załącznik nr 5.12 do IW IZ RPO WP). Po opracowaniu raportu, RR.I przygotowuje projekt pisma w sprawie przekazania *Zbiorczego raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych*, które po akceptacji Zastępcy Dyrektora/Dyrektora DRR jest przesyłane do IK RPO. RR.I jest zobowiązany do sporządzania i przesyłania do IK RPO raportów zbiorczych w terminie do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

Wzór Zbiorczego raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych

Na podstawie informacji z raportów przygotowanych przez Instytucje Zarządzające, Komitet Koordynacyjny NSRO koordynuje przygotowanie projektów w ramach programów operacyjnych.

5.6.B PROCEDURA OPRACOWYWANIA ZBIORCZYCH RAPORTÓW Z MONITORINGU PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 5.6.A Procedura weryfikacji informacji miesięcznych \ końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						
1.	Dekretacja pism przekazujących raporty z przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji, otrzymanych z DPI i DWP	W kolejności: Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni	Pisma przekazujące raporty z przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	Zadekretowane pisma przekazujące raporty z przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	-
2.	Sporządzenie Zbiorczego raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych na podstawie raportów przekazanych przez DPI lub DWP	Pracownik RR.I		Zadekretowane pisma przekazujące raporty z przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	Zbiorczy raport z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych parafowany przez pracownika RR.I	-
3.	Weryfikacja i akceptacja Zbiorczego raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Zbiorczy raport z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych parafowany przez pracownika RR.I	Zbiorczy raport z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych parafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisany przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	-
4.	Sporządzenie projektu pisma do IK RPO w sprawie przekazania Zbiorczego raportu z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych do realizacji	Pracownik RR.I		Zbiorczy raport z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych parafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisany przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przekazującego Zbiorczy raport do IK RPO parafowany przez pracownika RR.I	-

5.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do IK RPO Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przekazującego Zbiorczy raport do IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I	Pismo przekazujące Zbiorczy raport do IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
6.	Przekazanie pisma wraz ze Zbiorczym raportem do IK RPO	Pracownik RR.I	Nie później niż do 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Pismo przekazujące Zbiorczy raport do IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo przekazujące Zbiorczy raport do IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
Procedura następna: 5.6.C. Procedura kontroli na dokumentach w przypadku indywidualnych projektów kluczowych						

Stwierdzając opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przekazuje informację miesięczną, ww. listę sprawdzającą oraz kopię pre-umowy /decyzji Kierownikowi PI.II/PI.V/ WP.VIII, który następnie przekazuje je Zastępcy Dyrektora DPI/DWP.

Zastępca Dyrektora DPI/DWP na podstawie otrzymanej dokumentacji z PI.II/PI.V/ WP.VIII co do zasady zleca kierownikowi PI.VI / WP.VII przeprowadzenie kontroli na dokumentach lub zainicjowanie kontroli na miejscu w celu dokonania oceny jakościowej przyczyn i potencjalnych dalszych skutków opóźnienia. W przypadku wszczęcia kontroli na dokumentach/na miejscu – kolejne informacje miesięczne/końcowe w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego osi priorytetowych I-VII RPO WP wskazujące na zwiększenia wcześniej wykrytych opóźnień – mogą podlegać jakościowej ocenie dopiero po zakończeniu rozpoczętej kontroli.

a) Kontrola na dokumentach

Dokumentacja dot. wystąpienia opóźnienia w przygotowaniu indywidualnego projektu kluczowego z poleceniem przeprowadzenia kontroli jest dekretowana przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP na Kierownika PI.VI/ WP.VII, a następnie na pracownika PI.VI/ WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów. Pracownik PI.VI/ WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów w terminie do 5 dni roboczych zapoznaje się z treścią: pre-umowy /decyzji, złożonego sprawozdania miesięcznego oraz zweryfikowanej listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, a następnie przygotowuje pismo do beneficjenta w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat stanu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. Pismo w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat stanu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego przesyłane jest do beneficjenta przez pracownika PI.VI/ WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W ww. piśmie beneficjent zobowiązany jest w maksymalnym terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia pisma o dokładne wyjaśnienie przyczyn powstałego opóźnienia, przedstawienie planowanych/podjętych działań zaradczych wraz z określeniem nieprzekraczalnego terminu ich wdrożenia oraz o przedłożenie wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii.

Przesłana przez instytucję odpowiedzialną za realizację projektu odpowiedź podlega weryfikacji w terminie do 7 dni roboczych przez dwóch pracowników PI.VI/ WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów przy wykorzystaniu **Listy sprawdzającej do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji** (załącznik nr 5.13 do IW IZ RPO WP). Lista sprawdzająca zawiera m.in. opinię nt. tego czy przyczyny opóźnień stanowią realną groźbę dla prawidłowego i terminowego przygotowania projektu.

Wzór listy sprawdzającej do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji

Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez pracownika PI.VI/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi PI.VI/ WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/ WP.VII do zaakceptowania.

Kierownik PI.VI/WP.VII parafuje w terminie do 3 dni roboczych listę sprawdzającą i wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie opóźnienia przedkłada ją Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi DPI/DWP do zatwierdzenia. Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP podpisuje listę sprawdzającą w terminie do 3 dni roboczych.

Kopia zatwierdzonej przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP listy sprawdzającej przekazywana jest Kierownikowi PI.II/PI.V/ WP.VIII celem ujęcia wyników oceny w *Zbiorczym raporcie z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych*.

5.6.C PROCEDURA KONTROLI NA DOKUMENTACH W PRZYPADKU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 5.6.A Weryfikacja informacji miesięcznych/końcowych w zakresie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych						
1.	Dekretacja dokumentacji dot. wystąpienia opóźnienia w przygotowaniu indywidualnego projektu kluczowego przekraczającego 3 miesiące	W następującej kolejności: Zastępca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.VI/WP.VII	1 dzień roboczy	Informacja miesięczna, lista sprawdzająca oraz kopia pre-umowy /decyzji przekazane przez kierownika PI.II/PI.V/ WP.VIII	Zadekretowana informacja miesięczna, lista sprawdzająca oraz kopia pre-umowy /decyzji wraz ze zleceniem przeprowadzenia kontroli na dokumentach	-
2.	Analiza dokumentów	Pracownik PI.VI /WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno - technicznej projektów	Do 5 dni roboczych	Zadekretowana informacja miesięczna, lista sprawdzająca oraz kopia pre-umowy /decyzji wraz ze zleceniem przeprowadzenia	Projekt pisma do beneficjenta w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat stanu przygotowania indywidualnego	-

				a kontroli na dokumentach	projektu kluczowego	
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do beneficjenta w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat stanu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego</p> <p>Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2</p>	<p>W następującej kolejności:</p> <p>Kierownik PI.VI/WP.VII</p> <p>Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP</p>	Do 3 dni roboczych	Projekt pisma do beneficjenta w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat stanu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego	Pismo do beneficjenta w sprawie udzielenia dodatkowych wyjaśnień na temat stanu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego podpisane przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP	-
4.	Sprawdzenie skutków opóźnienia i ocena jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji poprzez sporządzenie listy sprawdzającej do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.VII pierwszy pracownik PI.VI/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytorycznej – technicznej projektów	Do 7 dni roboczych	Odpowiedź od beneficjenta zawierająca dodatkowe wyjaśnienia na temat stanu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego oraz informację o podjętych/planowanych działaniach zaradczych	Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji	-
5.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.VII drugi pracownik PI.VI/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytorycznej – technicznej projektów		Wypełniona i podpisana lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji	Zweryfikowana lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji - podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.VII	-
6.	Akceptacja wypełnionej listy sprawdzającej	Kierownik PI.VI/WP.VII	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji - podpisana przez dwóch pracowników	Lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji parafowana przez Kierownika PI.VI/WP.VII	-

				PI.VI/WP.VII	wraz z innymi dokumentami potwierdzającym i wystąpienie opóźnień	
7.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie projektu kluczowego do realizacji parafowana przez Kierownika PI.VI/WP.VII wraz z innymi dokumentami potwierdzającym i wystąpienie opóźnień	Lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie projektu kluczowego do realizacji podpisana przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI /DWP	-
8.	Przekazanie kopii listy sprawdzającej do PI.II/PI.V/ WP.VIII	Pracownik PI.VI/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów	1 dzień roboczy	Lista sprawdzająca do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie projektu kluczowego do realizacji podpisana przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI/DWP	Kopia podpisanej listy sprawdzającej do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie projektu kluczowego do realizacji - przekazana do PI.II/PI.V/ WP.VIII	-
Procedura następna: opcjonalnie: 6.4 Rozwiązywanie umów / porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP / 9.3.4 Kontrole doraźne na miejscu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP / 5.2 Procedura aktualizacji wykazu indywidualnych projektów kluczowych						

b) Kontrola doraźna na miejscu

Marszałek Województwa może powołać Zespół Kontrolujący w celu przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu w zakresie przygotowania do realizacji indywidualnego projektu kluczowego. Kontrola doraźna może być przeprowadzona niezależnie od toczącego się wcześniej postępowania wyjaśniającego na dokumentach. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie przygotowywania projektu, zarówno w siedzibie beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej realizacji projektu.

Kontrola realizowana jest w trybie określonym w podrozdziale 9.3.4 - „*Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VII RPO WP*” z zastosowaniem poniżej opisanych modyfikacji.

Najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem przeprowadzenia kontroli KZK wysyła faksem oraz pocztą zawiadomienie o kontroli przygotowane zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. KZK telefonicznie potwierdza otrzymanie przez jednostkę kontrolowaną ww. faksu.

Na zakończenie kontroli KZK sporządza informację pokontrolną, w której dodatkowo przedstawia się:

- przyczyny opóźnienia,
- potencjalne, dalsze skutki opóźnienia,
- ocenę czy opóźnienie, jego przyczyny i skutki mogą uniemożliwić przygotowanie projektu do realizacji zgodnie z przyjętym harmonogramem.

Po podpisaniu/odmowie podpisania lub bezskutecznym upływie terminu przewidzianego na podpisanie informacji pokontrolnej KZK przekazuje Kierownikowi PI.II/PI.V/WP.VIII kopię informacji pokontrolnej celem wykorzystania przy sporządzaniu półrocznego raportu zbiorczego z monitoringu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych.

W sytuacji niewdrożenia w ustalonym terminie zaleceń pokontrolnych, a w szczególności w przypadku wielokrotnego występowania opóźnień w przygotowywaniu projektu skutkujących niedotrzymaniem terminu zakończenia realizacji pre-umowy /decyzji lub oceny istniejącego opóźnienia jako stanowiącego realną groźbę dla prawidłowego i terminowego przygotowania projektu do realizacji - ZWP może:

- warunkowo przedłużyć wykonywanie umowy, i/lub
- udzielić dodatkowego wsparcia dla działań przygotowawczych, nie przewidzianego początkowo, którego celem jest doprowadzenie przygotowania projektu do założonego oryginalnie celu, albo - rozwiązać/wypowiedzieć umowę i wykreślić projekt z wykazu.

Ponadto ZWP ma prawo rozwiązać pre-umowę /uchylić decyzję i odstąpić od zawarcia z beneficjentem umowy o dofinansowanie realizacji projektu (umowy właściwej) w sytuacji gdy:

- 1) projekt przestał spełniać kryteria ustanowione przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, które zdecydowały o jego umieszczeniu w Indykatorywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych;
- 2) beneficjent dokonał zmiany zakresu rzeczowego przygotowywanego projektu, bez uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej oraz zmiany zapisów pre-umowy;
- 3) beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego projektu;
- 4) w toku przygotowania projektu, po stronie beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
- 5) beneficjent odmówił poddania się kontroli lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w tych zaleceniach lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych;
- 6) nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji pre-umowy;
- 7) beneficjent wycofał się z realizacji projektu;
- 8) projekt uzyskał zapewnienie finansowania z innego źródła niż Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI w ramach osi II-VII RPO WP, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWP w ramach I osi priorytetowej RPO WP po zakończonej kontroli może wnioskować do ZWP o podjęcie decyzji w sprawie dalszego przygotowywania do realizacji indywidualnego projektu kluczowego. W tym celu pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przygotowuje pismo do Departamentu Organizacyjno-Prawnego z prośbą o wprowadzenie do porządku obrad posiedzenia ZWP punktu dotyczącego podjęcia decyzji w sprawie dalszego przygotowywania do realizacji

indywidualnego projektu kluczowego wraz z uzasadnieniem. Zaakceptowane i parafowane pismo przez Kierownika Oddziału PI.II/PI.V/ WP.VIII oraz podpisane przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP zostaje przekazane do Departamentu Organizacyjno-Prawnego. W przypadku podjęcia przez ZWP wstępnej decyzji dot. wstrzymania jakichkolwiek działań korekcyjnych, rozwiązania pre-umowy /uchylenia decyzji oraz wykreśleniu indywidualnego projektu kluczowego z indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych - ZWP występuje do KK NSRO z wnioskiem w sprawie wyrażenia opinii w sprawie usunięcia indywidualnego projektu kluczowego z indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych i ewentualnego uzupełniania wykazu projektami rezerwowymi. W tym celu pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII sporządza stosowne pismo, które po zaakceptowaniu i parafowaniu przez Kierownika Oddziału PI.II/PI.V/ WP.VIII oraz Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP przekazywane jest do akceptacji i podpisu przez Marszałka Województwa. Następnie pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII przesyła pismo do KK NSRO.

Po otrzymaniu opinii KK NSRO i zapoznaniu się z nią, ZWP podejmuje ostateczną decyzję w sprawie ewentualnego usunięcia indywidualnego projektu kluczowego z indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych.

Zgodnie z wytycznymi MRR z dnia 23 sierpnia 2013 r. w zakresie projektów indywidualnych środki zarezerwowane na realizację wykreślonego projektu IZ RPO WP przeznacza na:

- zwiększenie puli środków dostępnych dla projektów wyłanianych w innym niż indywidualny trybie w ramach danego priorytetu/działania RPO WP,
- dodatkowe zasilenie projektów, które na podstawie analiz IZ RPO WP zostały niedoszacowane,
- inne priorytety/ działania w ramach RPO WP, jeżeli w danym obszarze brak jest odpowiednio przygotowanych projektów.

Decyzję w sprawie przeznaczenia środków przewidzianych na realizację projektu kluczowego usuniętego z wykazu, podejmuje ZWP.

Na podstawie decyzji w sprawie ewentualnego usunięcia indywidualnego projektu kluczowego z indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI w ramach osi II-VII oraz Dyrektor/Zastępca Dyrektora DWP w ramach osi I dokonuje niezbędnych działań w celu rozwiązania/wypowiedzenia umowy.

W tym celu pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/ WP.VIII sporządza projekt Uchwały ZWP i uzasadnienia zmieniającej indykatywny wykaz projektów kluczowych. Następnie przedkłada go po parafowaniu do akceptacji i parafowania przez Kierownika Oddziału PI.II/PI.V/ WP.VIII oraz akceptacji i zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI/DWP. Zastępca Dyrektora / Dyrektor DPI/DWP po zaakceptowaniu treści uchwały i uzasadnienia podpisuje ww. dokumenty. Pracownik, za pośrednictwem sekretariatu, przekazuje projekt uchwały i uzasadnienia celem uzyskania opinii prawnej. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej, pracownik prowadzący sprawę sporządza i przedkłada po parafowaniu do akceptacji Kierownika Oddziału pismo w sprawie wniesienia przedmiotowej Uchwały pod obrady ZWP. Kierownik Oddziału po parafowaniu pisma przekazuje je do akceptacji i zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora / Dyrektorowi DPI/DWP. Zastępca Dyrektora / Dyrektor po zaakceptowaniu treści oraz formy pisma podpisuje pismo przewodnie do Kancelarii Zarządu. Projekt Uchwały przekazywany jest ZWP za pośrednictwem Kancelarii Zarządu.

Po podjęciu uchwały przez ZWP pracownik prowadzący sprawę sporządza (zgodnie ze schematem nr 2) pismo informujące beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP i zawierające uzasadnienie decyzji o rozwiązaniu umowy. Pracownik, za pośrednictwem sekretariatu, przekazuje pismo do beneficjenta oraz kopię do DRR.

Projekty usunięte z wykazu mogą ubiegać się o wsparcie finansowe w innym niż indywidualny trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

5.7 Procedura oceny formalnej

Procedura oceny formalnej wniosku przebiega zgodnie z procedurą określoną dla projektów składanych w trybie konkursowym. Dopuszcza się możliwość jednorazowej poprawy lub uzupełnienia wniosku zgodnie z procedurą określoną w pkt. 4.2.3.2.

Rejestracji w KSI (SIMIK 07-13) podlegają wnioski, które pomyślnie przeszły procedurę oceny formalnej.

Rejestracji i aktualizacji wniosków dokonują pracownicy na stanowisku ds. wyboru projektów Oddziałów PI.III/ WP.II/WP.XI dokonujący oceny formalnej wniosków, zgodnie z procedurą określoną w pkt. 4.2.3.2.1.

5.8 Procedura oceny merytorycznej

Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu opracowanej przez beneficjenta dokumentacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów oraz typami punktacji określonymi przez IZ RPO WP i zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla danego działania/schematu i zapisanymi w URPO WP zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.2.3.2.2. Ocenę merytoryczną i obsługę techniczną zapewnia DPI/DWP.

W przypadku, gdy w danej osi/działaniu/schemacie nie został przeprowadzony jeszcze żaden konkurs, a złożony został projekt kluczowy, oceny merytorycznej można dokonać z pominięciem kryteriów oceny merytorycznej – jakościowej, które wymagają porównania projektu kluczowego z innymi projektami.

Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego w przypadku negatywnego rezultatu oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie na zasadach ustanowionych przez IZ RPO WP i za jej zgodą.

Z uwagi na stosowanie art. 28 ust.1 pkt 1 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, dla indywidualnych projektów kluczowych nie mają zastosowania zapisy art. 30 w/w Ustawy dotyczące protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

Przyznanie dofinansowania dla indywidualnych projektów kluczowych odbywać się będzie zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 4.2.3.2.3.

5.9 Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podkarpackiego

Przyznanie dofinansowania dla projektów kluczowych odbywać się będzie zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 4.2.3.2.3.

5.10 Procedura ogłoszenia listy indywidualnych projektów kluczowych objętych dofinansowaniem

DPI oraz DWP ogłaszają sukcesywnie w miarę przeprowadzanego postępowania oceny dokumentów poszczególnych projektów kluczowych wyniki na stronie internetowej rpo. Minimalny zakres informacji umieszczonej na temat projektów na stronie internetowej rpo obejmuje nazwę beneficjenta, tytuł projektu oraz wartość projektu i wartość przyznanego dofinansowania.

DPI oraz DWP, pisemnie informują beneficjenta o wynikach rozpatrzenia jego wniosku po każdym etapie oceny. W tym celu pracownicy oceniający wniosek przygotowują projekt pisma informującego wg schematu nr 2. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego pismo pracownik oddziału wysyła do wnioskodawcy.

5.10 PROCEDURA OGŁOSZENIA LISTY PROJEKTÓW KLUCZOWYCH OBJĘTYCH DOFINANSOWANIEM

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.2.3.2.3 Procedura oceny strategicznej						
1.	Sporządzenie projektu informacji na stronę internetową rpo dotyczącej listy projektów kluczowych objętych dofinansowaniem Dalsza procedura zamieszczania informacji na stronie internetowej rpo wg opisu w tabeli 4.2.3.2.1 (pkt. A.16-A.17)	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Uchwała ZWP w sprawie przyznania dofinansowania	Projekt informacji na stronę internetową rpo dotyczącej listy projektów kluczowych objętych dofinansowaniem parafowany przez pracownika DPI/DWP	-
2.	Sporządzenie projektu pisma informującego beneficjenta o wynikach rozpatrzenia jego wniosku	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Uchwała ZWP w sprawie przyznania dofinansowania	Projekt pisma informującego beneficjenta o wynikach rozpatrzenia jego wniosku parafowany przez pracownika DPI/DWP	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , złożenie parafki/podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2 (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Kierownik Oddziału PI.III/WP.II/W P.XI Z-ca Dyrektora DPI Dyrektor DPI/DWP Marszałek Województwa Podkarpackiego	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt pisma informującego beneficjenta o wynikach rozpatrzenia jego wniosku parafowany przez pracownika DPI/DWP	Pismo informujące beneficjenta o wynikach rozpatrzenia jego wniosku parafowany przez pracownika, Kierownika oraz Z-cę Dyrektora DPI, Dyrektora DPI/DWP i podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
4.	Wysłanie pisma dotyczącego negatywnej lub pozytywnej weryfikacji końcowej	Pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów DPI/DWP	Nie dłużej niż 1 dzień po podpisaniu przez	Pismo informującego beneficjenta o wynikach rozpatrzenia	Pismo informujące beneficjenta o wynikach rozpatrzenia jego wniosku parafowane przez	-

	do wnioskodawcy		Marszałka Województwa Podkarpackiego	jego wniosku parafowane przez pracownika, Kierownika oraz, Z-cę Dyrektora DPI, Dyrektora DPI/DWP i podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	pracownika, Kierownika, Z-cę Dyrektora DPI, Dyrektora DPI/DWP i podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	
Procedura następna: 6.2 Procedura podpisywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII						

6. Kontraktowanie projektów	
<p>6.1 Dokumenty mające zastosowanie w procedurze kontraktowania projektów</p> <p>Wybór projektów do dofinansowania przez ZWP kończy proces oceny i wyboru projektów, po którym następuje podpisanie umowy finansowej z beneficjentem.</p> <p>Właściwą jednostką organizacyjną UMWP przygotowującą projekt umowy jest Oddział PI.II/PI.V w DPI, oraz Oddział WP.III/WP.X/WP.XII w DWP. Natomiast właściwą jednostką przygotowującą projekt decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP jest Oddział RR.IX w DRR.</p> <p>W procedurze kontraktowania projektów stosuje się:</p> <p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I - VII RPO WP – refundacja (załącznik nr 6.1 do IW IZ RPO WP), Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach I osi priorytetowej, działanie 1.1, schemat A RPO WP (załącznik nr 6.1a do IW IZ RPO WP), Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach I osi priorytetowej, działanie 1.1, schemat A RPO WP (obowiązujący dla naboru w maju 2012 r.) - załącznik nr 6.1b do IW IZ RPO WP, Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP – zaliczka i refundacja (załącznik nr 6.2a do IW IZ RPO WP), Wzór umowy o dofinansowanie indywidualnego projektu kluczowego w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP – zaliczka i refundacja (załącznik nr 6.2b do IW IZ RPO WP) oraz Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP – zaliczka (załącznik nr 6.3 do IW IZ RPO WP) – dla beneficjentów nie będących państwową jednostką budżetową, realizujących projekty inne niż własne IZ RPO WP,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wzór porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej w ramach osi priorytetowych I - VII RPO WP (załącznik nr 6.4 do IW IZ RPO WP), - Uchwałę ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi priorytetowych I - VII RPO WP – refundacja (załącznik nr 6.5 do IW IZ RPO WP) oraz Uchwałę ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego - indywidualnego projektu kluczowego - własnego w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP – zaliczka (załącznik nr 6.6 do IW IZ RPO WP), - Uchwała w sprawie wyboru do dofinansowania projektów VIII osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 (załącznik nr 6.14), - Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP (załącznik nr 6.15). <p>Integralną część Umowy o dofinansowanie projektu stanowi również Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT, którego wzór został określony w rozdziale 9.2.3. Procedura kontroli trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT..</p> <p>W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej) zapisy umów o dofinansowanie projektu mogą zostać uszczegółowione w stosunku do przyjętych wzorów umów, celem ich dostosowania do specyfiki danego projektu.</p>	<p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP - refundacja</p> <p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach I osi priorytetowej, działanie 1.1, schemat A</p> <p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP- zaliczka i refundacja</p> <p>Wzór umowy o dofinansowanie indywidualnego projektu kluczowego w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP- zaliczka i refundacja</p> <p>Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP- zaliczka</p> <p>Wzór porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej w ramach osi priorytetowych</p> <p>Wzór uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi priorytetowych I - VII RPO WP - refundacja</p> <p>Wzór uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego/ indywidualnego o projekcie kluczowego – własnego w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP - zaliczka</p>

Pozostałe procedury i zapisy zawarte w IW IZ RPO WP odnoszące się do umowy mają zastosowanie także do uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego (w ramach osi I-VII RPO WP), chyba, że w procedurach tych w sposób szczególnie uregulowano zasady dotyczące uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego (w ramach osi I-VII RPO WP).

6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP

ZWP podpisuje z beneficjentami umowy o dofinansowanie w terminie do 56 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w trybie standardowym oraz w terminie do 56 dni roboczych od dnia podpisania protokołu z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania w trybie z preselekcją. W przypadku umów, w ramach których przekazywane jest dofinansowanie wyłącznie ze środków europejskich ZWP podpisuje z beneficjentami umowy w terminie 50 dni roboczych). W przypadku braku akceptacji dokumentu na poszczególnych szczeblach procedury ww. termin może ulec wydłużeniu zgodnie z terminami podanymi w tabelach.

Uchwała w sprawie wyboru do dofinansowania projektów VIII osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

Zgodnie z pkt. 4.2.3.2.4 IW IZ RPO WP „Procedura ogłaszania wyników konkursu i przekazanie wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie” wnioski wybrane do dofinansowania, w dwóch egzemplarzach, w terminie do 7 dni roboczych od daty otrzymania od beneficjenta uzupełnień dokumentów, o których mowa w punkcie 4.2.3.2.3 „Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa” przekazywane są wraz z ww. uzupełnieniami przez PI.III / WP.II / WP.XI odpowiednio do oddziału PI.II/PI.V lub WP.III/WP.XII, w celu podpisania umowy o dofinansowanie. Wraz z dokumentacją wniosków przekazywana jest kopia uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów oraz protokół z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania (w trybie z preselekcją). W przypadku pojawienia się okoliczności skutkujących zmniejszeniem wartości projektu dopuszcza się podpisanie umowy na wartość dofinansowania mniejszą niż określona w uchwale ZWP.

Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP

W tym celu pracownik na stanowisku ds. wyboru projektów PI.III / WP.II / WP.XI przygotowuje wnioski wraz z niezbędną dokumentacją oraz potwierdzenie ich odbioru przez PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII. Potwierdzenie parafowane jest przez pracownika sporządzającego oraz podpisywane przez Kierownika PI.III / WP.II / WP.XI oraz przez Kierownika PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII.

Ww. procedury nie dotyczą Oddziału instrumentów inżynierii finansowej WP.X.

Wzory podpisów, o których mowa w ww. punkcie 4.2.3.2.3 „Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa” składane są osobiście przez beneficjentów w PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X i podlegają ewidencji prowadzonej przez pracowników na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X.

Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania z PI.III / WP.II / WP.XI / WP.X pełnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zwanej dalej umową) przygotowuje projekt umowy wg stosownego wzoru wraz z tabelą zaangażowania zawierającą klasyfikację budżetową środków stanowiących przyznane dofinansowanie na poszczególne lata budżetowe W przypadku porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej, nie wypełnia się tabeli

Wzór tabeli zaangażowania

zaangażowania. W przypadku umów, w ramach których nastąpi przekazanie dofinansowania ze środków europejskich oraz ze środków współfinansowania krajowego, umowa sporządzana jest w 4 egzemplarzach, natomiast 3 egzemplarze umowy sporządzane są w przypadku umów, w ramach których dofinansowanie udzielane będzie ze środków europejskich. Wzór tabeli zaangażowania określa załącznik nr 6.7 do IW IZ RPO WP. Jednocześnie nadaje numer umowy zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej. Pracownik parafuje przygotowany projekt umowy i przedkłada do akceptacji i parafowania przez Kierownika oddziału. Po zaakceptowaniu poprawności projektu umowy przez Kierownika PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII/WP.X w terminie do 3 dni roboczych, przekazywana jest ona do zatwierdzenia i parafowania w terminie do 2 dni roboczych przez Z-cę Dyrektora DPI/ DWP. Następnie pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V /WP.III/WP.XII/WP.X przekazuje do Kancelarii ogólnej UMWP za pismem przewodnim podpisanym zgodnie ze schematem nr 1, w terminie 1 dnia roboczego projekt umowy (2 egzemplarze projektu umowy, w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe) wraz z załącznikami do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym. Dopuszcza się przekazanie kilku umów za jednym pismem przewodnim, przy czym w piśmie tym wymienia się nazwy Beneficjentów, tytuły projektów a także osobę prowadzącą sprawę (imię i nazwisko osoby, która opracowała daną umowę).

Radca Prawny opiniuje każdy projekt umowy pod względem formalno – prawnym w terminie do 3 dni roboczych od dnia jej złożenia w Kancelarii ogólnej UMWP. Zaopiniowana pod względem formalno – prawnym ostateczna treść projektu umowy parafowana jest na każdej stronie przez Radcę Prawnego, a na ostatniej stronie znajduje się pieczętka o treści „*Zaopiniowano pod względem formalno – prawnym*” i parafka Radcy Prawnego, a także parafka pracownika na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII/WP.X, parafka Kierownika PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII/WP.X i parafka Z-cy Dyrektora DPI / DWP. W przypadku umów, w ramach których będzie udzielone dofinansowanie ze środków współfinansowania krajowego, parafy składane są na dwóch egzemplarzach projektu umowy. W przypadku negatywnej opinii do projektu umowy wydanej przez Radcę Prawnego jest ona zwrócona za pismem przewodnim do Kancelarii ogólnej UMWP celem dokonania uzupełnień bądź korekt. Po uwzględnieniu uwag pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V /WP.III/WP.XII /WP.X ponownie przygotowuje dokument zgodnie ze schematem nr 1 w terminie do 2 dni roboczych. Następnie projekt umowy przekazywany jest wraz z załącznikami do ponownego zaopiniowania pod względem formalno - prawnym.

Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt umowy, w ramach której udzielane jest dofinansowanie ze środków europejskich, przekazywany jest celem sprawdzenia pod względem finansowym do DRR. W przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których udzielane jest również dofinansowanie ze środków współfinansowania krajowego sprawdzenie projektu umowy pod względem finansowym następuje w pierwszej kolejności w DBF.

W przypadku umów, w ramach których nastąpi przekazanie dofinansowania jedynie ze środków europejskich, procedura przebiega z pominięciem czynności wykonywanych w DBF.

W przypadku porozumień o dofinansowaniu projektów państwowych jednostek budżetowych procedura przebiega analogicznie, z pominięciem sprawdzenia i weryfikacji projektu porozumienia pod względem finansowym w DBF i DRR.

Dwa egzemplarze projektu umowy, w ramach której zostanie udzielone również dofinansowanie ze współfinansowania krajowego, zaopiniowane pod względem formalno – prawnym wraz z dwoma tabelami zaangażowania przekazywane są w terminie 1 dnia roboczego za pismem przewodnim podpisanym zgodnie ze schematem nr 1 do DBF, celem dokonania weryfikacji w zakresie współfinansowania krajowego. (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej).

Dopuszcza się przekazanie kilku umów za jednym pismem przewodnim, przy czym w piśmie tym wymienia się nazwy Beneficjentów, tytuły projektów, przewidywane daty podpisania umowy, a także osobę prowadzącą sprawę (imię i nazwisko osoby, która opracowała dany dokument) w Oddziale PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X.

DBF dokonuje sprawdzenia dwóch egzemplarzy projektu umowy pod względem finansowym w zakresie współfinansowania krajowego w terminie do 6 dni roboczych od dnia złożenia jej w Sekretariacie DBF. Skarbnik Województwa / Z-ca Dyrektora DBF dekretuje projekt umowy na Kierownika Oddziału BF. II, a Kierownik przekazuje projekt umowy pracownikowi na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II Sprawdzenia–pod względem finansowym dwóch egzemplarzy projektu umowy dokonuje pracownik na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II w terminie do 2 dni roboczych od daty zadekretowania na niego projektu umowy przez Kierownika BF.II, zgodnie z **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** stanowiącą załącznik nr 6.8a do IW IZ RPO WP.

Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji

Zaciąganie zobowiązań w ramach RPO WP jest możliwe do limitu wynikającego z algorytmu, informującego o wysokości środków możliwych do zakontraktowania w ramach całego programu. Monitorowanie limitu dostępnej alokacji środków według algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Wojewódzkiego należy do zadań Oddziały zarządzania finansowego RPO (RR.III) Departamentu Rozwoju Regionalnego. Ustalony limit powinien być comiesięcznie przekazywany przez DRR za pismem przewodnim do DBF, gdyż będzie on podstawą weryfikacji finansowej projektów umów przez pracownika Oddziału BF.II.

W przypadku stwierdzenia błędów finansowych lub braków formalnych potwierdzonych **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu**, jak też braku akceptacji Kierownika BF.II i nie złożenia podpisu przez Skarbnika Województwa lub inną osobę wyznaczoną przez Marszałka Województwa, dwa egzemplarze projektu umowy wraz z tabelami zaangażowania zostają zwrócone za pismem do DPI/DWP celem dokonania uzupełnień bądź korekt.

Pracownik na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II, w oparciu o wypełnioną **Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** sporządza pismo przewodnie dotyczące negatywnie sprawdzonego projektu umowy do DPI/DWP. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi BF.II, a następnie do podpisu Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora. Po podpisaniu przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora pismo jest przekazywane do DPI/DWP wraz z dwoma egzemplarzami projektu umowy i tabelami zaangażowania za potwierdzeniem.

Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie projektu umowy pod względem finansowym. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag do treści dokumentu, dwa egzemplarze projektu umowy ponownie przedkładane są przez pracownika na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. Dopiero wówczas, gdy ponownie przygotowany projekt umowy zostanie

pozytywnie zaopiniowany przez Radcę Prawnego możliwe jest przekazanie uzupełnionego bądź poprawionego projektu umowy do DBF. Poprawiony lub uzupełniony projekt umowy w dwóch egzemplarzach, zawierający wymagane parafy, pieczętki i podpisy (pracowników, Z-cy Dyrektora DPI/DWP i Radcy Prawnego) oraz wskazaną klasyfikację budżetową przedkładany jest do ponownego sprawdzenia pod względem finansowym przez pracowników BF.II w terminie do 6 dni roboczych.

W wyniku pozytywnego sprawdzenia projektu umowy pod względem finansowym, pracownik na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II parafuje dwa egzemplarze dokumentu na ostatniej stronie i sporządza pismo przewodnie, a następnie przekazuje dokumenty do akceptacji Kierownikowi BF.II. Zaakceptowany przez Kierownika BF.II projekt umowy w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do podpisu Skarbnikowi Województwa lub innej osobie wyznaczonej przez Marszałka. Skarbnik Województwa dokonuje podpisu na ostatniej stronie dwóch egzemplarzy dokumentu zawierających również parafkę Radcy Prawnego (opinia pod względem formalno-prawnym) oraz pismo przewodnie. Następnie dwa egzemplarze umowy wraz z dwoma egzemplarzami tabeli zaangażowania w terminie 1 dnia roboczego zostają przekazane do DRR przez pracownika na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II za potwierdzeniem.

Dopuszcza się przekazanie kilku umów za jednym pismem przewodnim, przy czym w piśmie tym wymienia się nazwy Beneficjentów, tytuły projektów, przewidywane daty podpisania umowy, a także osobę prowadzącą sprawę (imię i nazwisko osoby, która opracowała dany dokument) w Oddziale PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X.

DRR dokonuje weryfikacji projektu umowy pod względem finansowym w ramach finansowania ze środków europejskich w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia jej w Sekretariacie DRR. Dyrektor DRR/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje projekt umowy na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik przekazuje go odpowiednio pierwszemu pracownikowi na stanowisku ds. umów z beneficjentami, który dokonuje sprawdzenia projektu pod względem finansowym. Następnie projekt umowy weryfikowany jest przez drugiego pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Sprawdzenia pod względem finansowym projektu umowy dokonuje pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III w terminie do 2 dni roboczych od daty zadekretowania na niego projektu umowy przez Kierownika RR.III, natomiast weryfikację przeprowadza pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III w terminie 1 dnia roboczego. Pracownicy sprawdzają i weryfikują projekt umowy zgodnie z **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** stanowiącą załącznik nr 6.8b do IW IZ RPO WP.

Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji finansowej umowy/decyzji

Po zakończeniu weryfikacji projekt umowy wraz z wypełnioną **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** zostaje przekazany do pierwszego pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III.

W przypadku stwierdzenia błędów finansowych lub braków formalnych potwierdzonych **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu**, jak też braku akceptacji Kierownika RR.III i niezatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR, projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania zostaje zwrócony za pismem do DPI/DWP celem dokonania uzupełnień bądź korekt.

Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację projektu umowy pod względem finansowym. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag do treści dokumentu, projekt umowy ponownie przedkładany jest przez pracownika na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. Dopiero

wówczas, gdy ponownie przygotowany projekt umowy zostanie pozytywnie zaopiniowany przez Radcę Prawnego możliwe jest przekazanie uzupełnionego bądź poprawionego projektu umowy do DRR. Poprawiony lub uzupełniony projekt umowy, zawierający wymagane parafy, pieczętki i podpisy (pracowników, Z-cy Dyrektora DPI/DWP i Radcy Prawnego) oraz wskazaną klasyfikację budżetową przedkładany jest do ponownej weryfikacji pod względem finansowym przez pracowników RR.III.W przypadku umów w ramach których udzielane jest również dofinansowanie ze środków współfinansowania krajowego, sprawdzenie poprawionego projektu umowy następuje w pierwszej kolejności w DBF.

W wyniku pozytywnego sprawdzenia i weryfikacji projektu umowy pod względem finansowym, pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III składa czytelny podpis (pierwszą literę imienia i nazwisko) (na 2 egzemplarzach dokumentu w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego) i sporządza pismo przewodnie, a następnie przekazuje dokumenty do akceptacji Kierownikowi RR.III. Zaakceptowany przez Kierownika RR.III projekt umowy wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR zatwierdza na ostatniej stronie dokument (2 egzemplarze dokumentu w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje współfinansowanie krajowe) zawierający również parafkę Radcy Prawnego i podpisuje pismo przewodnie. Po zatwierdzeniu projekt umowy zaopiniowany pod względem finansowym zostaje przekazany wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP przez pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III za potwierdzeniem. Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 1 dnia roboczego.

Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania projektu umowy z DRR lub projektu porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej od Radcy Prawnego sporządza zgodnie ze schematem nr 1 pismo przekazujące projekt umowy a następnie poprzez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty przez beneficjenta przekazuje projekt umowy w trzech/czterech egzemplarzach do beneficjenta. Beneficjent w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania dokumentów podpisuje i odsyła wszystkie 3/4 egzemplarze do DPI/DWP. W uzasadnionych przypadkach na wniosek beneficjenta, za zgodą IZ RPO WP ww. termin może zostać przedłużony. Po otrzymaniu podpisanych dokumentów pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X w terminie 1 dnia roboczego analizuje zgodność treści dwóch/trzech egzemplarzy z egzemplarzem parafowanym m.in. przez Radcę Prawnego, a także zgodność podpisów z wzorami złożonymi w PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X. Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X przed przekazaniem umowy do podpisu przez dwóch członków Zarządu Województwa, w oparciu o przekazane do podpisu we wcześniejszym terminie umowy dokonuje analizy dostępnych środków, których wysokość oblicza DRR na podstawie algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Wojewódzkiego. Wyniki dokonanej analizy wraz z listą projektów, dla których można podpisać umowę ww. pracownik zapisuje w Tabeli wartość umów i aneksów a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII /WP.X. Zaakceptowana przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII /WP.X lista projektów przekazywana jest do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP przedmiotowej listy projektów pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII /WP.X przekazuje dokumenty do podpisu przez dwóch członków Zarządu Województwa. Wyżej wymienione osoby podpisują dokumenty w terminie do 4 dni roboczych.

Przed podpisaniem umowy przez ZWP pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII /WP.X dokonuje weryfikacji podmiotów

wykluczonych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych zwracając się z wnioskiem do Ministerstwa Finansów o udzielenie informacji czy wnioskodawca widnieje w Rejestrze podmiotów wykluczonych. Jeżeli wnioskodawca widnieje w ww. Rejestrze następuje podjęcie decyzji o odstąpieniu od dofinansowania projektu. Natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie widnieje w ww. Rejestrze następuje podpisanie umowy przez ZWP.

Po podpisaniu umowy za pismem przewodnim przekazywany jest:

- do DRR jeden egzemplarz umowy (bez załączników, wraz z jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania) zawierający parafkę Radcy Prawnego oraz w przypadku umów o dofinansowanie, w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe podpis Skarbnika - celem włączenia go do wyodrębnionego **Centralnego Rejestru Umów RPO**,
- do Beneficjenta drugi egzemplarz umowy wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu,
- do DBF trzeci egzemplarz umowy wraz z jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania (bez pozostałych załączników) – zawierający parafkę Radcy Prawnego oraz podpis Skarbnika w przypadku umów o dofinansowanie w ramach których występuje współfinansowanie krajowe,
- do PI.IV/PI.VII/PI.IX//WP.IV/WP.IX kopia umowy (bez załączników) (przekazana za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX//WP.IV/WP.IX).

1 egz umowy wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu pozostaje w PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII /WP.X.

Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną umową z DPI/DWP na Kierownika Oddziału BF.II, a Kierownik BF.II przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II.

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF. II dokonuje ewidencji umowy.

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II na podstawie zaewidencjonowanych umów i otrzymanych tabel zaangażowania (zawierających: podział kwoty dofinansowania wynikającej z umowy, na poszczególne lata jej obowiązywania, podziałki klasyfikacyjne planu finansowego, osie priorytetowe i działania) w terminie do 5 dni roboczych od dnia zaewidencjonowania umowy wprowadza dane do systemu finansowo-księgowego.. Po zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym sporządza wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych. (Opis kont do procedury w Rozdziale 15 Procedury dokumentowania zdarzeń gospodarczych i zapisów księgowych pkt. 15.2.1.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej).

Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną umową z DPI/DWP na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik RR.III przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III.

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. dokonuje rejestracji umowy w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO poprzez nadanie kolejnego numeru ewidencyjnego.

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. na podstawie zarejestrowanych umów i otrzymanych tabel zaangażowania sporządza miesięczne zestawienie umów.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco ewidencjonuje środki zaangażowane w **Tabeli Wartość umów i aneksów** (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP). W tabeli tej zamieszczane są informacje

Wzór Tabeli
Wartość umów
i aneksów

nt. dat podpisania umów/ decyzji, wartości podpisanych umów/decyzji, aneksów i kwoty ewentualnych oszczędności poprzetargowych.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco monitoruje i przygotowuje w formie pisemnej informację nt. wolnych środków pochodzących przede wszystkim z oszczędności poprzetargowych jak i rozliczeń końcowych projektów. Podpisana przez Kierownika PI.II/PI.V/ ds. sprawozdawczości WP.VIII informacja zostaje przekazana do Kierownika PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X. Uwolnione środki mogą zostać wykorzystane na dofinansowanie projektów znajdujących się na listach rezerwowych lub na kolejne nabory wniosków. Informacje o wyborze do dofinansowania projektów znajdujących się na listach rezerwowych kierowane są przez Oddział PI.III / WP.II / WP.XI / WP.X do beneficjentów zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej (Procedura opisana w punkcie 4.2.3.3.6 Procedura wyboru projektów z listy rezerwowej).

Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III /WP.X/WP.XII w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania z PI.III / WP.II / WP.XI / WP.X pełnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy wybranego z listy rezerwowej projektów przygotowuje umowę zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym rozdziale.

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadza pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII, który wcześniej został zgłoszony do KSI zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień” i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) w zakresie umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik do obowiązujących Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, jest on obowiązujący dla wszystkich umów i nie podlega negocjacjom. Wprowadzanie danych w module „Umowy” odbywa się po zalogowaniu się do KSI, w terminie do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez Zarząd Województwa. Następnie wyznaczony przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII pracownik dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową.

6.2 PROCEDURA PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH OSI I-VII RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura ogłaszania wyniku konkursów i przekazanie wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie 4.2.3.2.4						
1.	Przekazanie wybranych do dofinansowania wniosków wraz z uzupełnieniami niezbędnymi do podpisania umowy	Kierownik PI.III/WP.II/WP.XI/ WP.X	Do 7 dni roboczych od daty otrzymania od Beneficjenta uzupełnień dokumentów	Wnioski o dofinansowanie w 2 egz. wraz z uzupełnioną dokumentacją Kopia Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów Protokół z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze	Potwierdzenie odbioru wniosków wraz z uzupełnioną dokumentacją przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/ WP.XII	-

				projektów do dofinansowania (w trybie z preselekcją)		
2.	Przygotowanie projektu umowy Przygotowanie tabeli zaangażowania (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII	Do 4 dni roboczych od dnia otrzymania z PI.III/WP.II uzupełnionej dokumentacji i niezbędnej do podpisania umowy (w przypadku ponownego przygotowania do 2 dni roboczych)	Wniosek o dofinansowanie wraz z uzupełnioną dokumentacją	Projekt umowy Tabela zaangażowania (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej)	-
3.	Akceptacja poprawności projektu umowy Jeśli TAK, złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt.2	Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej akceptacji do 2 dni roboczych)	Projekt umowy Tabela zaangażowania (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej)	Zaakceptowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej)	-
4.	Zatwierdzenie projektu umowy Jeśli TAK, złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt.2	Z-ca Dyrektora DPI /DWP	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownego zatwierdzenia do 2 dni roboczych)	Zaakceptowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej)	Zatwierdzony projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania (nie dotyczy porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej)	-
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego projektu umowy do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym (w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego – w dwóch egzemplarzach)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zatwierdzony projekt umowy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu umowy	-
6.	Zaopiniowanie i przekazanie projektu umowy do DPI/DWP Jeśli TAK, złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt.2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)	Zatwierdzony projekt umowy	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projektu umowy i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP.	-
Czynności od 7 do 25 nie mają zastosowania do porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej						
Czynności od 7 do 16a mają zastosowanie do umów o dofinansowanie w ramach których występuje również współfinansowanie krajowe.						

W przypadku umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania tylko ze środków europejskich, kolejnym punktem procedury jest pkt 16 b						
7.	Przekazanie za pismem przewodnim do DBF dwóch egzemplarzy projektu umowy zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Dwa egzemplarze projektu umowy zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym Dwie tabele zaangażowania	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF przekazania dwóch egzemplarzy projektu umowy zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym wraz z dwoma egzemplarzami tabelą zaangażowania	-
8.	Przyjęcie i rejestracja projektu umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu przekazania z DPI/DWP	Dwa egzemplarze Pprojektu umowy zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym wraz z dwoma tabelami zaangażowania	Zarejestrowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
9.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF. II	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Zadekretowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
10.	Sprawdzenie projektu umowy z tabelą zaangażowania pod względem finansowym w dwóch egzemplarzach Jeśli TAK, przejść do pkt. 13 Jeśli NIE, przejść do pkt.11,	Pracownik BF.II	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Sprawdzony projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	-
11.	Sporządzenie i podpisanie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie sprawdzonych dwóch egzemplarzy projektu umowy do DPI/DWP	Pracownik BF.II Kierownik Oddziału BF.II Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Sprawdzony projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem umowy i tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach do DPI/DWP	-
12.	Zwrot za pismem przewodnim dwóch egzemplarzy negatywnie sprawdzonego projektu umowy wraz z tabelami zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem umowy i tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP pismo do DPI/DWP o negatywnie sprawdzonym projekcie umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
13.	Sporządzenie pisma	Pracownik BF.II	1 dzień	Sprawdzony projekt umowy w	Pismo	

	przewodniego do projektu umowy przekazanego w dwóch egzemplarzach do podpisu przez Skarbnika Województwa		roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	dwóch egzemplarzach wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	przewodnie wraz ze sprawdzonym projektem umowy o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	
14.	Akceptacja poprawności projektu umowy o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach Jeśli TAK, złożenie parafki na dwóch egzemplarzach sprawdzonych dokumentów oraz piśmie przewodnim do projektu umowy, przejść do pkt 15 Jeśli NIE, przejść do pkt.11	Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym projektem umowy o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach oraz podpisaną Listą sprawdzającą	Zaakceptowany projekt umowy o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą	-
15.	Podpis dwóch egzemplarzy projektu umowy o dofinansowanie Jeśli TAK, podpisanie dwóch egzemplarzy projektu umowy i podpisanie pisma przewodniego do umowy, przejście do pkt. 16 Jeśli NIE, przejść do pkt.11	Skarbnik	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowany projekt umowy o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą	Podpisane dwa egzemplarze projektu umowy wraz z podpisanym pismem przewodnim	-
16 a.	Przekazanie podpisanych- przez Skarbnika dwóch egzemplarzy projektu umowy wraz z z dwoma egzemplarzami tabeli zaangażowania za pismem przewodnim do DRR (następnym punktem procedury jest pkt 17)	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do podpisu przez Skarbnika)	Podpisane dwa egzemplarze projektu umowy wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR wraz z dwoma egzemplarzami podpisanej umowy i z dwoma egzemplarzami tabeli zaangażowania	-
16 b.	Przekazanie zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym projektu umowy za pismem przewodnim do DRR	Pracownik PI.II/PI.V/ WP.III/WP.X /WP.XII	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt umowy wraz z pismem przewodnim Tabela zaangażowania	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DRR przekazania pisma wraz z projektem umowy oraz tabelą zaangażowania	
17.	Przyjęcie i rejestracja pisma wraz z projektem umowy oraz tabelą	Stanowisko w sekretariacie DRR	W dniu przekazania	Pismo wraz z projektem umowy oraz tabelą zaangażowania	Zarejestrowane pismo wraz z	

	zaangażowania (w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego pismo z dwoma egzemplarzami projektu umowy podpisanymi przez Skarbnika i dwoma egzemplarzami tabeli zaangażowania)		z DBF/DPI/DWP		projektem umowy oraz tabelą zaangażowania	
18.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo wraz z projektem umowy oraz tabelą zaangażowania	Zadekretowane pismo wraz z projektem umowy oraz tabelą zaangażowania	
19.	Weryfikacja projektu umowy z tabelą zaangażowania pod względem finansowym (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego i 2 egz. tabeli zaangażowania)	Pracownik RR.III	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji 1 dzień roboczy)	Zadekretowane pismo wraz z projektem umowy oraz tabelą zaangażowania	Sprawdzony projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	
	Jeśli TAK, przejść do pkt. 22 Jeśli NIE, przejść do pkt.20,	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Sprawdzony projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zweryfikowany projekt umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	
20.	Sporządzenie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie zweryfikowanego projektu umowy do DPI/DWP	Pracownik RR.III Kierownik Oddziału RR.III Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczon ych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem umowy i tabelą zaangażowania do DPI/DWP	
21.	Zwrot za pismem przewodnim negatywnie zweryfikowanego projektu umowy wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczon ych do weryfikacji)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem umowy i tabelą zaangażowania	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP pismo do DPI/DWP o negatywnie zweryfikowanym projekcie umowy wraz z tabelą zaangażowania	
22.	Sporządzenie pisma przewodniego do projektu umowy przekazanego do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczon ych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem umowy o dofinansowanie wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą	

					sprawdzającą	
23.	<p>Akceptacja projektu umowy o dofinansowanie wraz z tabelą zaangażowania (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego wraz z 2 egz. tabeli zaangażowania)</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na zweryfikowanym dokumencie oraz piśmie przewodnim do projektu umowy, przejść do pkt 24</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.20</p>	Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	<p>Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem umowy o dofinansowanie, tabelą zaangażowania oraz podpisaną Listą sprawdzającą</p>	<p>Zaakceptowany projekt umowy o dofinansowanie, tabelą zaangażowania wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą</p>	
24.	<p>Zatwierdzenie projektu umowy o dofinansowanie wraz z tabelą zaangażowania (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego oraz 2 egz. tabeli zaangażowania)</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdzenie projektu umowy i podpisanie pisma przewodniego do umowy, przejście do pkt. 25</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.20</p>	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		<p>Zaakceptowany projekt umowy wraz z pismem przewodnim, tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą</p>	<p>Zatwierdzony projekt umowy wraz z tabelą zaangażowania podpisanym pismem przewodnim</p>	
25.	<p>Przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRR projektu umowy wraz z tabelą zaangażowania za pismem przewodnim do DPI/DWP (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego wraz 2 egz. tabeli zaangażowania)</p>	Pracownik RR.III		<p>Zatwierdzony projekt umowa wraz z podpisanym pismem przewodnim i tabelą zaangażowani</p>	<p>Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP wraz z zatwierdzonym projektem umową umowy i tabelą zaangażowania</p>	
26.	<p>Przygotowanie i wysłanie do beneficjenta pisma przekazującego trzy/cztery egzemplarze umowy - w celu ich podpisania</p>	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII</p> <p>Kierownik</p>	1 dzień roboczy	<p>Projekt umowy zaopiniowany pod względem formalno – prawnym i finansowym</p> <p>Projekt</p>	<p>Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /odbiór osobisty przekazania trzech /czterech egzemplarzy umowy</p>	-

		PI. V/WP.III /WP.X /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP		porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej zaopiniowana pod względem formalno - prawnym		
27.	Podpisanie i odesłanie trzech/czterech egzemplarzy umowy do DPI/DWP	Beneficjent	Do 4 dni roboczych.	3/4 egzemplarze umowy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretari at DPI/DWP przekazania 3/4 egzemplarzy umowy podpisanych przez beneficjenta	-
28.	Analiza zgodności treści dwóch /trzech egzemplarzy umowy z egzemplarzem paraflowanym m.in. przez Radcę Prawnego Jeśli TAK, przejść do pkt.29 Jeśli NIE, przejść do pkt. 26 Analiza dostępnych środków	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	3/4 egzemplarze umowy podpisane przez Beneficjenta Tabela wartość umów i aneksów	3/4 egzemplarze umowy podpisane przez beneficjenta Zatwierdzona Tabela wartość umów i aneksów	-
29.	Przekazanie 3/4 egzemplarzy umowy do Kancelarii Zarządu, wraz z potwierdzeniem złożenia dokumentacji (zał. nr 6.19) Sporządzenie wniosku o udzielenie informacji dot. wnioskodawcy w oparciu o informacje zawarte w Rejestrze podmiotów wykluczonych Informacja o wyniku przeszukiwania Rejestru podmiotów wykluczonych Jeśli wnioskodawca widnieje w rejestrze następuje podjęcie decyzji o odstąpieniu	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II /WP.X /WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP Ministerstwo Finansów	Do 3 dni roboczych Do 7 dni roboczych od momentu otrzymania wniosku z IZ RPO WP	3/4 egzemplarze umowy podpisane przez Beneficjenta	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu (uzupełniony zał. nr 6.19) przekazania 3 /4 egzemplarzy umowy 3/4 egzemplarze umowy podpisane przez beneficjenta i Dwóch Członków ZWP oraz Informacja o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub Informacja o podmiocie wykluczonym	-

	<p>od dofinansowania projektu. Jeśli wnioskodawca nie widnieje w rejestrze następuje podpisanie umowy przez ZWP</p> <p>Podpisanie trzech/czterech egzemplarzy umowy</p> <p>Jeśli TAK przejść do pkt.30 Jeśli NIE przejść do pkt. 2</p>	Osoby reprezentujące ZWP - Dwóch Członków ZWP	Do 2 dni roboczych			
30.	<p>Przekazanie za pismem przewodnim:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do DRR 1 egz. umowy (bez załączników) wraz z tabelą zaangażowania, - do beneficjenta 1 egz. umowy wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu - do DBF 1 egz. umowy z jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania (bez pozostałych załączników) - zawierający parafkę Radcy Prawnego oraz podpis Skarbnika w przypadku umów o dofinansowanie w ramach współfinansowania krajowego <p>Przekazanie kopii umowy (bez załączników) do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX</p> <p>Pozostawienie 1 egz. umowy wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu w PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII</p>	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.II/WP.X /WP.XII</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.X /WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	<p>Umowa o dofinansowanie projektu i tabela zaangażowania</p> <p>Dodatkowo w przypadku beneficjenta wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu</p>	<p>Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF/ Sekretariat DRR /beneficjenta przekazania umowy wraz z tabelą zaangażowania</p> <p>W przypadku egzemplarza dla beneficjenta umowa przekazywane jest wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>Potwierdzenie przez Kierownika PI.IV/WP.IV odbioru kopii umowy</p>	-
31.	Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz z załączoną umową i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DBF/DRR	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z umową i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z umową i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	-
32.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik /Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z umową i	Zadekretowane pismo przewodnie wraz	-

		/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału BF.II /RR.III		jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	z umową i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	
33.	Ewidencja umowy Rejestracja umowy w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Pracownik BF.II Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z umową i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	Zaewidencjonowana umowa Zarejestrowana umowa wraz z tabelą zaangażowania w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	-
34.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów na podstawie zarejestrowanych umów i tabel zaangażowania	Pracownik RR.III	Do 5 dni roboczych następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zarejestrowana umowa w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Miesięczne zestawienie umów sporządzone na podstawie zarejestrowanych umów i tabel zaangażowania	-
35.	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na koncie pozabilansowym	Pracownik BF.II	5 dni roboczych od dnia zaewidencjonowania umowy	tabele zaangażowania dołączone do umów	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na koncie pozabilansowym	-
36.	Aktualizacja tabeli „Wartość umów i aneksów”	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X /WP.XII	Do 2 dni roboczych	Umowa	Zaktualizowana tabela „Wartość umów i aneksów”	
37.	Wprowadzenie umowy do elektronicznej bazy danych w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	Do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez osoby reprezentujące ZWP	Umowa	Zakres danych zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13	
38.	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	W dniu wprowadzenia umowy/porozumienia	Umowa	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	

W przypadku obowiązku przedstawienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (zwanego dalej zabezpieczeniem), beneficjent zgodnie z umową, składa zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Wybór formy wnoszonego zabezpieczenia spośród form zawartych w umowie o dofinansowanie należy do beneficjenta. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy beneficjent składa w Sekretariacie DPI/DWP.

W dniu przekazania zabezpieczenia pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII potwierdza w Sekretariacie DPI/DWP w Dzienniku Korespondencyjnym odbiór zarejestrowanego i zadekretowanego pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem, kopiuje zabezpieczenie, umieszcza jego oryginał w zaklejonej i opisanej kopercie oraz przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI. V / WP.III/WP.X/WP.XII imiennie upoważnionemu (lub imiennie upoważnionemu zastępcy) do zdeponowania w otwartej w Banku skrytce.

Pracując na kopii przedmiotowego zabezpieczenia pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII dokonuje w terminie do 3 dni roboczych jego merytorycznej i rachunkowej weryfikacji. Weryfikacja odbywa się w oparciu o **Listę sprawdzającą weryfikacji zabezpieczenia** (załącznik nr 6.13.1 - 6.13.12 do IW IZ RPO WP).

Lista
sprawdzająca
weryfikację
zabezpieczenia

W przypadku negatywnej oceny pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII przygotowuje pismo wzywające beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego poprawnego pod względem merytoryczno – rachunkowym zabezpieczenia. Podpisane pismo zgodnie ze schematem nr 1 w terminie 1 dnia roboczego jest przesyłane poprzez Kancelarię ogólną UMWP/odbior osobisty do beneficjenta. Beneficjent w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma wnosi poprawki lub składa nowe zabezpieczenie. Wniesione poprawki podlegają ponownej weryfikacji merytoryczno – rachunkowej, natomiast w sytuacji złożenia nowego zabezpieczenia jego oryginał jest deponowany w skrytce bankowej przez upoważnionego imiennie pracownika (lub imiennie upoważnionego zastępcę) PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII, a ponowna weryfikacja merytoryczno – rachunkowa odbywa się na kopii. Po dokonaniu pozytywnej oceny merytorycznej i rachunkowej pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII przekazuje kopię zabezpieczenia poprzez Kancelarię ogólną UMWP Radcy Prawnemu do zaopiniowania w terminie do 3 dni roboczych pod względem formalno – prawnym. W przypadku złożenia nowego zabezpieczenia beneficjent odbiera w tym samym dniu za potwierdzeniem złożone wcześniej niepoprawne zabezpieczenie.

W przypadku uwag Radca Prawny zwraca poprzez Kancelarię ogólną UMWP kopię zabezpieczenia do PI.II/PI.V/ WP.III/WP.X/WP.XII celem poprawy. Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII wzywa pisemnie (procedura podpisania i przekazania pisma zgodnie ze schematem nr 1) beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma.

Po akceptacji pod względem formalno – prawnym Radca Prawny zwraca poprzez Kancelarię ogólną UMWP kopię zabezpieczenia do PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII.

Departament DPI/DWP prowadzi **Ewidencję przyjętych i zwróconych zabezpieczeń i raz w miesiącu przekazuje ich zestawienie do wiadomości DRR**. Po wykupieniu weksla (poprzedzonego wezwaniem do jego wykupu przez DRR), upływie 5 lat (3 lat MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem dochowania przez beneficjenta zapisów umowy dotyczących trwałości projektu, ewentualnie na skutek wcześniejszego rozwiązania umowy z beneficjentem, pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII sporządza zgodnie ze schematem nr 1 w terminie do 2 dni roboczych pismo do beneficjenta z prośbą o osobisty odbiór zabezpieczenia wyznaczając również termin odbioru. Po podpisaniu pisma pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII przekazuje je do beneficjenta. Zgodnie z wyznaczonym terminem odbioru zabezpieczenia przez beneficjenta, imiennie upoważniony pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII

odbierze zabezpieczenie z banku i zwróci beneficjentowi za potwierdzeniem odbioru na kopii zabezpieczenia.

Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII w dniu zwrotu beneficjentowi zabezpieczenia dokonuje aktualizacji zestawienia przyjętych i zwróconych zabezpieczeń i przekazuje je poprzez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR za pismem przewodnim sporządzonym zgodnie ze schematem nr 1 w terminie do 10 dnia każdego miesiąca do DRR.

Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń na Kierownika RR.III, a Kierownik RR.III przekazuje je pracownikowi na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. na podstawie otrzymanego zestawienia przyjętych i zwróconych zabezpieczeń wprowadza dane do prowadzonej w tym zakresie ewidencji.

6.2.A PROCEDURA WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY ORAZ JEGO ZWROTU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP 6.2						
1.	Złożenie w Sekretariacie DPI/DWP wybranej formy zabezpieczenia	Beneficjent	Do 30 dni od daty podpisania umowy	Pismo przewodnie wraz z zabezpieczeniem	Potwierdzenie przez Sekretariat DPI/DWP przekazania zabezpieczenia	-
2.	Dekretacja pisma przewodniego wraz z zabezpieczeniem Potwierdzenie przyjęcia zabezpieczenia	Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	W dniu przekazania zabezpieczenia	Zrejestrowane pismo przewodnie wraz z zabezpieczeniem	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z zabezpieczeniem Potwierdzenie przyjęcia zarejestrowanego i zadekretowanego pisma przewodniego wraz z oryginałem zabezpieczenia	-
3.	Skopiowanie oryginału zabezpieczenia	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	W dniu przekazania zabezpieczenia	Oryginał zabezpieczenia	Kopia zabezpieczenia	-
4.	Umieszczenie oryginału zabezpieczenia w zaklejonej i opisanej kopercie Zdeponowanie zabezpieczenia w Banku w skrytce Wprowadzenie do ewidencji przyjętych	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	W dniu przekazania zabezpieczenia	Oryginał zabezpieczenia	Oryginał zabezpieczenia	-

	zabezpieczeń					
5.	<p>Merytoryczna i rachunkowa weryfikacja kopii zabezpieczenia</p> <p>Jeśli TAK, przekazanie kopii zabezpieczenia Radcy Prawnemu Przejdź do pkt. 8</p> <p>Jeśli NIE, beneficjent wzywany jest do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia. Przygotowanie projektu pisma do beneficjenta Przejdź do pkt.6</p>	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji do 2 dni roboczych)	Kopia zabezpieczenia	<p>Jeśli TAK: Zweryfikowana kopia zabezpieczenia</p> <p>Jeśli NIE: Projekt pisma wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia</p>	-
6.	Akceptacja, zatwierdzenie i podpisanie pisma wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	<p>Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	1 dzień roboczy	Projekt pisma wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty przekazania zatwierdzonego pisma	-
7.	<p>Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia</p> <p>Jeśli złożono nowe zabezpieczenie, przejść do pkt. 2.</p> <p>Jeśli złożono poprawki, przejść do pkt.5</p>	Beneficjent	Do 5 dni roboczych	Pismo wzywające beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia	Potwierdzenie przez Sekretariat DPI/DWP przekazania pisma z wniesionymi poprawkami lub z nowym zabezpieczeniem	-
8.	<p>Zaopiniowanie pod względem formalno – prawnym i przekazanie do DPI/DWP</p> <p>Jeśli TAK, paraflowanie kopii zabezpieczenia</p> <p>Jeśli NIE, zwrot kopii zabezpieczenia celem poprawy, przejść do pkt. 5</p>	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)	Kopia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie	Zaopiniowana kopia zabezpieczenia i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP.	-
9.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego beneficjenta o możliwości odebrania zabezpieczenia	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.X/WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych.	Projekt pisma informującego beneficjenta o możliwości odebrania zabezpieczenia	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty przekazania zatwierdzonego pisma informującego beneficjenta o możliwości odebrania zabezpieczenia	-

10	Odbiór zdeponowanego w banku zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	W wyznaczonym beneficjentowi terminie	Oryginał zabezpieczenia	Oryginał zabezpieczenia	-
11	Wydanie zdeponowanego oryginału zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy Beneficjentowi	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	W wyznaczonym beneficjentowi terminie	Oryginał zabezpieczenia	Oryginał zabezpieczenia wraz z potwierdzeniem odbioru	-
12	Odnoszenie w Ewidencji zwrotu zabezpieczenia	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	1 dzień roboczy	Zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Zaktualizowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	-
13	Przekazanie zestawienia przyjętych i zwróconych zabezpieczeń do DRR za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 10-tego dnia każdego miesiąca	Zaktualizowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR przekazania zatwierdzonego zestawienia przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	-
14	Przyjęcie i rejestracja zestawienia przyjętych i zwróconych zabezpieczeń z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DRR	1 dzień roboczy	Zaktualizowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Zarejestrowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	-
15	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Zadekretowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	-
16	Aktualizacja danych w ewidencji przyjętych i zwróconych zabezpieczeń prowadzonej przez DRR	Pracownik RR.III Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zadekretowane zestawienie przyjętych i zwróconych zabezpieczeń	Uaktualnione dane w ewidencji przyjętych i zwróconych zabezpieczeń prowadzonej przez DRR	-

W przypadku podejrzenia/stwierdzenia nieprawidłowości, nie dostarczenia przez beneficjenta w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP stosownych dokumentów, nie dokonania stosownych korekt (procedura opisana w punkcie 4.2.3.2.3 „Procedura oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa”) lub zaistnienia nowych okoliczności, nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny projektu, ZWP może podjąć **decyzję o odstąpieniu od dofinansowania projektu** i podpisania umowy podejmując **Uchwałę zmieniającą Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem**. W tym celu pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII w terminie do 5 dni roboczych od dnia zaistnienia ww. przesłanek przygotowuje i przedkłada po parafowaniu projekt Uchwały i uzasadnienia odnośnie odstąpienia od podpisania umowy do akceptacji Kierownikowi PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII. Kierownik PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII w terminie 1 dnia roboczego parafuje i przekazuje je do zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora / Dyrektora DPI/DWP. Zastępca Dyrektora / Dyrektor po zatwierdzeniu projektu uchwały i

uzasadnienia w terminie 1 dnia roboczego podpisuje ww. dokumenty. Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII, za pośrednictwem Kancelarii ogólnej UMWP, przekazuje projekt uchwały i uzasadnienia celem uzyskania opinii prawnej. Radca Prawny opiniuje projekt Uchwały i uzasadnienia w terminie do 4 dni roboczych. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej, pracownik prowadzący sprawę sporządza zgodnie ze schematem nr 1 pismo do Kancelarii Zarządu w sprawie wniesienia przedmiotowej Uchwały pod obrady ZWP. Po podpisaniu pisma pracownik ten przekazuje je do Kancelarii Zarządu. Projekt Uchwały przekazywany jest ZWP za pośrednictwem Kancelarii Zarządu.

Pracownik prowadzący sprawę zgodnie ze schematem nr 2 w terminie do 2 dni roboczych od otrzymania podpisanej Uchwały sporządza **pismo informujące beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP** i zawierające uzasadnienie decyzji odnośnie odstąpienia od podpisania umowy. Po podpisaniu pisma pracownik, za pośrednictwem Kancelarii ogólnej UMWP/odbiór osobisty w terminie do 2 dni roboczych przekazuje pismo do beneficjenta.

6.3 Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP

Zgodnie z wzorem umowy dopuszczalne jest dokonanie zmian w umowie, w przypadkach i na zasadach w niej określonych. Najczęstszą przyczyną dokonywania zmian jest wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego skutkiem jest m. in. zmiana wartości projektu.

Wszelkie zmiany w umowie o dofinansowanie wymagają pisemnych uzgodnień między stronami. W przypadku konieczności aneksowania z uwagi na rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, beneficjent zobowiązany jest w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy z wykonawcą przedstawić do DPI/DWP:

- a) zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie w 2 egz. zawierający zmienione wartości wynikające z podpisanej umowy z wykonawcą wraz z załącznikami,
- b) kwartalne zapotrzebowanie na środki w 2 egz.,
- c) kopię umowy podpisanej z wykonawcą.

W przypadku otrzymania od Beneficjenta wniosku o dokonanie zmian w umowie, a zwłaszcza zmian w zakresie rzeczowym projektu realizowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 oraz w przypadku konieczności modyfikacji umowy z powodu wystąpienia istotnej zmiany okoliczności jej realizacji, IZ RPO WP może wystąpić o opinię na temat dopuszczalności zmiany do eksperta z Listy ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, ekspertów znajdujących się w bazach ekspertów innych programów operacyjnych a także pracowników wpisanych na Listę pracowników właściwych merytorycznie departamentów UMWP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa. Przedmiotem opinii jest dopuszczalność zmiany zakresu rzeczowego projektu objętego dofinansowaniem w ramach I osi priorytetowej RPO WP 2007-2013.

Na żądanie Beneficjent ma obowiązek przedstawić również podstawowe dokumenty dotyczące udzielonych zamówień publicznych określone w rozdziale „*Kontrola zamówień publicznych*”.

Przedstawione dokumenty są dekretowane na Kierownika PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII, a następnie na pracownika na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V /WP.III/WP.X/WP.XII, który w terminie do 10 dni roboczych weryfikuje je pod względem prawidłowości, zgodności i spójności z zapisami pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz spójności z umową z wykonawcą. W uzasadnionych przypadkach na wniosek beneficjenta za zgodą IZ RPO WP ww. termin może zostać przedłużony.

Opisana w podrozdziale 6.2 procedura obowiązuje również przy sporządzaniu aneksów do umów, z wyłączeniem aneksów, które nie powodują zmiany wartości dofinansowania w poszczególnych latach finansowania projektu i nie dotyczą zmiany numerów rachunków bankowych Instytucji Zarządzającej (wtedy nie jest wymagany podpis Skarbnika). Projekty aneksów przekazywane są do zatwierdzenia Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR (w przypadku umów, w ramach których udzielane jest dofinansowanie ze środków współfinansowania krajowego, projekt aneksu do umowy przekazywany jest w pierwszej kolejności do podpisu przez Skarbnika Województwa) wraz ze skorygowaną odpowiednio tabelą zaangażowania. Aneksy do umów o dofinansowanie projektów w ramach współfinansowania krajowego, które nie wymagają podpisu Skarbnika Województwa są przekazywane do DBF celem włączenia do ewidencji.

Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII przygotowując projekt aneksu nadaje mu numer zgodnie z zasadami numeracji obowiązującymi w KSI (SIMIK 07-13). Każda zmiana umowy (aneksu) rejestrowana jest przez pracownika na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII w KSI. Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadzane są analogicznie jak w przypadku umowy o dofinansowanie. W przypadku zmian nie wymagających aneksu zmiany nie są rejestrowane pod odrębnym numerem lecz nanoszone na aktualnej wersji umowy/aneksu, przy czym aktualizacji ulega data w polu „data ostatniej aktualizacji”.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco ewidencjonuje uwolnione środki w **Tabeli Wartość umów i aneksów** (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP) zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.2 „Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP”.

Wzór Tabeli
Wartość umów
i aneksów

W przypadku aneksów do porozumień o dofinansowaniu projektów państwowych jednostek budżetowych procedura przebiega analogicznie, z pominięciem sprawdzenia i weryfikacji projektu porozumienia pod względem finansowym w DBF i DRR.

6.3 PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN (ANEKSOWANIA) UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP 6.2						
1.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania aneksu do umowy	Pracownik PI.II/PI.V/WP.II/WP.X/WP.XII	Do 10 dni roboczych od dnia przekazania dokumentów w przez beneficjenta	Zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie i/lub niezbędne dokumenty potwierdzające konieczność wprowadzenia zmian w umowie	Zweryfikowane dokumenty niezbędne do podpisania aneksu do umowy	-

2.	Przygotowanie projektu aneksu do umowy Przygotowanie tabeli zaangażowania (w przypadku zmian w finansowaniu projektu)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII	Do 5 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania do 2 dni roboczych)	Zweryfikowane dokumenty niezbędne do podpisania aneksu do umowy Umowa	Projekt aneksu do umowy Tabela zaangażowania	-
3.	Akceptacja poprawności projektu aneksu do umowy Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Kierownik PI.II/PI.V/WP.III/ WP.X/WP.XII	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej akceptacji do 2 dni roboczych)	Projekt aneksu do umowy Tabela zaangażowania	Zaakceptowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	-
4.	Zatwierdzenie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Z-ca Dyrektora DPI /DWP	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownego zatwierdzenia do 2 dni roboczych)	Zaakceptowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	Zatwierdzony projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	-
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego projektu aneksu do umowy do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym w przypadku umów o dofinansowanie ze środków współfinansowania krajowego- w dwóch egzemplarzach)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zatwierdzony projekt aneksu do umowy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu aneksu do umowy	-
6.	Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym i przekazanie do DPI/DWP projektu aneksu do umowy Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)	Zatwierdzony projekt aneksu do umowy	Zaopiniowany projekt aneksu do umowy i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP	-
Czynności od 7 do 25 nie mają zastosowanie do aneksu do porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki budżetowej						
Czynności od 8 do 16a a mają zastosowanie do aneksów do umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania ze współfinansowania krajowego						
W przypadku aneksów do umów, w ramach których następuje przekazanie dofinansowania tylko ze środków europejskich, kolejnym punktem procedury jest pkt 16 b						
7.	Przekazanie za pismem przewodnim do DBF zaopiniowanych pod względem formalno – prawnym dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF przekazania zaopiniowanego pod względem formalno -	-

		II/ WP.X/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP		egzemplarzach	prawnym projektu aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	
8.	Przyjęcie i rejestracja projektu aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach przekazane za pismem przewodnim z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu przekazania z DPI/DWP	Projekt aneksu do umowy zaopiniowany pod względem formalno – prawnym wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Zarejestrowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelami zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
9.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Zadekretowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
10.	Sprawdzenie projektu aneksu do umowy z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach pod względem finansowym Jeśli TAK , przejść do pkt. 13 Jeśli NIE , przejść do pkt. 11	Pracownik BF.II	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Sprawdzony projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	-
11.	Sporządzenie i podpisanie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie sprawdzonego projektu aneksu do umowy w dwóch egzemplarzach do DPI/DWP	Pracownik BF.II Kierownik Oddziału BF.II Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Sprawdzony projekt aneksu do umowy o dofinansowanie wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem aneksu do umowy i tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
12.	Zwrot za pismem przewodnim dwóch egzemplarzy negatywnie sprawdzonego projektu aneksu do umowy o dofinansowanie wraz z tabelami zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem aneksu do umowy i tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP negatywnie sprawdzonego projektu aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania w dwóch egzemplarzach	-
13.	Sporządzenie pisma przewodniego do podpisanych przez	Pracownik BF. II	1 dzień roboczy (w ramach 3 2	Sprawdzony projekt aneksu do umowy w dwóch	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym	-

	Skarbnika Województwa dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy		dni przeznaczonych do sprawdzenia)	egzemplarzach wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	projektem aneksu do umowy w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	
14.	Akceptacja poprawności projektu aneksu do umowy o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach Jeśli TAK , złożenie parafki na dwóch egzemplarzach sprawdzonego dokumentu oraz piśmie przewodnim do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie, przejdź do pkt 15 Jeśli NIE , przejdź do pkt. 11	Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym projektem aneksu do umowy w dwóch egzemplarzach i podpisaną Listą sprawdzającą	Zaakceptowany projekt aneksu do umowy w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą	-
15.	Akceptacja poprzez podpis dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy Jeśli TAK , podpis dwóch egzemplarzy projektu aneksu do umowy i podpisanie pisma przewodniego do aneksu, przejdź do pkt. 16 Jeśli NIE , przejdź do pkt. 11	Skarbnik	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowany projekt aneksu do umowy w dwóch egzemplarzach wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą	Podpisany projekt aneksu do umowy w dwóch egzemplarzach wraz z podpisanym pismem przewodnim	-
16 a.	Przekazanie dwóch egzemplarzy podpisanego przez Skarbnika projektu aneksu do umowy wraz z dwoma egzemplarzami tabeli zaangażowania za pismem przewodnim do DRR Następnym punktem procedury jest pkt. 17	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do podpisu)	Podpisane dwa egzemplarze projektu aneksu do umowy / wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR z dwoma egzemplarzami podpisanego przez Skarbnika projektu aneksu do umowy i dwoma egzemplarzami tabeli zaangażowania	-
16 b.	Przekazanie zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym projektu aneksu do umowy za pismem przewodnim do DRR (następnym punktem procedury jest pkt 17)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt aneksu do umowy z tabelą zaangażowania wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR	
17.	Przyjęcie i rejestracja projektu aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania przekazane za pismem przewodnim z DPI/DWP (2 egz. dokumentu, w	Stanowisko w sekretariacie DRR	W dniu przekazania z DPI/DWP/ DBF	Projekt aneksu do umowy zaopiniowany pod względem formalno – prawnym wraz z tabelą zaangażowania	Zarejestrowany projekt aneksu do umowy	

	przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego wraz z egzemplarzem tabeli zaangażowania)					
18.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	Zadekretowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	
19.	Weryfikacja projektu aneksu do umowy z tabelą zaangażowania pod względem finansowym (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego wraz z 2 egz. tabeli zaangażowania) Jeśli TAK , przejść do pkt. 22 Jeśli NIE , przejść do pkt.20	Pracownik RR.III	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji 1 dzień roboczy)	Zadekretowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	Sprawdzony projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	
		Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Sprawdzony projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zweryfikowany projekt aneksu do umowy wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	
20.	Sporządzenie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie zweryfikowanego projektu aneksu do umowy do DPI/DWP	Pracownik RR.III Kierownik Oddziału RR.III Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt aneksu do umowy o dofinansowanie wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem aneksu do umowy i tabelą zaangażowania	
21.	Zwrot za pismem przewodnim negatywnie zweryfikowanego projektu aneksu do umowy o dofinansowanie wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem aneksu do umowy i tabelą zaangażowania	Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP negatywnie zweryfikowanego projektu aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	
22.	Sporządzenie pisma przewodniego do projektu aneksu do umowy przekazanego do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora DRR	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem aneksu do umowy, tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	

23.	<p>Akceptacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego)</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafki na zweryfikowanym dokumencie oraz piśmie przewodnim do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie, przejść do pkt 24</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.20</p>	Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem aneksu do umowy, tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zaakceptowany projekt aneksu do umowy wraz z pismem przewodnim, tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	
24.	<p>Zatwierdzenie projektu aneksu do umowy (2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego)</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdzenie projektu aneksu do umowy i podpisanie pisma przewodniego do aneksu, przejść do pkt. 25</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.20</p>	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR		Zaakceptowany projekt aneksu do umowy wraz z pismem przewodnim, tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzony projekt aneksu do umowy wraz z podpisanym pismem przewodnim i tabelą zaangażowania	
25.	<p>Przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR projektu aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania za pismem przewodnim do DPI/DWP-(2 egz. dokumentu, w przypadku umów o dofinansowanie ze współfinansowania krajowego oraz 2 egz. tabeli zaangażowania)</p>	Pracownik RR.III		Zatwierdzony projekt aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania i podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzone pismo przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP z zatwierdzonym projektem aneksu do umowy wraz z tabelą zaangażowania	
26.	<p>Przygotowanie i wysłanie pisma do beneficjenta przekazującego trzy/cztery egzemplarze aneksu do umowy - w celu ich podpisania</p>	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII</p> <p>Kierownik PI.II/PI. V/WP.III / WP.X /WP.XII</p> <p>Z-ca</p>	1 dzień roboczy	<p>Projekt aneksu do umowy zaopiniowany pod względem formalno prawnym i finansowym</p> <p>Projekt aneksu do porozumienia o dofinansowaniu projektu państwowej jednostki</p>	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty przekazania trzech /czterech egzemplarzy aneksu do umowy	-

		Dyrektora DPI/DWP -		budżetowej zaopiniowany pod względem formalno- prawnym		
27.	Podpisanie i odesłanie trzech /czterech egzemplarzy aneksu do umowy do DPI/DWP	Beneficjent	Do 4 dni roboczych	3 /4 egzemplarze aneksu do umowy	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP przekazania 3/4 egzemplarzy aneksu do umowy	-
28.	Analiza zgodności treści dwóch /trzech egzemplarzy aneksu do umowy z egzemplarzem paraflowanym m.in. przez Radcę Prawnego Jeśli TAK, przejść do pkt.29 Jeśli NIE, przejść do pkt. 26 Analiza dostępnych środków	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczych	3 /4 egzemplarze aneksu do umowy podpisane przez beneficjenta Tabela wartość umów i aneksów	3 /4 egzemplarze aneksu do umowy podpisane przez Beneficjenta Zatwierdzona Tabela wartość umów i aneksów	-
29.	Przekazanie 3/4 egzemplarzy aneksu do umowy do Kancelarii Zarządu Podpisanie 3/4 egzemplarzy aneksu do umowy Jeśli TAK przejść do pkt. 30 Jeśli NIE przejść do pkt. 2	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Osoby reprezentując e ZWP - Dwóch Członków ZWP	Do 4 dni roboczych	3/4 egzemplarze aneksu do umowy podpisane przez beneficjenta	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu przekazania 3 /4 egzemplarzy aneksu do umowy 3/4 egzemplarze aneksu do umowy podpisane przez beneficjenta i Dwóch Członków ZWP	-
30.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do DRR 1 egz. aneksu do umowy (bez załączników), - do beneficjenta 1 egz. aneksu do umowy wraz ze zmodyfikowaną kopią wniosku o dofinansowanie - DBF 1 egz. aneksu do umowy z jednym	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.X/WP.XII Kierownik PI. V/WP.III / WP.X/WP.XII Z-ca	Do 2 dni roboczych	Aneks do umowy Dodatkowo w przypadku Beneficjenta wraz ze zmodyfikowaną kopią wniosku o dofinansowanie projektu	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF/Sekretariat DRR/beneficjent a przekazania aneksu do umowy wraz z jednym egzemplarzem tabeli	-

	egzemplarzem tabeli (bez pozostałych załączników) - w przypadku umów o dofinansowanie w ramach współfinansowania krajowego, Przekazanie kopii aneksu do umowy (bez załączników) do PI. IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX– nie dotyczy WP.X Pozostawienie 1 egz aneksu do umowy wraz ze zmodyfikowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu w PI.II/PI.V/WP.III/WP. XII	Dyrektora DPI/DWP			zaangażowania W przypadku egzemplarza dla beneficjenta aneks do umowy przekazywany jest wraz ze zmodyfikowaną kopią wniosku o dofinansowanie projektu Potwierdzenie przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX odbioru kopii aneksu do umowy– nie dotyczy WP.X	
31.	Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz z załączonym aneksem do umowy i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DBF/DRR	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z załączonym aneksem do umowy i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z załączonym aneksem do umowy i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	-
32.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik Dyrektor / Z-ca Dyrektora DBF/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału BF.II /RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z aneksem do umowy i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z aneksem do umowy i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	-
33.	Ewidencja aneksu do umowy Rejestracja aneksu do umowy w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Pracownik BF.II Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z aneksem do umowy i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	Zaewidencjonowany aneks do umowy Zarejestrowany aneks do umowy wraz z tabelą zaangażowania w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	-
34.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia umów, w tym aneksów na podstawie zarejestrowanych umów i aneksów oraz tabel zaangażowania	Pracownik RR.III	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zarejestrowany aneks do umowy w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Miesięczne zestawienie umów, w tym aneksów sporządzone na podstawie zarejestrowanych umów i aneksów oraz tabel zaangażowania	-
35.	Wprowadzanie	Pracownik	5 dni	Tabele	Wydruk z	-

	danych do systemu finansowo-księgowego na koncie pozabilansowym	BF.II	roboczych od dnia zaewidencjonowania umowy	zaangażowania dołączane do umów	systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na koncie pozabilansowym	
36.	Aktualizacja tabeli „Wartość umów i aneksów”	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.X II	Do 2 dni roboczych	Aneks do umowy	Zaktualizowana tabela „Wartość umów i aneksów”	-
37.	Wprowadzenie aneksu do umowy do elektronicznej bazy danych w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.X II z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	Do 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy przez osoby reprezentujące ZWP.	Aneks do umowy	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13</i>	
38.	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.X II z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	W dniu wprowadzenia aneksu do umowy	Aneks do umowy	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	

6.4 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP

W przypadku zaistnienia okoliczności (określonych we wzorze umowy – stanowiących załączniki nr 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 do IW IZ RPO WP) uprawniających IZ RPO WP do rozwiązania umowy o dofinansowanie, pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII sporządza w terminie do 5 dni roboczych w jednym egzemplarzu projekt **Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania, wraz z uzasadnieniem**. Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII przed sporządzeniem projektu ww. uchwały dokonuje analizy stanu faktycznego oraz okoliczności uprawniających IZ RPO WP do rozwiązania umowy pod kątem ewentualnej konieczności dokonania przez beneficjenta zwrotu środków, o ile ustalenia w tym zakresie nie zostały wcześniej dokonane w trakcie realizacji innych procedur (np. kontroli, weryfikacji wniosków o płatność). W przypadku zaistnienia takiej konieczności, informacja w tym zakresie musi zostać uwzględniona w uzasadnieniu do uchwały.

Następnie pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII przedkłada po parafowaniu projekt Uchwały i uzasadnienia odnośnie rozwiązania umowy do akceptacji Kierownikowi PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII. Kierownik PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII po zaakceptowaniu i parafowaniu w terminie do 2 dni roboczych przekazuje je do akceptacji i zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP. Z-ca Dyrektora/Dyrektor po zatwierdzeniu uchwały i uzasadnienia w terminie do 2 dni roboczych parafuje ww. dokumenty. Pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII, za pośrednictwem Kancelarii ogólnej UMWP, przekazuje projekt uchwały i uzasadnienia do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Radca Prawny opiniuje Uchwałę w terminie do 4 dni roboczych od dnia złożenia jej w Kancelarii

ogólnej UMWP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej, pracownik prowadzący sprawę sporządza w terminie do 2 dni roboczych zgodnie ze schematem nr 1 pismo do Kancelarii Zarządu w sprawie wniesienia przedmiotowej Uchwały pod obrady ZWP. Po podpisaniu pisma pracownik na stanowisku ds. umów/instrumentów inżynierii finansowej PI.II/PI.V / WP.III/WP.X/WP.XII przekazuje je do ZWP za pośrednictwem Kancelarii Zarządu.

W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej Uchwały ZWP pracownik prowadzący sprawę sporządza zgodnie ze schematem nr 2 **pismo informujące beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP**, zawierające uzasadnienie decyzji o rozwiązaniu umowy. Do pisma ewentualnie dołącza się ponadto Decyzję o zwrocie środków wystawioną zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 10 *Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości* w punkcie 10.5.2 *czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym*. Po podpisaniu pisma pracownik, za pośrednictwem Kancelarii ogólnej UMWP/odbiór osobisty/Sekretariat DBF/Sekretariat DRR, przekazuje je w terminie do 2 dni roboczych do beneficjenta i kopię pisma do DRR (oraz do DBF w przypadku umowy w ramach której jest udzielane dofinansowanie ze współfinansowania krajowego). Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF/Dyrektor DRR/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje pismo informujące beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP, zawierające uzasadnienie decyzji o rozwiązaniu umowy z DPI/DWP na Kierownika Oddziału BF.II/RR.III, a Kierownik BF.II/RR.III przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II /pracownikowi na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III.

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II dokonuje na podstawie otrzymanego pisma pomniejszenia wartości zaangażowanych środków o kwotę rozwiązaną z beneficjentem umowy wprowadzając dane do systemu finansowo-księgowego. Po zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym sporządza wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych. (Opis kont do procedury w Rozdziale 15 *Procedury dokumentowania zdarzeń gospodarczych i zapisów księgowych* pkt. 15.2.1.1 *Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej*).

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. dokonuje na podstawie otrzymanego pisma pomniejszenia wartości zaangażowanych środków o kwotę rozwiązaną z beneficjentem umowy.

Kopia Uchwały ZWP przekazywana jest ponadto za potwierdzeniem odbioru do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco ewidencjonuje środki uwolnione w **Tabeli Wartość umów i aneksów** (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP) zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.2 *Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP*

6.4 PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
<p>Poprzednia procedura:</p> <p>Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP 6.2 lub procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP 6.3</p>						

1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy z beneficjentem	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	Do 5 dni roboczych po zaistnieniu przesłanek rozwiązania umowy wynikających z umowy (w przypadku ponownego przygotowania do 2 dni roboczych)	Korespondencja z beneficjentem, dane z Oddziałów PI.IV/WP.IV, PI.VI/WP.V, informacje instytucji zewnętrznych (m.in. NIK, UKS, Prezes UZP)	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
2.	Akceptacja projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy z beneficjentem Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownej akceptacji 1 dzień roboczy)	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Zaakceptowany projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
3.	Zatwierdzenie projektu Uchwały ZWP u wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy z beneficjentem Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownego zatwierdzenia 1 dzień roboczy)	Zaakceptowany projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Zatwierdzony projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
4.	Przekazanie za pismem przewodnim projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem dotyczącym rozwiązania umowy z beneficjentem do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zatwierdzony projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
5.	Zaopiniowanie projektu Uchwały ZWP pod względem formalno – prawnym i przekazanie do DPI/DWP Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Radca Prawny	Do 4 dni roboczych (w przypadku ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)	Zatwierdzony projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP	-

6.	<p>Przygotowanie pisma w sprawie wniesienia przedmiotowej Uchwały pod obrady ZWP</p> <p>Złożenie pisma w Departamencie Organizacyjnym</p>	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.X/WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt Uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie przez Departament Organizacyjny przekazania projektu Uchwały wraz z uzasadnieniem	-
7.	<p>Podjęcie Uchwały przez ZWP</p> <p>Jeśli TAK – przejść do pkt 8,</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt 1</p>	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
8.	Przekazanie Uchwały ZWP do DPI/DWP	Pracownik OR	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa a lub wyznaczone go przez Marszałka Wicemarszałka	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
9.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego Beneficjenta o podjętej Uchwale oraz jej konsekwencjach tj. rozwiązaniu umowy	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.X/WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Marszałek Województwa</p>	<p>Pracownik DPI/DWP - do 2 dni roboczych</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.X/WP.X II – 1 dzień roboczy</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP - 1 dzień roboczy</p> <p>Marszałek Województwa – do 5 dni roboczych</p>	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty przekazania zatwierdzonego pisma	-
10.	Przekazanie kopii pisma wraz z kopią Uchwały ZWP do	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzone pismo informujące	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP	-

	<p>DRR (oraz do DBF w przypadku umów o dofinansowanie projektów w ramach współfinansowania krajowego) celem dokonania pomniejszenia wartości zaangażowanych środków o kwotę rozwiązanej z beneficjentem umowy</p> <p>Przekazanie kopii Uchwały ZWP do PI.IV/WP.IV</p>	II/WP.X /WP.XII		Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP	<p>/Sekretariat DBF / Sekretariat DRR przekazania kopii pisma informującego Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP</p> <p>Potwierdzenie przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.IV odbioru kopii uchwały ZWP</p>	
11.	Przyjęcie i rejestracja kopii pisma informującego beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP zawierające uzasadnienie decyzji o rozwiązaniu umowy z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DRR / DBF	1 dzień roboczy	Pismo informujące Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP	Zarejestrowane pismo informujące Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP	-
12.	Dekretacja korespondencji	<p>Dyrektor DRR/ Zastępca Dyrektora DRR/Skarbnik /Z-ca Dyrektora DBF</p> <p>Kierownik Oddziału RR.III/BF.II</p>	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo informujące Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP	Zadekretowane pismo informujące Beneficjenta o podjętej Uchwale	-
13.	Pomniejszenie wartości zaangażowanych środków o rozwiązane umowy	<p>Pracownik RR.III</p> <p>Kierownik Oddziału RR.III</p>	Do 5 dni roboczych	Zadekretowane pismo informujące Beneficjenta o podjętej Uchwale ZWP	Zaktualizowane zestawienie wartości umów	-
14.	Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego na koncie pozabilansowym (Opis kont do procedury w Rozdziale 15 pkt. 15.2.1.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej)	Pracownik BF.II	5 dni roboczych	Pismo informujące o rozwiązaniu umowy	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych na koncie pozabilansowym	-
15.	Aktualizacja tabeli „Wartość umów i aneksów” o rozwiązaną umowę	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI I	Do 2 dni roboczych	<p>Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem</p> <p>Umowa</p>	Zaktualizowana tabela „Wartość umów i aneksów” o rozwiązaną umowę	-
16.	Aktualizacja danych w KSI (SIMIK 07-13) w module	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.X/WP.XI	Do 10 dni roboczych od dnia	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu</i>	

	„Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” w związku z rozwiązaniem umowy	I z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	rozwiązania umowy	do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Umowa	<i>Informatycznego SIMIK 07-13</i>
17.	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.II/WP.X/WP.XI I z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	W dniu aktualizacji danych w związku z rozwiązaniem umowy	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Umowa	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej

6.5 Procedura podejmowania Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP

Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII w terminie do 4 dni roboczych od dnia otrzymania z PI.III / WP.II / WP.XI pełnej dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu własnego IZ RPO WP sporządza w 1 egzemplarzu stosowny projekt **Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego (zwanej w niniejszej procedurze decyzją)**. Pracownik parafuje przygotowany projekt decyzji i przedkłada do akceptacji i parafowania przez Kierownika oddziału. Po zaakceptowaniu poprawności projektu decyzji przez Kierownika PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII w terminie do 3 dni roboczych, przekazywana jest ona do zatwierdzenia i parafowania w terminie do 2 dni roboczych przez Z-cę Dyrektora DPI/ DWP. Następnie pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przekazuje do Kancelarii ogólnej UMWP za pismem przewodnim podpisanym zgodnie ze schematem nr 1, w terminie 1 dnia roboczego projekt decyzji do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym.

Radca Prawny opiniuje projekt decyzji pod względem formalno – prawnym w terminie do 3 dni roboczych od dnia jej złożenia w Kancelarii ogólnej UMWP. Zaopiniowana pod względem formalno – prawnym ostateczna treść projektu decyzji parafowana jest na każdej stronie przez Radcę Prawnego, a na ostatniej stronie znajduje się pieczęć o treści „*Zaopiniowano pod względem formalno – prawnym*” i parafka Radcy Prawnego, a także parafka pracownika na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII, parafka Kierownika PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII i parafka Z-cy Dyrektora DPI / DWP. W przypadku negatywnej opinii do projektu decyzji wydanej przez Radcę Prawnego jest ona zwrócona za pismem przewodnim do Kancelarii ogólnej UMWP celem dokonania uzupełnień bądź korekt. Po uwzględnieniu uwag pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII ponownie przygotowuje dokument zgodnie ze schematem nr 1 w terminie do 2 dni roboczych. Następnie projekt decyzji przekazywany jest do ponownego zaopiniowania pod względem formalno - prawnym.

Projekt decyzji zaopiniowany pod względem formalno – prawnym wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie projektu przekazywany jest w terminie 1 dnia roboczego za pismem przewodnim podpisanym zgodnie ze schematem nr 1 do DBF, celem podpisu przez Skarbnika Województwa lub inną osobę wyznaczoną przez Marszałka.

DBF dokonuje sprawdzenia projektu decyzji pod względem finansowym w terminie do 6 dni roboczych od dnia złożenia jej w Sekretariacie DBF. Skarbnik Województwa / Z-ca Dyrektora DBF dekretuje projekt decyzji na Kierownika Oddziału BF.II, a Kierownik przekazuje projekt decyzji pracownikowi na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II. Sprawdzenia pod względem finansowym projektu decyzji

dokonuje pracownik na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II w terminie do 2 dni roboczych od daty zadekretowania na niego projektu decyzji przez Kierownika BF.II. Pracownik sprawdza projekt decyzji zgodnie z **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** stanowiącą załącznik nr 6.8 a do IW IZ RPO WP.

W przypadku stwierdzenia błędów finansowych lub braków formalnych potwierdzonych **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu**, jak też braku akceptacji Kierownika BF.II i nie złożenia podpisu przez Skarbnika Województwa, projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania zostaje zwrócony za pismem do DPI/DWP celem dokonania uzupełnień bądź korekt.

Pracownik na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych RPO BF.II, w oparciu o wypełnioną **Listę sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** sporządza pismo przewodnie dotyczące negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji do DPI/DWP. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi BF.II, a następnie do podpisu Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora. Po podpisaniu przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora pismo jest przekazywane do DPI/DWP wraz z projektem decyzji za potwierdzeniem.

Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na sprawdzenie projektu decyzji pod względem finansowym. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag do treści dokumentu, projekt decyzji ponownie przedkładany jest przez pracownika na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. Dopiero wówczas, gdy ponownie przygotowany projekt decyzji zostanie pozytywnie zaopiniowany przez Radcę Prawnego możliwe jest przekazanie uzupełnionego bądź poprawionego projektu decyzji do DBF. Poprawiony lub uzupełniony projekt decyzji, zawierający wymagane parafy, pieczętki i podpisy (pracowników, Z-cy Dyrektora DPI/DWP i Radcy Prawnego) oraz wskazaną klasyfikację budżetową przedkładany jest do ponownego sprawdzenia pod względem finansowym przez pracowników BF.II w terminie do 6 dni roboczych.

W wyniku pozytywnego sprawdzenia projektu decyzji pod względem finansowym, pracownik na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów finansowych BF.II parafuje projekt uchwały w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego na ostatniej stronie i sporządza pismo przewodnie, a następnie przekazuje dokumenty do akceptacji Kierownikowi BF.II. Zaakceptowany przez Kierownika BF.II projekt uchwały wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do podpisu Skarbnikowi Województwa. Skarbnik Województwa dokonuje podpisu na ostatniej stronie egzemplarza projektu uchwały zawierającego również parafkę Radcy Prawnego i podpisuje pismo przewodnie. Projekt uchwały podpisany przez Skarbnika Województwa wraz z tabelą zaangażowania przekazywany jest w terminie 1 dnia roboczego za pismem przewodnim podpisanym zgodnie ze schematem nr 1 do DRR.

DRR dokonuje weryfikacji projektu decyzji pod względem finansowym w terminie do 5 dni roboczych od dnia złożenia go w Sekretariacie DRR. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR dekretuje projekt decyzji na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik przekazuje projekt decyzji odpowiednio pierwszemu pracownikowi na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III, który sprawdza pod względem finansowym projekt decyzji. Następnie projekt decyzji weryfikowany jest przez drugiego pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Sprawdzenia pod względem finansowym projektu decyzji dokonuje pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III w terminie do 2 dni roboczych od daty zadekretowania na niego projektu decyzji przez Kierownika RR.III, natomiast weryfikację przeprowadza pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III w terminie 1 dnia roboczego. Pracownicy

sprawdzają i weryfikują projekt umowy zgodnie z **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** stanowiącą załącznik nr 6.8 b do IW IZ RPO WP.

Po zakończeniu weryfikacji projekt decyzji wraz z wypełnioną **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu** zostaje przekazany do pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III.

W przypadku stwierdzenia błędów finansowych lub braków formalnych potwierdzonych **Listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu**, jak też braku akceptacji Kierownika RR.III niezatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR, projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania zostaje zwrócony za pismem do DPI/DWP celem dokonania uzupełnień bądź korekt.

Okres oczekiwania na poprawki przez DPI/DWP nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację projektu decyzji pod względem finansowym. Po uwzględnieniu ewentualnych uwag do treści dokumentu, projekt decyzji ponownie przedkładany jest przez pracownika na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym. Dopiero wówczas, gdy ponownie przygotowany projekt decyzji zostanie pozytywnie zaopiniowany przez Radcę Prawnego możliwe jest przekazanie uzupełnionego bądź poprawionego projektu decyzji do DRR. Poprawiony lub uzupełniony projekt decyzji, zawierający wymagane parafy, pieczętki i podpisy (pracowników, Z-cy Dyrektora DPI/DWP i Radcy Prawnego) oraz wskazaną klasyfikację budżetową przedkładany jest do ponownej weryfikacji pod względem finansowym przez pracowników BF II, a następnie RR.III.

W wyniku pozytywnego sprawdzenia i weryfikacji projektu decyzji pod względem finansowym, pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III parafuje dokument na ostatniej stronie i sporządza pismo przewodnie, a następnie przekazuje dokumenty do akceptacji Kierownikowi RR.III. Zaakceptowany przez Kierownika RR.III projekt decyzji wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do zatwierdzenia Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR zatwierdza na ostatniej stronie dokumentu zawierającego również parafkę Radcy Prawnego i podpisuje pismo przewodnie. Po zatwierdzeniu projekt decyzji zaopiniowany pod względem finansowym zostaje przekazany do DPI/DWP przez pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III za potwierdzeniem.

Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII sporządza w terminie do 2 dni roboczych zgodnie ze schematem nr 1 pismo do Kancelarii Zarządu w sprawie wniesienia pod obrady ZWP projektu decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP). Po podpisaniu pisma pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przekazuje je do ZWP za pośrednictwem Kancelarii Zarządu. ZWP na najbliższym posiedzeniu podejmuje Uchwałę w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP. Po podpisaniu Uchwały przez Marszałka Województwa, Departament Organizacyjny przekazuje ją do DPI/DWP.

Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII w terminie 1 dnia roboczego od otrzymania decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP) z Departamentu Organizacyjno-Prawnego sporządza zgodnie ze schematem nr 1 pismo przekazujące decyzję a następnie poprzez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty/Sekretariat jednostki własnej przekazuje decyzję w trzech egzemplarzach do Jednostki własnej. Jednostka własna w terminie do 4 dni roboczych od otrzymania dokumentów podpisuje i odsyła wszystkie 3 egzemplarze do DPI/DWP. W uzasadnionych przypadkach na wniosek Jednostki własnej, za zgodą IZ RPO WP ww. termin może zostać przedłużony. Po otrzymaniu podpisanych dokumentów pracownik na

stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII w terminie 1 dnia roboczego analizuje zgodność treści trzech egzemplarzy z egzemplarzem zatwierdzonym i parafowanym przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, a także zgodność podpisów z wzorami złożonymi w PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII. Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przed przekazaniem decyzji do podpisu przez dwóch członków Zarządu Województwa, w oparciu o przekazane do podpisu we wcześniejszym terminie decyzje dokonuje analizy dostępnych środków, których wysokość oblicza DRR na podstawie algorytmu będącego załącznikiem do Kontraktu Wojewódzkiego. Wyniki dokonanej analizy wraz z listą projektów, dla których można podpisać decyzję ww. pracownik zapisuje w Tabeli wartość umów i aneksów a następnie przekazuje do akceptacji Kierownikowi PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII. Zaakceptowana przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII lista projektów przekazywana jest do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. Po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP przedmiotowej listy projektów pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przekazuje dokumenty do podpisu przez dwóch członków Zarządu Województwa. Wyżej wymienione osoby podpisują dokumenty w terminie do 4 dni roboczych.

Po podpisaniu decyzji za pismem przewodnim w terminie 2 dni roboczych przekazywany jest:

- do DRR jeden egzemplarz decyzji (bez załączników) celem włączenia go do wyodrębnionego Centralnego Rejestru Umów RPO,
- do Jednostki własnej drugi egzemplarz decyzji wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu,
- do DBF kopia decyzji (bez załączników) potwierdzona za zgodność z oryginałem,

- do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX kopia decyzji (bez załączników) (przekazana za potwierdzeniem odbioru przez Kierownika PI.IV/WP.IV/WP.IX).

Trzeci egzemplarz decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu pozostaje w PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII.

Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną decyzją z DPI/DWP na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik RR.III przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds.-umów z beneficjentami RR.III.

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. dokonuje rejestracji decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO poprzez nadanie kolejnego numeru ewidencyjnego.

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. na podstawie zarejestrowanych decyzji i otrzymanych tabel zaangażowania sporządza miesięczne zestawienie decyzji.

Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną kopią decyzji na Kierownika Oddziału BF.II i Kierownika Oddziału BF.IV. Kierownik BF.II przekazuje pismo przewodnie wraz z załączoną kopią decyzji pracownikowi na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II. Natomiast Kierownik BF.IV przekazuje kserokopię pisma przewodniego wraz z załączoną kserokopią decyzji pracownikowi BF.IV zgodnie z zakresem czynności (decyzja będzie przydatna przy wykonywaniu czynności opisanych w punktach 7.4.2 i 7.4.3 IW IZ RPO WP w ramach projektów własnych).

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II dokonuje ewidencji kopii decyzji potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco ewidencjonuje środki zaangażowane w **Tabeli Wartość umów i**

Wzór Tabeli
Wartość umów
i aneksów

aneksów (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP). W tabeli tej zamieszczane są informacje nt. dat podpisania umów/ decyzji, wartości podpisanych umów/ decyzji, aneksów i kwoty ewentualnych oszczędności przetargowych.

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadza pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII, który wcześniej został zgłoszony do KSI zgodnie z „*Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień*” i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia. Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) w zakresie Decyzji o dofinansowaniu stanowi załącznik do obowiązujących Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej, jest on obowiązujący dla wszystkich decyzji i nie podlega negocjacom. Wprowadzanie danych w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” odbywa się po zalogowaniu się do KSI, w terminie do 10 dni roboczych od dnia podpisania decyzji przez Zarząd Województwa. Następnie wyznaczony przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII pracownik dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową.

Procedura podejmowania Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektów własnych w ramach Osi I-VII RPO WP nie obejmuje części podrozdziału 6.2 dotyczącego ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych. W przypadku projektów własnych zaangażowanie wydatków podlega ewidencji przez jednostki własne na podstawie zawartych umów z wykonawcami lub poniesionych wydatków.

6.5 PROCEDURA PODEJMOWANIA UCHWAŁY ZWP W SPRAWIE DECYZJI O REALIZACJI PROJEKTU WŁASNEGO W RAMACH OSI I-VII RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura ogłaszania wyniku konkursów i przekazanie wniosków do podpisania umowy o dofinansowanie 4.2.3.2.4						
1.	Przekazanie wybranych do dofinansowania wniosków wraz z uzupełnieniami niezbędnymi do podpisania decyzji	Kierownik PI.III/WP.II/WP.XI	Do 7 dni roboczych od daty otrzymania od Jednostki własnej uzupełnień dokumentów	Wnioski o dofinansowanie w 2 egz. wraz z uzupełnioną dokumentacją Kopia Uchwały ZWP w sprawie wyboru projektów Protokół z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania (w trybie z preselekcją)	Potwierdzenie odbioru wniosków wraz z uzupełnioną dokumentacją przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII	-
2.	Przygotowanie projektu decyzji Przygotowanie tabeli zaangażowania	Pracownik PI.II/PI.V/WP.II/WP.XII	Do 4 dni roboczych od dnia otrzymania z PI.III/WP.II/WP.XI uzupełnionej	Wniosek o dofinansowanie wraz z uzupełnioną dokumentacją	Projekt decyzji Tabela zaangażowania	-

			dokumentacji i niezbędnej do podjęcia decyzji (w przypadku ponownego przygotowania do 2 dni roboczych)			
3.	Akceptacja poprawności projektu decyzji Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej akceptacji do 2 dni roboczych)	Projekt decyzji Tabela zaangażowania	Zaakceptowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	-
4.	Zatwierdzenie projektu decyzji Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Z-ca Dyrektora DPI /DWP	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownego zatwierdzenia do 2 dni roboczych)	Zaakceptowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Zatwierdzony projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	-
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zatwierdzony projekt decyzji	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu decyzji	-
6.	Zaopiniowanie i przekazanie do DPI/DWP projektu decyzji Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)	Zatwierdzony projekt decyzji	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt decyzji i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP.	-
7.	Przekazanie za pismem przewodnim do DBF zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt decyzji	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/ Sekretariat DBF przekazania zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o	-

					dofinansowanie	
8.	Przyjęcie i rejestracja projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu przekazania z DPI/DWP	Projekt decyzji zaopiniowany pod względem formalno – prawnym wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Zarejestrowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
9.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Zadekretowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
10.	Sprawdzenie projektu decyzji z tabelą zaangażowania pod względem finansowym Jeśli TAK , przejść do pkt. 13 Jeśli NIE , przejść do pkt.11	Pracownik BF.II	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Sprawdzony projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie i podpisaną Listą sprawdzającą	-
11.	Sporządzenie i podpisanie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie sprawdzonego projektu decyzji do DPI/DWP	Pracownik BF.II Kierownik Oddziału BF.II Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Sprawdzony projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji i tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
12.	Zwrot za pismem przewodnim negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji i tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP pismo wraz z negatywnie sprawdzonym projektem decyzji i tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
13.	Sporządzenie pisma przewodniego do projektu decyzji przekazanych do podpisu przez Skarbnika Województwa	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Sprawdzony projekt decyzji wraz z podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym projektem decyzji i podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
14.	Akceptacja poprawności projektu	Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym	Zaakceptowany projekt decyzji wraz z pismem	-

	decyzji Jeśli TAK , złożenie parafki na zweryfikowanym dokumencie oraz piśmie przewodnim do projektu decyzji, przejść do pkt 15 Jeśli NIE , przejść do pkt.11			projektem decyzji oraz podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	
15.	Podpis projektu decyzji Jeśli TAK , podpisanie projektu decyzji i podpisanie pisma przewodniego do projektu decyzji, przejść do pkt. 16 Jeśli NIE , przejść do pkt.11	Skarbnik	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowany projekt decyzji wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Podpisany projekt decyzji wraz z podpisanym pismem przewodnim	-
16. a	Przekazanie podpisanego przez Skarbnika projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania za pismem przewodnim do DRR	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do podpisu przez Skarbnika)	Podpisany projekt decyzji wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR przekazania podpisanego projektu decyzji i egzemplarzem tabeli zaangażowania	-
17.	Przyjęcie i rejestracja projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Stanowisko w sekretariacie DRR	W dniu przekazania z DPI/DWP/DBF	Podpisany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Zarejestrowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	
18.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Zadekretowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	
19.	Weryfikacja projektu decyzji z tabelą zaangażowania pod względem finansowym	Pracownik RR.III	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania	Sprawdzony projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	
	Jeśli TAK , przejść do pkt. 22 Jeśli NIE , przejść do pkt.20	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Sprawdzony projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zweryfikowany projekt decyzji wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	
20.	Sporządzenie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie zweryfikowanego	Pracownik RR.III Kierownik Oddziału	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych)	Zweryfikowany projekt decyzji wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji i tabelą	

	projektu decyzji do DPI/DWP	RR.III Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	ych do weryfikacji)	sprawdzającą	zaangażowania	
21.	Zwrot za pismem przewodnim negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji i tabelą zaangażowania	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP pismo wraz z negatywnie zweryfikowanym projektem decyzji oraz tabelą zaangażowania	
22.	Sporządzenie pisma przewodniego do projektu decyzji przekazanego do podpisu przez Skarbnika Województwa	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt decyzji wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem decyzji i podpisaną Listą sprawdzającą	
23.	Akceptacja poprawności projektu decyzji Jeśli TAK , złożenie parafki na zweryfikowanym dokumencie oraz piśmie przewodnim do projektu decyzji, przejść do pkt 24 Jeśli NIE , przejść do pkt.20	Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem decyzji oraz podpisaną Listą sprawdzającą	Zaakceptowany projekt decyzji wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą	
24.	Zatwierdzenie projektu decyzji Jeśli TAK , zatwierdzenie projektu decyzji i podpisanie pisma przewodniego do projektu decyzji, przejść do pkt. 25 Jeśli NIE , przejść do pkt.20	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zaakceptowany projekt decyzji wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzony projekt decyzji wraz z podpisanym pismem przewodnim	
25.	Przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora-Z-cę Dyrektora DRR projektu decyzji za pismem przewodnim do DPI/DWP	Pracownik RR.III		Zatwierdzony projekt decyzji wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP przekazania zatwierdzonego projektu decyzji	
26.	Przygotowanie pisma w sprawie wniesienia pod obrady ZWP projektu decyzji	Pracownik DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzony projekt decyzji	Potwierdzenie przez Departament Organizacyjny przekazania	-

	(Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP) Złożenie pisma w Departamencie Organizacyjnym	Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP			projektu decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	
27.	Podjęcie Uchwały przez ZWP Jeśli TAK - przejść do pkt. 28 Jeśli NIE - przejść do pkt. 2	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Projekt decyzji (Uchwały ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	-
28.	Przekazanie Uchwały ZWP do DPI/DWP	Pracownik OR	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa lub wyznaczonego przez Marszałka Wicemarszałka	Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	-
29.	Przygotowanie i przekazanie pisma do Jednostki własnej w sprawie przekazania trzech egzemplarzy decyzji - w celu ich podpisania	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Decyzja	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP/odbiór osobisty/ Sekretariat Jednostki własnej przekazania trzech egzemplarzy decyzji	-
30.	Podpisanie i odesłanie egzemplarzy decyzji do DPI/DWP	Jednostka własna	Do 4 dni roboczych	3 egzemplarze decyzji	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP przekazania podpisanych 3 egzemplarzy decyzji	-
31.	Analiza zgodności treści trzech egzemplarzy decyzji z egzemplarzem zatwierdzonym i parafowanym przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP Jeśli TAK, przejść do pkt.32. Jeśli NIE, przejść do pkt. 29 Analiza dostępnych środków	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik	1 dzień roboczy	3 egzemplarze decyzji podpisane przez Jednostkę własną Tabela wartość umów i aneksów	3 egzemplarze decyzji podpisana przez Jednostkę własną Zatwierdzona tabela wartość umów i aneksów	-

		PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP				
32.	Przekazanie 3 egzemplarzy decyzji do Kancelarii Zarządu Podpisanie trzech egzemplarzy decyzji Jeśli TAK przejść do pkt. 30. Jeśli NIE przejść do pkt. 2	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Osoby reprezentując e ZWP - Dwóch Członków ZWP	Do 4 dni roboczych.	3 egzemplarze decyzji podpisane przez Jednostkę własną.	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu przekazania 3 egzemplarzy decyzji 3 egzemplarze decyzji podpisane przez Jednostkę własną i Dwóch Członków ZWP.	-
33.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do DRR 1 egz. decyzji (bez załączników), - do Jednostki własnej 1 egz. decyzji wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu, - do DBF kopia decyzji (bez załączników) potwierdzona za zgodność z oryginałem Przekazanie kopii decyzji decyzji (bez załączników) do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP .IV/WP.IX Pozostawienie 1 egz decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu w PI.II/PI.V/WP.III/WP. XII	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Decyzja Dodatkowo w przypadku Jednostki własnej wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF DRR/Sekretariat Jednostki własnej przekazania decyzji W przypadku egzemplarza dla Jednostki własnej decyzja przekazywana jest wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu Potwierdzenie przez Kierownika PI.IV/WP.IV /WP.IX odbioru kopii umowy	-
34.	Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz z załączoną decyzją z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DBF/ DRR	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z decyzją.	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z decyzją	-
35.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik-/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II/BF IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z decyzją	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z decyzją	-
36.	Ewidencja decyzji Rejestracja decyzji w	Pracownik BF.II Pracownik	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z decyzją	Zaewidencjonow ana decyzja Zarejestrowana	-

	wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	RR.III			decyzja w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP	
37.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji na podstawie zarejestrowanych decyzji i tabel zaangażowania	Pracownik RR.III	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zarejestrowana decyzja w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowanych decyzji i tabel zaangażowania	-
38.	Aktualizacja tabeli „Wartość umów i aneksów”	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 2 dni roboczych	Decyzja	Zaktualizowana tabela „Wartość umów i aneksów”	-
39.	Wprowadzenie decyzji do elektronicznej bazy danych w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	Do 10 dni roboczych od dnia podpisania decyzji przez osoby reprezentujące ZWP.	Decyzja	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13</i>	
40.	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	W dniu wprowadzenia decyzji	Decyzja	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	

6.6 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VII RPO WP

Zgodnie z decyzją o realizacji projektu własnego dopuszczalne jest dokonanie zmian w projekcie własnym, w przypadkach i na zasadach w niej określonych. Najczęstszą przyczyną dokonywania zmian jest wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego skutkiem jest m. in. zmiana wartości projektu.

Wszelkie zmiany w decyzji o realizacji projektu własnego podejmowane są Uchwałą ZWP. W przypadku konieczności zmiany decyzji z uwagi na rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Jednostka, która wykonuje Uchwałę ZWP dotyczącą realizacji projektu własnego zobowiązana jest w terminie do 10 dni roboczych od podpisania umowy z wykonawcą przedstawić do DPI/DWP:

- zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie w 2 egz zawierający zmienione wartości wynikające z podpisanej umowy z wykonawcą wraz z załącznikami,
- kwartalne zapotrzebowanie na środki w 2 egz.,
- kopię umowy podpisanej z wykonawcą.

Na żądanie Jednostka realizująca projekt własny ma obowiązek przedstawić również podstawowe dokumenty dotyczące udzielonych zamówień publicznych określone w rozdziale „Kontrola zamówień publicznych”.

Przedstawione dokumenty są dekretowane na Kierownika Oddziału PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII, a następnie na pracownika na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII, który w terminie 10 dni roboczych weryfikuje je pod względem prawidłowości, zgodności i spójności z zapisami pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie oraz spójności z umową z wykonawcą. W uzasadnionych przypadkach na wniosek beneficjenta za zgodą IZ RPO WP ww. termin może zostać przedłużony.

Opisana powyżej (w podrozdziale 6.5 *Procedura podejmowania Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP*) procedura obowiązuje również przy sporządzaniu zmian w uchwale o realizacji projektu własnego, z wyłączeniem zmian, które nie powodują zmiany wartości dofinansowania w poszczególnych latach finansowania projektu i nie dotyczą zmiany numerów rachunków bankowych Instytucji Zarządzającej. Projekty zmian decyzji w formie uchwały ZWP zmieniającej uchwałę pierwotną przekazywane są do podpisu Skarbnika Województwa wraz ze skorygowaną odpowiednio tabelą zaangażowania. Decyzje w formie uchwały ZWP zmieniające uchwałę pierwotną, które nie wymagają podpisu Skarbnika Województwa są przekazywane do DBF celem włączenia do ewidencji.

Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przygotowując projekt uchwały Zarządu nadaje jej numer zgodnie z zasadami numeracji obowiązującymi w KSI (SIMIK 07-13). Każda zmiana decyzji rejestrowana jest przez pracownika na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII w KSI. Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadzane są analogicznie jak w przypadku umowy o dofinansowanie. W przypadku zmian w projekcie nie wymagających zmiany decyzji, zmiany nie są rejestrowane pod odrębnym numerem lecz nanoszone na aktualnej wersji decyzji, przy czym aktualizacji ulega data w polu „data ostatniej aktualizacji”.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco ewidencjonuje środki uwolnione w **Tabeli Wartość umów i aneksów** (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP) zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP .

Wzór Tabeli
Wartość umów
i aneksów

Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania z PI.III / WP.II/WP.XI/WP.VII pełnej dokumentacji niezbędnej do realizacji projektu własnego z listy rezerwowej projektów przygotowuje projekt uchwały ZWP zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 6.5 *Procedura podejmowania Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP*.

Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przekazuje do PI.IV / WP.IV / WP.IX wszelkie kopie pism dotyczących zmiany wartości projektów, tj.: kopię decyzji zmieniającej decyzję, kopię zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie (część D „Część finansowa – ogólna”) oraz kopię kwartalnego zapotrzebowania na środki.

6.6 PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W PROJEKTACH WŁASNYCH W RAMACH OSI I-VII RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura podejmowania Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP 6.5						
1.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do dokonania zmiany w projektach własnych	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów od beneficjenta	Zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie i/lub niezbędne dokumenty potwierdzające konieczność wprowadzanych zmian w decyzji	Zweryfikowane dokumenty niezbędne do podpisania decyzji zmieniającej decyzję	-
2.	Przygotowanie projektu decyzji zmieniającej decyzję Przygotowanie tabeli zaangażowania (w przypadku zmian w finansowaniu projektu)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 5 dni roboczych (w przypadku ponownego przygotowania do 2 dni roboczych)	Zweryfikowane dokumenty niezbędne do podpisania decyzji zmieniającej decyzję Decyzja	Projekt decyzji zmieniającej decyzję Tabela zaangażowania	-
3.	Akceptacja poprawności projektu decyzji zmieniającej decyzję Jeśli TAK , złożenie parafki na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 3 dni roboczych (w przypadku ponownej akceptacji do 2 dni roboczych)	Projekt decyzji zmieniającej decyzję Tabela zaangażowania	Zaakceptowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	-
4.	Zatwierdzenie projektu decyzji zmieniającej decyzję Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie. Jeśli NIE , przejść do pkt.2	Z-ca Dyrektora DPI /DWP	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownego zatwierdzenia do 2 dni roboczych)	Zaakceptowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	Zatwierdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	-
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego projektu decyzji zmieniającej decyzję do zaopiniowania pod względem formalno - prawnym	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zatwierdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu decyzji zmieniającej decyzję	-
6.	Zaopiniowanie i przekazanie do DPI/DWP projektu decyzji zmieniającej	Radca Prawny	Do 3 dni roboczych (w przypadku	Zatwierdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt	-

	decyzję Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2		ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)		decyzji zmieniającej decyzję i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP.	
7.	Przekazanie za pismem przewodnim do DBF zaopiniowanego pod względem formalno – prawnym projektu decyzji zmieniającej decyzję	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zaopiniowany pod względem formalno - prawnym projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF przekazania zaopiniowanego pod względem formalno - prawnym projektu decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
8.	Przyjęcie i rejestracja projektu decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu przekazania z DPI/DWP	Projekt decyzji zmieniającej decyzję zaopiniowany pod względem formalno – prawnym wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Zarejestrowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
9.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik /Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Zadekretowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
10.	Sprawdzenie projektu decyzji zmieniającej decyzję z tabelą zaangażowania pod względem finansowym Jeśli TAK , przejść do pkt. 13 Jeśli NIE , przejść do pkt.11	Pracownik BF.II	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Sprawdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie i podpisaną Listą sprawdzającą	-
11.	Sporządzenie i podpisanie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie sprawdzonego projektu decyzji	Pracownik BF.II Kierownik Oddziału BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia	Sprawdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania oraz kserokopią	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji zmieniającą decyzję i tabelą	-

	zmieniającej decyzję do DPI/DWP	Skarbnik /Z-ca Dyrektora DBF)	wniosku o dofinansowanie i podpisaną Listą sprawdzającą	zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	
12.	Zwrot za pismem przewodnim negatywnie sprawdzonego projektu decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji zmieniającej decyzję i tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP pismo przewodnie wraz z projektem decyzji zmieniającej decyzję i tabelą zaangażowania oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
13.	Sporządzenie pisma przewodniego do podpisanego przez Skarbnika Województwa projektu decyzji zmieniającej decyzję	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Sprawdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym projektem decyzji zmieniającej decyzję i podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
14.	Akceptacja poprawności projektu decyzji zmieniającej decyzję Jeśli TAK , złożenie parafki na sprawdzonym dokumencie oraz piśmie przewodnim do projektu decyzji zmieniającej decyzję, przejść do pkt 15 Jeśli NIE , przejść do pkt.11	Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze sprawdzonym projektem decyzji zmieniającej decyzję oraz podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Zaakceptowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	-
15.	Podpis-projektu decyzji zmieniającej decyzję Jeśli TAK , podpisanie projektu decyzji zmieniającej decyzję oraz pisma przewodniego do projektu decyzji zmieniającej decyzję, przejście do pkt. 16 Jeśli NIE , przejść do pkt.11	Skarbnik	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą oraz kserokopią wniosku o dofinansowanie	Podpisany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisanym pismem przewodnim	-
16.	Przekazanie podpisanego przez Skarbnika projektu decyzji zmieniającej decyzję i egzemplarza tabeli zaangażowania za pismem przewodnim do DRR	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do podpisu przez Skarbnika)	Podpisany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DRR pismo wraz z decyzji zmieniającej decyzję i jednym egzemplarzem tabeli	-

					zaangażowania	
17.	Przyjęcie i rejestracja projektu decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	Stanowisko w sekretariacie DRR	W dniu przekazania z DBF	Podpisany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisanym pismem przewodnim	Zarejestrowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	
18.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	Zadektowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	
19.	Weryfikacja projektu decyzji zmieniającej decyzję z tabelą zaangażowania pod względem finansowym	Pracownik RR.III	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownej weryfikacji 1 dzień roboczy)	Zadektowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania	Sprawdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	
	Jeśli TAK , przejść do pkt. 22 Jeśli NIE , przejść do pkt.20	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Sprawdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zweryfikowany projekt decyzji zmieniającej decyzję o dofinansowanie wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	
20.	Sporządzenie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP	Pracownik RR.III Kierownik Oddziału RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania i podpisaną Listą sprawdzającą	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji zmieniającą decyzję i tabelą zaangażowania	
21.	Zwrot za pismem przewodnim negatywnie zweryfikowanego projektu decyzji zmieniającej decyzję wraz z tabelą zaangażowania do DPI/DWP Przejdź do pkt. 2	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zatwierdzone pismo przewodnie wraz z projektem decyzji zmieniającej decyzję i tabelą zaangażowania	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DPI/DWP pismo przewodnie wraz z projektem decyzji zmieniającej decyzję i tabelą zaangażowania	
22.	Sporządzenie pisma przewodniego do projektu decyzji zmieniającej decyzję przekazanego do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-ce Dyrektora DRR	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni przeznaczonych do weryfikacji)	Zweryfikowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisaną Listą sprawdzającą	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem decyzji zmieniającej decyzję i podpisaną Listą sprawdzającą	
23.	Akceptacja poprawności projektu decyzji zmieniającej decyzję	Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz ze zweryfikowanym projektem decyzji zmieniającej decyzję oraz podpisaną Listą	Zaakceptowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą	

	<p>Jeśli TAK, złożenie parafki na zweryfikowanym dokumencie oraz piśmie przewodnim do projektu decyzji zmieniającej decyzję, przejść do pkt 15</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.11</p>			sprawdzającą	sprawdzającą	
24.	<p>Zatwierdzenie projektu decyzji zmieniającej decyzję</p> <p>Jeśli TAK, zatwierdzenie projektu decyzji zmieniającej decyzję i podpisanie pisma przewodniego do projektu decyzji zmieniającej decyzję, przejście do pkt. 25</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.20</p>	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		<p>Zaakceptowany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z pismem przewodnim i podpisaną Listą sprawdzającą</p>	<p>Zatwierdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisanym pismem przewodnim</p>	
25.	Przekazanie zatwierdzonego przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora DRR projektu decyzji zmieniającej decyzję i jednego egzemplarza tabeli zaangażowania za pismem przewodnim do DPI/DWP	Pracownik RR.III		Podpisany projekt decyzji zmieniającej decyzję wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzone przez Kancelarię ogólną UMWP/Sekretariat DPI/DWP pismo wraz z projektem decyzji zmieniającej decyzję i jednym egzemplarzem tabeli zaangażowania	
26.	<p>Przygotowanie pisma w sprawie wniesienia pod obrady ZWP projektu decyzji (Uchwały ZWP) zmieniającej decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)</p> <p>Złożenie pisma w Kancelarii Zarządu</p>	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzony projekt decyzji zmieniającej decyzję	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu przekazania projektu decyzji (Uchwały ZWP) zmieniającej decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	-
27.	<p>Podjęcie Uchwały przez ZWP</p> <p>Jeśli TAK – przejść do pkt. 28.</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 2</p>	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Projekt decyzji (Uchwały ZWP) zmieniającej decyzję (Uchwałę w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	Decyzja (Uchwała ZWP) zmieniająca decyzję (Uchwałę ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)	-
28.	Przekazanie Uchwały ZWP do DPI/DWP	Pracownik OR	Do 2 dni roboczych od podpisania Uchwały przez Marszałka Województwa lub	Decyzja (Uchwała ZWP w sprawie realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP)		-

			wyznaczone go przez Marszałka Wicemarszał ka			
29.	Przygotowanie i przekazanie pisma do Jednostki własnej w sprawie przekazania czterech egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję - w celu ich podpisania	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Decyzja zmieniająca decyzję	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat Jednostki własnej przekazania czterech egzemplarzy decyzji zmieniających decyzję	-
30.	Podpisanie i odesłanie czterech egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję do DPI/DWP	Jednostka własna	Do 4 dni roboczych	4 egzemplarze decyzji zmieniającej decyzję	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat Jednostki własnej przekazania 4 egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję podpisanych przez Jednostkę własną	-
31.	Analiza zgodności treści czterech egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję z egzemplarzem zatwierdzonym i parafowanym przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP Jeśli TAK, przejść do pkt.32 Jeśli NIE, przejść do pkt. 29 Analiza dostępnych środków	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownika PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	4 egzemplarze decyzji zmieniającej decyzję podpisane przez Jednostkę własną Tabela Wartość umów i aneksów	4 egzemplarze decyzji zmieniającej decyzję podpisana przez Jednostkę własną Zatwierdzona Tabela Wartość umów i aneksów	-
32.	Przekazanie 4 egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję do Kancelarii Zarządu Podpisanie czterech egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję. Jeśli TAK przejść do pkt. 31 Jeśli NIE przejść do pkt. 2	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Osoby reprezentujące ZWP - Dwóch Członków ZWP	Do 4 dni roboczych	4 egzemplarze decyzji zmieniającej decyzję podpisane przez Jednostkę własną	Potwierdzenie przez Kancelarię Zarządu przekazania 4 egzemplarzy decyzji zmieniającej decyzję 4 egzemplarze decyzji zmieniającej decyzję podpisane przez Jednostkę własną i Dwóch Członków ZWP	-
33.	Przekazanie za pismem przewodnim: - do DRR 1 egz.	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 2 dni roboczych	Decyzja zmieniająca decyzję	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP	-

	<p>decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników), - do Jednostki własnej 1 egz. Decyzji zmieniającej decyzję wraz ze zmodyfikowaną kopią wniosku o dofinansowanie projektu, - do DBF 1 egz. decyzji (bez załączników)</p> <p>Przekazanie kopii decyzji zmieniającej decyzję (bez załączników) do PI.IV/WP.IV/WP.IX</p> <p>Pozostawienie 1 egz. Decyzji zmieniającej decyzję wraz z oryginałem zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie projektu w PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII</p>	<p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>		<p>Dodatkowo w przypadku Jednostki własnej wraz ze zmodyfikowaną kopią wniosku o dofinansowanie projektu</p>	<p>/Sekretariat DBF/ DRR /Sekretariat jednostki własnej przekazania decyzji zmieniającej decyzję</p> <p>W przypadku egzemplarza dla Jednostki własnej decyzja zmieniająca decyzję przekazywana jest wraz ze zmodyfikowaną kopią wniosku o dofinansowanie projektu</p> <p>Potwierdzenie przez Kierownika PI.IV/WP.IV /WP.IX odbioru kopii decyzji zmieniającej decyzję</p>	
34.	<p>Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz z załączoną decyzją zmieniającą decyzję z DPI/DWP</p>	<p>Stanowisko w sekretariacie DBF /DRR</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Pismo przewodnie wraz z załączoną decyzją zmieniającą decyzję</p>	<p>Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z załączoną decyzją zmieniającą decyzję</p>	-
35.	<p>Dekretacja korespondencji</p>	<p>Skarbnik /Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II/BF.IV</p> <p>Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik RR.III</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z decyzją zmieniającą decyzję</p>	<p>Zadektowane pismo przewodnie wraz z decyzją zmieniającą decyzję</p>	-
36.	<p>Ewidencja decyzji zmieniającej decyzję</p> <p>Rejestracja decyzji zmieniającej decyzję w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO</p>	<p>Pracownik BF.II</p> <p>Pracownik RR.III</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Zadektowane pismo przewodnie wraz z decyzją zmieniającą decyzję</p>	<p>Zaewidencjonowana decyzja zmieniająca decyzję</p> <p>Zarejestrowana decyzja zmieniająca decyzję w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO</p>	-
37.	<p>Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji na podstawie zarejestrowanych</p>	<p>Pracownik RR.III</p>	<p>Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdaw</p>	<p>Zarejestrowana decyzja zmieniająca decyzję w wyodrębnionym</p>	<p>Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie</p>	-

	decyzji i tabel zaangażowania		czym	Centralnym Rejestrze Umów RPO	zarejestrowanych decyzji i tabel zaangażowania	
38.	Aktualizacja tabeli „Wartość umów i aneksów”	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 2 dni roboczych	Decyzja zmieniająca decyzję	Zaktualizowana tabela „Wartość umów i aneksów”	-
39.	Wprowadzenie decyzji zmieniającej decyzję do elektronicznej bazy danych w module „Umowy”/Decyzje o dofinansowaniu” KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	Do 10 dni roboczych od dnia podpisania decyzji zmieniającej decyzję przez osoby reprezentujące ZWP	Decyzja zmieniająca decyzję	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13</i>	
40.	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	W dniu wprowadzenia decyzji	Decyzja zmieniająca decyzję	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	

6.7 Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP

W przypadku zaistnienia okoliczności (określonych we wzorach decyzji stanowiących załączniki nr 6.5, 6.6 do IW IZ RPO WP) upoważniających IZ RPO WP do podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu własnego, pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII sporządza w terminie do 5 dni roboczych w jednym egzemplarzu projekt **Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem**. Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przed sporządzeniem projektu ww. uchwały konsultuje z Kierownikiem Oddziału PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII, Z-cą Dyrektora / Dyrektorem DPI/DWP dokonaną analizę stanu faktycznego oraz okoliczności upoważniających IZ RPO WP do podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP pod kątem ewentualnej konieczności dokonania przez beneficjenta zwrotu środków, o ile ustalenia w tym zakresie nie zostały wcześniej dokonane w trakcie realizacji innych procedur (np. kontroli, weryfikacji wniosków o płatność). W przypadku zaistnienia takiej konieczności, informacja w tym zakresie musi zostać uwzględniona w uzasadnieniu do uchwały.

Następnie pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII przedkłada po parafowaniu projekt Uchwały i uzasadnienia odnośnie zaprzestania realizacji projektu własnego do akceptacji Kierownikowi PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII. Kierownik PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII po zaakceptowaniu i parafowaniu w terminie do 2 dni roboczych przekazuje je do akceptacji i zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP. Z-ca Dyrektora/Dyrektor po zatwierdzeniu uchwały i uzasadnienia w terminie 2 dni roboczych parafuje ww. dokumenty. Pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V / WP.III/WP.XII, za pośrednictwem Kancelarii ogólnej UMWP, przekazuje projekt uchwały i uzasadnienia do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Radca prawny opiniuje Uchwałę w terminie do 4 dni roboczych od dnia złożenia jej w Kancelarii ogólnej UMWP. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej, pracownik prowadzący sprawę sporządza w terminie do 2 dni roboczych zgodnie ze schematem nr 1 pismo do Departamentu Organizacyjno-Prawnego w sprawie wniesienia przedmiotowej Uchwały pod obrady ZWP.

Po podpisaniu pisma pracownik na stanowisku ds. umów PI.II/PI.V/WP/III/WP.XII przekazuje je do ZWP za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej Uchwały ZWP pracownik prowadzący sprawę sporządza zgodnie ze schematem nr 2 **pismo informujące jednostkę, której dotyczy decyzja o podjętej Uchwale ZWP**, zawierające uzasadnienie decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu oraz ewentualnie dołącza się decyzję o zwrocie środków wystawioną zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 10 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia *nieprawidłowości* w punkcie 10.5.2 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym. Po podpisaniu pisma pracownik, za pośrednictwem Kancelarii ogólnej UMWP/odbiór osobisty/Sekretariat Jednostki własnej/Sekretariat DBF /Sekretariat DRR, przekazuje je w terminie do 2 dni roboczych do jednostki realizującej projekt własny. Kopia pisma przekazywana jest do DBF/DRR, Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF/Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje pismo informujące jednostkę o podjętej Uchwale ZWP, zawierające uzasadnienie decyzji o zaprzestaniu dofinansowania oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzję o zwrocie środków na Kierownika Oddziału BF.IV /BF.II/ RR.III. Kierownik BF.IV/BF.II/RR.III przekazuje pismo odpowiednio pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo- księgowej BF.IV/BF.II ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II/ds. umów z beneficjentami RR.III.

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III na podstawie otrzymanego pisma dokonuje korekty zestawienia decyzji, Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo- księgowej BF.IV otrzymuje decyzję do wiadomości, natomiast pracownik ds.umów z beneficjentami RR.III po otrzymaniu decyzji o zwrocie monitoruje dokonanie zwrotu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt własny. Pracownik BF.II na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej po stwierdzeniu, na podstawie wyciągu bankowego, dokonania wpłaty sporządza pisemną informację do DRR wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP z załączoną kopią wyciągu bankowego potwierdzającego wpłatę. W przypadku podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektów własnych i wydania decyzji o zwrocie środków, jednostki własne realizujące projekty w ramach RPO dokonują niezwłocznego zwrotu środków na rachunek zwrotów IZ RPO WP, w wysokości i terminie wskazanym w decyzji.

Pracownik na stanowisku ds. umów i sprawozdawczości PI.II/PI.V / ds. sprawozdawczości WP.VIII na bieżąco ewidencjonuje środki uwolnione w **Tabeli Wartość umów i aneksów** (załącznik nr 6.9 do IW IZ RPO WP) zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP.

Wzór Tabeli
Wartość umów
i aneksów

6.7 PROCEDURA ZAPRZESTANIA REALIZACJI PROJEKTU WŁASNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Poprzednia procedura:						
Procedura podejmowania Uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP 6.5 lub procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VII RPO WP 6.6						
1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 5 dni roboczych po zaistnieniu przesłanek zaprzestania realizacji projektu	Korespondencja z Jednostką własną, dane z Oddziałów PI.IV/WP.IV, PI.VI/WP.V, informacje instytucji zewnętrznych	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z	-

			własnego wynikających z decyzji (w przypadku ponownego przygotowania do 2 dni roboczych)	(m.in. NIK, UKS, Prezes UZP)	uzasadnieniem	
2.	Akceptacja projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownej akceptacji do 2 dni roboczych)	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Zaakceptowany projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
3.	Zatwierdzenie projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP	Do 2 dni roboczych (w przypadku ponownego zatwierdzenia do 2 dni roboczych)	Zaakceptowany projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Zatwierdzony projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
4.	Przekazanie za pismem przewodnim projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem do zaopiniowania pod względem formalno – prawnym	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Kierownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/DWP	2 dni robocze	Zatwierdzony projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP przekazania zatwierdzonego projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
5.	Zaopiniowanie projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem pod względem formalno – prawnym i przekazanie do DPI/DWP Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Radca Prawny	Do 4 dni roboczych. (w przypadku ponownego zaopiniowania do 2 dni roboczych)	Zatwierdzony projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Zaopiniowany projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem i potwierdzenie z Kancelarii ogólnej UMWP.	-

6.	<p>Przygotowanie pisma w sprawie wniesienia projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem pod obrady ZWP</p> <p>Złożenie pisma w Departamencie Organizacyjnym</p>	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>	Do 2 dni roboczych	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie przez Departament Organizacyjny przekazania projektu Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
7.	<p>Podjęcie Uchwały przez ZWP</p> <p>Jeśli TAK – przejść do pkt. 8</p> <p>Jeśli NIE – przejść do pkt. 1</p>	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP (w przypadku nie podjęcia Uchwały na kolejnym najbliższym posiedzeniu ZWP)	Projekt Uchwały ZWP zmieniającej Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	-
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego Jednostkę własną o podjętej Uchwale oraz jej konsekwencjach tj. zaprzestaniu realizacji projektu własnego	<p>Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p> <p>Marszałek Województwa</p>	<p>Pracownik DPI/DWP - do 2 dni roboczych</p> <p>Kierownik PI. V/WP.III /WP.XII – 1 dzień roboczy</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP - 1 dzień roboczy</p> <p>Marszałek Województwa – do 5 dni roboczych</p>	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /odbiór osobisty Sekretariat Jednostki własnej przekazania zatwierdzonego pisma	-
9.	<p>Przekazanie do DBF/DRR kopii pisma wraz z kopią Uchwały ZWP oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzja o zwrocie środków</p> <p>Przekazanie kopii Uchwały ZWP do PI.IV/WP.IV/WP.IX</p>	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzone pismo informujące Jednostkę własną o podjętej Uchwale ZWP	<p>Potwierdzenie przez Kancelarię ogólną UMWP /Sekretariat DBF / Sekretariat DRR przekazania kopii pisma</p> <p>Potwierdzenie przez Kierownika PI.IV/WP.IV /WP.IX odbioru kopii Uchwały ZWP</p>	-
10.	Przyjęcie i rejestracja pisma wraz z kopią Uchwały ZWP oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzja o zwrocie środków z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DBF /DRR	1 dzień roboczy	Pismo wraz z kopią Uchwały ZWP oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzja o zwrocie środków	Zarejestrowane pismo wraz z kopią Uchwały ZWP oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzja o	-

					zwrocie środków	
11.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik /Z-ca Dyrektora DBF/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału BF.IV/BF.II/ RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo wraz z kopią Uchwały ZWP oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzja o zwrocie środków	Zadekretowane pismo wraz z kopią Uchwały ZWP oraz w przypadku uruchomienia środków do beneficjenta decyzja o zwrocie środków	-
12.	Korekta zestawienia decyzji	Pracownik RR.III	Do 2 dni roboczych	Zadekretowane pismo wraz z kopią Uchwały ZWP	Skorygowane zestawienie decyzji	-
13.	Monitoring zwrotu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt własny	Pracownik BF.II Pracownik RR.III	Zgodnie z decyzją o zwrocie środków	Zadekretowana decyzja o zwrocie środków	Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt	-
14.	Sporządzenie pisemnej informacji do DPI/DWP i DRR o zwrocie środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt własny	Pracownik BF.II Kierownik BF.II Skarbnik-/Z-ca Dyrektora DBF	Do 3 dni roboczych od otrzymania wyciągu bankowego	Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu środków przez samorządową jednostkę budżetową realizującą projekt	Pisemna informacja do DPI/DWP i DRR o zwrocie środków wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP wraz z kopią wyciągu bankowego	-
15.	Przekazanie za potwierdzeniem pisemnej informacji do DPI/DWP i DRR o zwrocie środków	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Pisemna informacja do DPI/DWP i DRR o zwrocie środków wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP wraz z kopią wyciągu bankowego	Potwierdzenie przekazania pisemnej informacji do DPI/DWP i DRR o zwrocie środków wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP wraz z kopią wyciągu bankowego	-
16.	Aktualizacja tabeli „Wartość umów i aneksów” o kwotę dofinansowania wynikającą z decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII	Do 2 dni roboczych	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Decyzja	Zaktualizowana tabela „Wartość umów i aneksów” o kwotę dofinansowania wynikającą z decyzji o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	-
17.	Aktualizacja danych w KSI (SIMIK 07-13) w module „Umowy/Decyzje o dofinansowaniu” w związku z decyzją o zaprzestaniu realizacji projektu własnego	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII z uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	Do 10 dni roboczych od dnia zaprzestania realizacji projektu własnego	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania wraz z uzasadnieniem Decyzja	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13</i>	
18.	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.I II/WP.XII z	W dniu aktualizacji danych w związku z	Uchwała ZWP zmieniająca Uchwałę o wyborze projektów	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	

		uprawnieniami dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	zaprzestanie m realizacji projektu własnego	do dofinansowania wraz z uzasadnieniem	Decyzja
--	--	---	---	--	---------

6.8 Procedura dokonywania zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego

Procedura ma zastosowanie do zmian w budżecie Województwa Podkarpackiego w części dotyczącej dotacji celowej w ramach współfinansowania krajowego i pomocy technicznej oraz środków na realizację projektów własnych. Do planowania zadań budżetowych w zakresie RPO WP w projekcie budżetu Województwa Podkarpackiego stosuje się procedurę określoną **uchwałą L/967/10 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Województwa Podkarpackiego** ze zmianami (załącznik nr 6.10 do IW IZ RPO WP). Działania mające na celu dokonanie zmian w budżecie Województwa w zakresie środków zaplanowanych na realizację RPO WP /w szczególności w związku z pisemną informacją o przyznaniu środków z rezerwy celowej budżetu państwa lub celem ustalenia właściwej klasyfikacji budżetowej planowanych wydatków/ podejmują wszystkie Departamenty zaangażowane w realizację RPO WP. W przypadku projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa jednostki składają do departamentu sprawującego nad nimi nadzór. Departamenty odpowiadające za wdrażanie i realizację RPO WP przygotowują **wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa** (załącznik nr 6.11 do niniejszej Instrukcji) zawierający: opis niezbędnych zmian, wskazanie źródła pokrycia planowanych wydatków oraz ich uzasadnienie i przekazują do DRR. DRR opracowuje zbiorczy wniosek proponowanych zmian w budżecie i przekazuje do DBF.

Uchwała Sejmiku Województwa Podkarpackiego

Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa

Wniosek kierowany jest do DBF zgodnie z zapisami Uchwały Nr 201/4704/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31.12.2012 w sprawie zasad wykonywania budżetu Województwa Podkarpackiego oraz dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego w zakresie terminów składania wniosków i dokonywania zmian w budżecie (załącznik nr 6.18 do IW IZ RPO WP).

Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa złożony i zarejestrowany w sekretariacie DBF Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje na kierownika Oddziału BF.II. Kierownik Oddziału BF.II przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II, który sprawdza możliwość dokonania zaproponowanej zmiany w planie dochodów / wydatków budżetu w ciągu 2 dni roboczych zgodnie z **listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie województwa w ramach RPO WP** stanowiącą załącznik nr 6.12 do IW IZ RPO WP. Po sprawdzeniu przez pracownika na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z wypełnioną w zakresie Oddziału BF.II **listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie województwa w ramach RPO WP** zostaje przekazany do akceptacji Kierownika Oddziału BF.II /Głównego Księgowego. Zaakceptowany przez Kierownika Oddziału BF.II /Głównego Księgowego wniosek wraz z listą sprawdzającą przekazywany jest przez pracownika BF.II do kierownika Oddziału BF.I za potwierdzeniem, celem dalszej weryfikacji oraz przygotowania projektu Uchwały w sprawie zmian w budżecie. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o dokonanie zmian w budżecie pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II sporządza pismo przewodnie dotyczące negatywnie zweryfikowanego wniosku do DRR. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi BF.II /Głównemu Księgowemu, a następnie do podpisu Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora. Po podpisaniu przez

Lista sprawdz. dot. weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie województwa w ramach RPO WP

Skarbnika/Zastępcę Dyrektora pismo jest przekazywane do DRR wraz z wnioskiem. Okres oczekiwania na poprawki przez DRR nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację wniosku.

Kierownik Oddziału BF.I. odbiera, za potwierdzeniem zaakceptowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie i dekretuje go na pracownika na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I., który weryfikuje możliwość dokonania zaproponowanej zmiany w planie dochodów / wydatków budżetu w ciągu 2 dni roboczych zgodnie z **listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie województwa w ramach RPO WP** stanowiącą załącznik nr 6.12 do IW IZ RPO WP. Po pozytywnej weryfikacji przez pracownika na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z wypełnioną w zakresie Oddziału BF.I **listą sprawdzającą dotyczącą weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie województwa w ramach RPO WP** pracownik przekazuje do zatwierdzenia Kierownikowi Oddziału BF.I. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku o dokonanie zmian w budżecie pracownik na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I. zwraca go pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II. celem wyjaśnienia lub zwrotu do DRR. Zatwierdzony wniosek wraz z listą sprawdzającą Kierownik Oddziału BF.I. przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I, który sporządza projekt Uchwały w sprawie zmian w budżecie i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Oddziału BF.I, a następnie do zatwierdzenia Skarbnikowi Województwa. Poprzez Kancelarię Ogólną UMWP pracownik na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I przekazuje zatwierdzony projekt Uchwały w sprawie zmian w budżecie do zaopiniowania przez Radcę Prawnego. Zaopiniowany projekt Uchwały w sprawie zmian w budżecie Kancelaria Radców Prawnych przekazuje poprzez Kancelarię Ogólną do DBF. Pracownik na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I odbiera zaopiniowany projekt Uchwały z Kancelarii Ogólnej UMWP. Następnie zaopiniowany projekt uchwały przekazuje za potwierdzeniem do Kancelarii Zarządu, na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem Zarządu. Na posiedzenie Zarządu przekazywany jest zarówno projekt Uchwały Zarządu w sprawie zmian w budżecie oraz projekt Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie zmian w budżecie, który na sesję Sejmiku kierowany jest przez Zarząd Województwa. Po przyjęciu przez Zarząd Województwa przedłożonego projektu Uchwały w sprawie zmian w budżecie, w przypadku zmian objętych Uchwałą Sejmiku, Kancelaria Zarządu sporządza Uchwałę Zarządu w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie. Następnie Kancelaria Zarządu nadaje kolejny numer Uchwale Zarządu w sprawie zmian w budżecie/Uchwale Zarządu w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Zarządu/Członkowi Zarządu. Przewodniczący Zarządu/ Członek Zarządu podpisuje podjętą Uchwałę. Kancelaria Zarządu przekazuje Uchwałę Zarządu w sprawie zmian w budżecie za potwierdzeniem do DBF, natomiast Uchwałę Zarządu w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie wraz z projektem Uchwały Sejmiku do Kancelarii Sejmiku na 10 dni roboczych przed planowaną sesją Sejmiku. Po podjęciu Uchwały przez Sejmik Województwa Podkarpackiego Kancelaria Sejmiku nadaje kolejny numer Uchwale i przedkłada do podpisu Przewodniczącemu Sejmiku/W-ce Przewodniczącemu. Przewodniczący Sejmiku/W-ce Przewodniczący podpisuje podjętą Uchwałę. Kancelaria Sejmiku przekazuje Uchwałę Sejmiku w sprawie zmian w budżecie za potwierdzeniem do DBF.

Projekt Uchwały w sprawie zmian w budżecie może być rozpatrzony negatywnie przez Radcę Prawnego, Skarbnika, Zarząd Województwa. W przypadku uwag do projektu Uchwały Zarządu/Sejmiku w sprawie zmian w budżecie Kierownik BF.I przekazuje

pracownikowi na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I celem naniesienia poprawek tekstu projektu lub przekazuje Kierownikowi BF.II /Głównemu księgowemu. Kierownik BF.II /Główny księgowy przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II, który sporządza pismo w sprawie zwrotu do DRR wniosku o dokonanie zmian w budżecie. W przypadku niepodjęcia przez Sejmik Województwa Podkarpackiego Uchwały w sprawie zmian w budżecie Kancelaria Sejmiku pisemnie informuje o nieuchwaleniu przedłożonego projektu Uchwały Kancelarie Zarządu. Zarząd Województwa Podkarpackiego rozpatruje odrzucone przez Sejmik zmiany do budżetu i podejmuje decyzję w sprawie ponownego przedłożenia na sesję Sejmiku lub zwrotu wnioskowanych zmian. Po uwzględnieniu zastrzeżeń do projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie zgłoszonych przez Radcę Prawnego, Skarbnika, Kancelarię Zarządu, Kancelarię Sejmiku procedura przebiega analogicznie do procesu pozytywnego rozpatrywania wnioskowanych zmian.

Na podstawie otrzymanych Uchwał Zarządu/Sejmiku pracownik na stanowisku ds. planowania oraz nadzoru nad realizacją zadań budżetowych BF.I w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty wpływu do DBF podjętych Uchwał, sporządza zawiadomienie o dokonanych zmianach i po podpisaniu przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora DBF przekazuje za potwierdzeniem do DRR. Kopia zawiadomienia o dokonanych zmianach przekazywana jest również do wiadomości Oddziałowi BF.IV / BF.II.

6.8 PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W BUDŻECIE WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
1.	Sporządzenie, zatwierdzenie i przekazanie wniosku o dokonanie koniecznych zmian w budżecie do: - DPI, - DWP - DRR	Samorządowe jednostki budżetowe/Departament nadzorujący jednostkę budżetową Pracownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII / RR.IX – sporządzenie Kierownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII / RR.IX – akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP/DRR Zatwierdzenie Właściwy merytorycznie Członek Zarządu Zatwierdzenie	Nie częściej niż raz w miesiącu	Lista rankingowa / zmiany w projektach	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr 6.11 do IW IZ RPO zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI/DWP/DRR/S amonitowej jednostki budżetowej/Departamentu nadzorującego jednostkę budżetową oraz właściwego merytorycznie Członka Zarządu	-
2.	Sporządzenie i zatwierdzenie zbiorczego wniosku o dokonanie koniecznych zmian w budżecie	Pracownik RR.III – sporządzenie Kierownik RR.III – akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Zatwierdzenie		Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr	Zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr	-

		Właściwy merytorycznie Członek Zarządu Zatwierdzenie		6.11 do IW IZ RPO zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI/DWP/DRR/ Samorządowej jednostki budżetowej/Departamentu nadzorującego jednostkę budżetową oraz właściwego merytorycznie Członka Zarządu	6.11 do IW IZ RPO zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR oraz właściwego merytorycznie Członka Zarządu	
3.	Przekazanie do DBF wniosku o dokonanie zmian w budżecie	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Zbiorczy wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr 6.11 do IW IZ RPO zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR oraz właściwego merytorycznie Członka Zarządu	Potwierdzenie przekazania zbiorczego Wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr 6.11 do IW IZ RPO zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu DRR oraz właściwego merytorycznie Marszałka	-
4.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa z DRR	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu przekazania z DRR	Zbiorczy Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z uzasadnieniem zgodnie z załącznikiem nr 6.11 do IW IZ RPO zatwierdzony przez Dyrektora Departamentu DPI/DWP/DRR oraz właściwego merytorycznie Marszałka	Zarejestrowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	-
5.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik / Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II /Główny Księgowy	1 dzień roboczy	Zarejestrowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Zadekretowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	-

6.	Sprawdzenie i akceptacja wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa	pracownik BF.II	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Sprawdzony wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	-
	Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie i przejście do pkt.9 Jeśli NIE , przejść do pkt.7-8	Kierownik Oddziału BF.II /Główny Księgowy	1 dzień roboczy (w ramach 2 dnia na sprawdzenie)	Sprawdzony wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	Zaakceptowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	-
7.	Sporządzenie pisma przewodniego dotyczącego negatywnie zweryfikowanego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa do DRR	pracownik BF.II Kierownik Oddziału BF.II/ Główny księgowy Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Negatywnie zweryfikowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	Pismo przewodnie do DRR z załączonym wnioskiem i podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora	-
8.	Przekazanie za pismem przewodnim do DRR negatywnie zweryfikowanego wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Przejście do pkt. 2	pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Pismo przewodnie do DRR z załączonym wnioskiem podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora	Potwierdzenie przekazania pisma do DRR z załączonym wnioskiem o dokonanie zmian w budżecie Województwa	-
9.	Przekazanie Kierownikowi BF.I za potwierdzeniem wniosku o dokonanie zmian w budżecie	pracownik BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni przeznaczonych do sprawdzenia)	Zaakceptowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	Potwierdzenie odbioru wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	-
10.	Dekretacja , weryfikacja i zatwierdzenie wniosku o dokonanie zmian w budżecie Województwa Jeśli TAK , złożenie	Kierownik BF.I Pracownik BF.I	2 dni robocze	Zaakceptowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną	Zweryfikowany i zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną	-

	<p>parafek na dokumentach i przejście do pkt.14-12</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt.7-8</p>			<i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	<i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	
11.	<p>Przekazanie wniosku pracownikowi w celu przygotowania stosownej Uchwały na posiedzenie:</p> <p>- ZWP przejście do pkt. 12-22</p> <p>- Sejmiku Województwa Podkarpackiego przejście do pkt.24-38</p>	Kierownik BF.I	1 dzień roboczy	Zweryfikowany i zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą do wniosku</i>	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	-
12.	<p><u>Uchwała Zarządu</u></p> <p>a) Sporządzenie projektu Uchwały ZWP w sprawie zmian w budżecie</p> <p>b) Akceptacja projektu Uchwały ZWP w sprawie zmian w budżecie</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafki na dokumencie, przejść do pkt. 13</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 12a</p>	<p>Pracownik BF.I</p> <p>Kierownik BF.I</p>	1 dzień roboczy	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Zaakceptowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
13.	<p>Zatwierdzenie Projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafki na dokumencie, przejść do pkt.14</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 2</p>	Skarbnik Województwa	1 dzień roboczy	Zaakceptowany projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zatwierdzony Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
14	Przekazanie do Rady Prawnego poprzez Kancelarię Ogólną UMWP projektu Uchwały ZWP w sprawie zmian w budżecie	Pracownik BF.I	1 dzień roboczy (w ramach 1 dnia przeznaczonego na zatwierdzenie projektu Uchwały)	Zatwierdzony Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania zatwierdzonego Projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-

15.	<p>Zaopiniowanie Projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafki na dokumencie, przejść do pkt. 16</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 16-17 następnie przejście do pkt. 12</p>	Radca Prawny	1 dzień roboczy	Zatwierdzony Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zaopiniowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
16.	Przekazanie do DBF zaopiniowanego Projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa poprzez Kancelarię Ogólną UMWP	Kancelaria Radców Prawnych	1 dzień roboczy	Zaopiniowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania zaopiniowanego Projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
17.	Odbiór zaopiniowanego Projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Pracownik BF.I	1 dzień roboczy (w ramach 1 dnia przekazania zaopiniowanego Projektu Uchwały)	Zaopiniowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zaopiniowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
18.	Przekazanie za potwierdzeniem do Kancelarii Zarządu Projektu Uchwały na posiedzenie ZWP	Pracownik BF.I	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Zaopiniowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania zaopiniowanego projektu Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
19.	<p>Podjęcie Uchwały ZWP w sprawie zmian w budżecie</p> <p>Jeżeli POZYTYWNE – przejść do pkt. 20-22</p> <p>Jeżeli NEGATYWNE – przejść do pkt. 23</p>	ZWP	Najbliższe posiedzenie ZWP.	Zaopiniowany Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Rozpatrzony Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
20.	Nadanie numeru Uchwały ZWP w sprawie zmian w budżecie i podpisanie	Kancelaria Zarządu Przewodniczący Zarządu/ upoważniony Członek Zarządu	Po posiedzeniu ZWP i podpisaniu/ nie dłużej niż 3 dni robocze	Rozpatrzony Projekt Uchwały ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Uchwała ZWP w sprawie zmian w budżecie podpisana przez Przewodniczącą go Zarządu/ upoważnionego Członka Zarządu	-

21.	Przekazanie do DBF za potwierdzeniem Uchwały Zarządu w sprawie zmian w budżecie	Kancelaria Zarządu	1 dzień roboczy (w ramach 3 dni roboczych) po podpisaniu uchwały	Uchwała ZWP w sprawie zmian w budżecie podpisana przez Przewodnicząc ego Zarządu/ upoważnionego Członka Zarządu	Potwierdzenie przekazania Uchwały ZWP w sprawie zmian w budżecie	-
22.	Sporządzenie i przekazanie zawiadomień z dokonanych zmian w Budżecie na podstawie Uchwały ZWP do-DRR oraz kopii do BF.IV/BF.II	Pracownik BF.I Kierownik BF.I Skarbnik/Z-ca Dyrektora	Do 7 dni roboczych od daty wpływu do DBF podjętych uchwał	Uchwała ZWP w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zawiadomienia z dokonanych zmian w Budżecie podpisane przez Skarbnika/Z-ce Dyrektora	-
23.	Zwrot do DBF negatywnie rozpatrzonego projektu uchwały ZWP/Sejmiku w sprawie zmian w budżecie Przejsie do pkt.12 (w przypadku Sejmiku do pkt. 25) lub pkt. 24	Kancelaria Zarządu	Po posiedzeniu ZWP/Sejmiku nie dłużej niż 3 dni robocze	Negatywnie rozpatrzony Projekt Uchwały ZWP/Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania Negatywnie rozpatrzonego Projektu Uchwały ZWP/Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
24.	Sporządzenie i przekazanie pisemnej informacji o negatywnym rozpatrzeniu przez Skarbnika/ ZWP/Sejmik zmian w Budżecie do DRR Przejsie do pkt.2	Pracownik BF.II Kierownik BF.II/ Główny księgowy Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF	Do 2 dni roboczych po otrzymaniu negatywnie rozpatrzonego projektu uchwały ZWP/Sejmiku	Negatywnie rozpatrzony Projekt Uchwały ZWP/Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania pisemnej informacji do DRR o negatywnym rozpatrzeniu przez ZWP/Sejmik zmian w budżecie podpisana przez Skarbnika/Z-ce Dyrektora	-
25.	<u>Uchwała Sejmiku</u> a) Sporządzenie projektu Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie b) Akceptacja projektu Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie Jeśli TAK złożenie parafki na dokumencie, przejść do pkt. 26-39 Jeśli NIE , przejść do pkt. 25a	Pracownik BF.I Kierownik BF.I	1 dzień roboczy	Zadekretowany wniosek o dokonanie zmian w budżecie Województwa	Zaakceptowany Projekt Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
26.	Zatwierdzenie Projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie	Skarbnik Województwa	1 dzień roboczy	Zaakceptowany projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania	Zatwierdzony Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian	-

	Województwa Jeśli TAK złożenie parafki na dokumencie, przejść do pkt. 27 Jeśli NIE , przejść do pkt. 25			zmian w budżecie Województwa	w budżecie Województwa	
27.	Przekazanie do Radcy Prawnego poprzez Kancelarię Ogólną UMWP projektu Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie	Pracownik BF.I	1 dzień roboczy (w ramach 1 dnia przeznaczonego na zatwierdzenie projektu Uchwały)	Zatwierdzony Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania zatwierdzonego Projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
28.	Zaopiniowanie Projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa Jeśli TAK złożenie parafki na dokumencie, przejść do pkt. 29 Jeśli NIE , przejść do pkt. 29-30 następnie przejście do pkt. 25	Radca Prawny	1 dzień roboczy	Zatwierdzony Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zaopiniowany Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
29.	Przekazanie do DBF zaopiniowanego Projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa poprzez Kancelarię Ogólną UMWP	Kancelaria Radców Prawnych	1 dzień roboczy	Zaopiniowany Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania zaopiniowanego Projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
30.	Odbiór zaopiniowanego Projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Pracownik BF.I	1 dzień roboczy (w ramach 1 dnia przekazania zaopiniowanego Projektu Uchwały)	Zaopiniowany Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zaopiniowany Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
31.	Przekazanie za potwierdzeniem do Kancelarii Zarządu Projektu Uchwały Sejmiku na posiedzenie ZWP	Pracownik BF.I	Na 3 dni robocze przed ostatnim posiedzeniem zarządu podczas którego przyjmowane są projekty uchwał sejmiku	Zaopiniowany projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania zaopiniowanego projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
32.	Rozpatrzenie przez ZWP projektu Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie. Jeżeli POZYTYWNE – przejść do pkt. 33 Jeżeli NEGATYWNE – przejść do pkt. 23	ZWP	Posiedzenie Zarządu, podczas którego przyjmowane są projekty Uchwał Sejmikowych	Zaopiniowany Projekt Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego o w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Rozpatrzony Projekt Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
33.	Sporządzenie i nadanie numeru Uchwale ZWP w sprawie wniesienia	Kancelaria Zarządu	Po posiedzeniu zarządu/ do 10 dni roboczych przed sesją	Rozpatrzony Projekt Uchwały Sejmiku	Uchwała ZWP w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku	-

	pod obrady Sejmiku projektu uchwały sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie		Sejmiku Województwa Podkarpackiego	Województwa Podkarpackiego o w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Województwa Podkarpackiego projektu uchwały sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie z załączonym projektem	
34.	Przekazanie do Kancelarii Sejmiku Uchwały ZWP w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku WP projektu uchwały sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie wraz z tym projektem	Kancelaria Zarządu	Na 10 dni przed sesją Sejmiku Województwa Podkarpackiego	Uchwała ZWP w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku Województwa Podkarpackiego o projekcie Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie z załączonym projektem	Potwierdzenie przekazania Uchwały ZWP w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku Województwa Podkarpackiego projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie z załączonym projektem	-
35.	Rozpatrzenie przez Sejmik Województwa projektu Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie. Jeżeli POZYTYWNE – przejście do pkt. 37 Jeżeli NEGATYWNE – przejść do pkt. 36, a następnie pkt. 32	Sejmik Województwa Podkarpackiego	Najbliższe posiedzenie Sejmiku Województwa Podkarpackiego	Uchwała ZWP w sprawie wniesienia pod obrady Sejmiku projektu Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie z załączonym projektem	Rozpatrzony Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	-
36	Przekazanie za potwierdzeniem do Kancelarii Zarządu pisemnej informacji o niepodjętej Uchwale Sejmiku w sprawie zmian w budżecie	Kancelaria Sejmiku	Do 3 dni roboczych po posiedzeniu sesji Sejmiku	Rozpatrzony negatywnie Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Potwierdzenie przekazania pisma w sprawie niepodjęcia Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie	-
37.	Nadanie numeru Uchwale Sejmiku Województwa i podpisanie	Kancelaria Sejmiku Województwa Podkarpackiego Przewodniczący Sejmiku/ W-ce przewodniczący Sejmiku	Po posiedzeniu Sejmiku Województwa Podkarpackiego i podpisaniu/ nie dłużej niż 5 dni roboczych	Rozpatrzony Projekt Uchwały Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Uchwała Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa podpisana przez Przewodniczącą go Sejmiku/ W-ce Przewodniczącą go Sejmiku	-
38.	Przekazanie do DBF za potwierdzeniem Uchwały Sejmiku w sprawie zmian w budżecie	Kancelaria Sejmiku	1 dzień roboczy (w ramach 5 dni roboczych) po podpisaniu uchwały	Uchwała Sejmiku w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa podpisana przez Przewodniczącą go Sejmiku/ W-ce	Potwierdzenie przekazania Uchwały Sejmiku Województwa Podkarpackiego w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa podpisana przez Przewodniczącą go Sejmiku/ W-ce	-

				Przewodnicząc ego Sejmiku	Przewodniczące go Sejmiku	
39	Sporządzenie i przekazanie zawiadomień z dokonanych zmian w Budżecie na podstawie Uchwały Sejmiku Województwa do DRR/Samorządowe jednostki budżetowe oraz kopii do BF.IV/BF.II	Pracownik BF.I Kierownik BF.I Skarbnik/Z-ca Dyrektora	Do 7 dni roboczych od daty wpływu do DBF podjętych uchwał	Uchwała Sejmiku Województwa Podkarpackiego o w sprawie dokonania zmian w budżecie Województwa	Zawiadomienia z dokonanych zmian w Budżecie podpisane przez Skarbnika/Z-ce Dyrektora	-

6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna

Po podjęciu uchwały zatwierdzającej projekty systemowe przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i przekazaniu jej przez Departament Organizacyjny do DRR, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu 3 dni roboczych zwraca się do DBF z prośbą o założenie rachunków bankowych dla zatwierdzonych projektów.

Złożone i zarejestrowane w sekretariacie DBF pismo o założenie rachunków dla projektu Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje na Kierownika BF.II. Kierownik BF.II przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej BF II, celem sporządzenia wniosku o założenie rachunku na druku bankowym. Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej BF II po sporządzeniu wniosku przekazuje go do akceptacji Kierownikowi BF.II i podpisu Głównemu Księgowemu. Następnie pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej BF II przekazuje wniosek do podpisu drugiej osobie z bankowej Karty Wzorów Podpisów. Tak opracowany wniosek przekazywany jest przez pracownika na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej BF II do banku obsługującego Urząd celem założenia rachunku dla projektu. Po otrzymaniu potwierdzenia z banku o założeniu rachunku pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej BF II przekazuje tę informację do RR.IX.

DBF zakłada rachunki bankowe i przekazuje stosowną informację do RR.IX. Po otrzymaniu informacji z DBF o założonych rachunkach bankowych dla projektów Pomocy Technicznej, pracownik RR.IX sporządza projekt Decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego (Załącznik nr 6.15).

Po zaakceptowaniu projektu decyzji przez Kierownika RR.IX i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków sporządza zgodnie ze schematem nr 1 pismo przewodnie przekazujące projekty decyzji. Pismo wraz z projektami decyzji przekazywane jest w ciągu 2 dni roboczych do Kancelarii Radcy Prawnego. Po zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego, projekty decyzji przekazywane są do DRR. Następnie projekty decyzji przekazywane są do Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

Wzór Decyzji nr
... o
dofinansowani
u projektu
systemowego

Po podpisaniu decyzji przez Marszałka i przekazaniu jej do DRR, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu trzech dni roboczych przesyła egzemplarz decyzji do RR.III, celem umieszczenia go w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO. Drugi egzemplarz decyzji jest przekazywany do Departamentu Organizacyjno-Prawnego, trzeci do Departamentów/Oddziałów wnioskujących, czwarty do DBF, natomiast piąty egzemplarz decyzji pozostaje w RR.IX. Następnie pracownik RR.IX dokonuje rejestracji danych w KSI SIMIK.

Kierownik RR.III dekretuje notatkę służbową wraz z załączoną decyzją na pracownika ds. umów z beneficjentami RR.III. Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III dokonuje rejestracji decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO poprzez nadanie kolejnego numeru ewidencyjnego. Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III na podstawie zarejestrowanych decyzji sporządza miesięczne zestawienie decyzji.

Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną decyzją z DRR na Kierownika Oddziału BF.II i Kierownika Oddziału BF.IV. Kierownik BF.II przekazuje pismo przewodnie wraz załączoną decyzją pracownikowi na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II. Natomiast Kierownik BF.IV przekazuje kopię pisma przewodniego wraz z kopią decyzji pracownikowi BF.IV zgodnie z zakresem czynności (decyzja będzie przydatna przy wykonywaniu czynności opisanych w punktach 7.4.2 i 7.4.3 IW IZ RPO WP w ramach projektów systemowych).

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II dokonuje ewidencji decyzji.

6.9 PROCEDURA WYDANIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU SYSTEMOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ POMOC TECHNICZNA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 4.3.2 Procedura weryfikacji wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie i wysłanie pisma do DBF w celu założenia rachunków bankowych	Pracownik RR.IX Kierownik RR.IX Dyrektor DRR	3 dni robocze	Uchwała ZWP zatwierdzająca projekty Pomocy Technicznej	Pismo do DBF	-
2.	Przyjęcie i rejestracja pisma o założenie rachunku bankowego dla projektu	Stanowisko w sekretariacie DBF	1 dzień roboczy	Pismo o założenie rachunku bankowego dla projektu	Zarejestrowane pismo o założenie rachunku bankowego dla projektu	-
3.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo o założenie rachunku bankowego dla projektu	Zadekretowane pismo o założenie rachunku bankowego	-
4.	Sporządzenie wniosku o otwarcie rachunku bankowego dla projektu	Pracownik BF.II	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Zadekretowane pismo o założenie rachunku bankowego	Wniosek o otwarcie rachunku bankowego dla projektu	-
5.	Akceptacja wniosku o otwarcie rachunku bankowego dla projektu	Kierownik BF.II	W ramach 3 dni roboczych przeznaczonych na sporządzenie wniosku	Wniosek o otwarcie rachunku bankowego dla projektu	Zaakceptowany wniosek o otwarcie rachunku bankowego	-
6.	Podpisanie wniosku o otwarcie rachunku	Główny Księgowy Urzędu Osoby widniejące w Karcie Wzorów Podpisów	1 dzień roboczy	Zaakceptowany wniosek o otwarcie rachunku bankowego	Podpisany wniosek o otwarciu rachunku bankowego dla projektu	-

7.	Przekazanie wniosku do banku obsługującego Urząd	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Podpisany wniosek o otwarcie rachunku bankowego dla projektu	Potwierdzenie przekazania wniosku do banku	-
8.	Sporządzenie i podpisanie pisma informującego o otwarciu rachunku bankowego dla projektu	1. Pracownik BF.II. 2. Dyrektor/Z-ca Dyrektora BF/Główny Księgowy Urzędu podpisuje	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Potwierdzenie otwarcia rachunku bankowego dla projektu	Pismo informujące o otwarciu rachunku bankowego dla projektu	-
9.	Przekazanie pisma informującego o otwarciu rachunku bankowego dla projektu	Pracownik BF.II		Pismo informujące o otwarciu rachunku bankowego dla projektu	Potwierdzenie przekazania pisma informującego o otwarciu rachunku bankowego dla projektu	-
10.	Przygotowanie projektu decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.IX	Niezwłocznie	Uchwała ZWP w sprawie zatwierdzenia projektów systemowych oraz pismo z DBF nt rachunków bankowych	Projekt decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego	-
11.	Weryfikacja i akceptacja projektu decyzji, jeżeli TAK – pkt. 12, jeżeli NIE – pkt. 10	Kierownik RR.IX		Projekt decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego	Zweryfikowany projekt decyzji o dofinansowaniu	-
12.	Zatwierdzenie projektu decyzji, jeżeli TAK – złożenie podpisu, jeżeli NIE – pkt. 10	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowany projekt decyzji o dofinansowaniu	Zatwierdzony projekt decyzji o dofinansowaniu	-
13.	Przekazanie projektu decyzji wraz z pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IX		Pismo przewodnie przekazujące projekt decyzji	Potwierdzenie przekazania projektu decyzji wraz z pismem przewodnim	-
14.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu decyzji. Jeżeli TAK- złożenie podpisu, jeżeli NIE – pkt. 10	Radca Prawny	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt decyzji wraz z pismem przewodnim	Zaopiniowany projekt decyzji	
15.	Przekazanie projektu decyzji do DRR	Kancelaria Radcy Prawnego		Zaopiniowany projekt decyzji	Potwierdzenie przekazania projektu decyzji z Kancelarii Radcy Prawnego	-
16.	Przekazanie projektu decyzji do podpisu Marszałka za pośrednictwem Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.IX	2 dni robocze	Projekt decyzji	Potwierdzenie przekazania projektu decyzji o dofinansowaniu	-
17.	Podpisanie decyzji o dofinansowaniu. Jeżeli TAK – złożenie podpisu, jeżeli NIE – przejść do pkt. 10	Marszałek	niezwłocznie	Projekt decyzji	Potwierdzenie przekazania projektu decyzji o dofinansowaniu	-
18.	Przekazanie za pismem przewodnim/notatka służbową: -do RR.III 1 egz. decyzji, celem wprowadzenia decyzji do Centralnego	Pracownik RR.IX Kierownik RR.IX	Przekazanie egz. decyzji- do 3 dni roboczych	Decyzja	Potwierdzenie przez Kierownika RR.IX odbioru decyzji	-

	Rejestru Umów RPO, - do Departamentu Organizacyjno-Prawnego 1 egz. decyzji - do Departamentu realizującego projekt/Oddziału DRR 1 egz. decyzji,, -do DBF 1 egz. decyzji, Wprowadzenie danych do KSI SIMIK Pozostawienie 1 egz. decyzji w RR.IX	Dyrektor, Z-ca Dyrektora DRR	Wprowadzenie danych do KSI SIMIK - w ciągu 3 dni roboczych od momentu wystania decyzji			
19.	Przyjęcie i rejestracja notatki służbowej wraz z załączoną decyzją z z RR.IX	Kierownik RR.III Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Notatka służbowa wraz z decyzją	Zarejestrowana notatka służbowa wraz z decyzją	-
20.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.IV Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z decyzją	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z decyzją	-
21.	Rejestracja decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Ewidencja decyzji	Pracownik RR.III Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowana notatka służbowa Zadekretowane pismo przewodnie wraz z decyzją	Zarejestrowana decyzja w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Zaewidencjonowa na umowa	-
22.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji na podstawie zarejestrowanych decyzji	Pracownik RR.III	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zarejestrowana decyzja w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowanych decyzji	-
Procedura następna: 7.9 Procedura weryfikacji wniosków o płatność w ramach VIII osi priorytetowej						

6.10 Zmiany w projektach systemowych

W trakcie realizacji projektu systemowego istnieje możliwość dokonania zmian w projekcie. Zmiany mogą wynikać z konieczności stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych”, przesunięć pomiędzy poszczególnymi zadaniami projektu lub innych zmian mających wpływ na realizację projektu. Inicjatorem zmian w projekcie systemowym jest departament będący jego realizatorem lub Oddział RR.IX. W przypadku gdy inicjatorem zmian w projekcie jest Oddział RR.IX, procedurę zmiany decyzji stosuje się odpowiednio.

Wzór pisma przewodniego o dokonanie zmian w projekcie systemowym

W przypadku jakichkolwiek zmian w projekcie, departament/oddział DRR realizujący projekt ma bezwzględny obowiązek zgłoszenia tego faktu do RR.IX w formie pisma/informacji pisemnej (Załącznik nr 6.16 oraz 6.17). Ostatnia zmiana w projekcie

systemowym musi zostać zgłoszona w terminie 30 dni kalendarzowych przed zakończeniem finansowym realizacji projektu.

Ostatnia zmiana spowodowana stosowaniem przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” musi zostać zgłoszona w terminie 60 dni kalendarzowych przed zakończeniem finansowym realizacji projektu.

Zmiany polegające na przesunięciach pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie operacji wymagają zgody IZ. W przypadku braku takiej zgody, wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji budżetu określoną w decyzji o dofinansowaniu stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.

Jeżeli konsekwencją zmian w projektach systemowych jest zmiana klasyfikacji budżetowej należy dokonać zmian w budżecie zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 6.8 Dokonywanie zmian w budżecie.

W przypadku dokonywania zmian w projekcie, komórka wnioskująca, sporządza wniosek o dokonanie zmian i przekazuje go do RR.IX.

Następnie pracownicy RR.IX dokonują weryfikacji przekazanej dokumentacji. Pracownicy RR.IX mają prawo nie wyrazić zgody na wnioskowane zmiany.

W kolejnym etapie pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu trzech dni roboczych przygotowuje aneks do decyzji. Aneks jest następnie akceptowany przez Kierownika RR.IX i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR, i przekazywany do Kancelarii Radcy Prawnego. Po akceptacji przez Radcę Prawnego, aneks jest przekazywany do podpisu Marszałka.

Po podpisaniu aneksu przez Marszałka i przekazaniu do DRR, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków przesyła 1 egzemplarz aneksu do RR.III, celem umieszczenia go w Wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO. Drugi egzemplarz aneksu zostaje przesłany do Departamentu Organizacyjno-Prawnego. Trzeci egzemplarz aneksu pozostaje w RR.IX, czwarty egzemplarz aneksu przekazywany jest do DBF, natomiast piąty Departamentów/Oddziałów DRR realizujących projekty.

W przypadku braku akceptacji przez Marszałka zmian proponowanych w realizacji projektu, do Oddziału RR.IX wraca projekt aneksu w celu wyjaśnienia przyczyn jego odrzucenia.

Po przekazaniu aneksów do departamentów, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu 3 dni roboczych dokonuje zmian w KSI (SIMIK 07-13).

Kierownik RR.III dekretuje notatkę służbową wraz z załączonym aneksem na pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III dokonuje rejestracji aneksu do decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO poprzez nadanie kolejnego numeru ewidencyjnego. Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III na podstawie zarejestrowanych decyzji sporządza miesięczne zestawienie decyzji.

Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje pismo przewodnie wraz z załączonym aneksem na Kierownika Oddziału BF.II i Kierownika Oddziału RR.IV, a Kierownik BF. II przekazuje pismo przewodnie wraz z załączonym aneksem pracownikowi na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II. Natomiast Kierownik Oddziału BF.IV przekazuje kopię pisma przewodniego wraz załączoną kopią aneksu pracownikowi BF.IV zgodnie z zakresem czynności (aneks będzie przydatny przy wykonywaniu

czynności opisanych w punktach 7.4.2 i 7.4.3 IW IZ RPO WP w ramach projektów systemowych).

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II dokonuje ewidencji aneksu.

6.10 ZMIANA PROJEKTU SYSTEMOWEGO.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Sporządzenie i przekazanie do RR.IX wniosku o dokonanie zmian w projekcie	Pracownik komórki wnioskującej	Do 2 dni roboczych po zidentyfikowaniu potrzeby		Wniosek o dokonanie zmian w projekcie	-
2.	Ocena wnioskowanych zmian w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownik RR.IX	10 dni roboczych	Wniosek o dokonanie zmian w projekcie	Podpisana lista sprawdzająca	-
3.	Weryfikacja i akceptacja wniosku o dokonanie zmian w projekcie. Jeżeli TAK – parafuje, jeżeli NIE – pismo informujące komórkę wnioskującą o braku akceptacji wnioskowanych zmian	Kierownik RR.IX	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Podpisana lista sprawdzająca	Zweryfikowany i zaakceptowany wniosek o dokonanie zmian w projekcie/pismo o braku akceptacji wnioskowanych zmian	-
4.	Zatwierdzenie wniosku o dokonanie zmian w projekcie. Jeżeli TAK – złożenie podpisu, jeżeli NIE – przejście do pkt. 2	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany i zaakceptowany wniosek o dokonanie zmian w projekcie/pismo o braku akceptacji wnioskowanych zmian	Zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w projekcie/pismo o braku akceptacji wnioskowanych zmian	-
5.	Przygotowanie aneksu do decyzji	Pracownik RR.IX	Niezwłocznie	Zatwierdzony wniosek o dokonanie zmian w projekcie	Projekt aneksu do Decyzji	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu do decyzji, jeżeli TAK – pkt. 16, jeżeli NIE – pkt.5	Kierownik RR.IX		Projekt aneksu decyzji	Zweryfikowany projekt aneksu decyzji	-
7.	Zatwierdzenie projektu aneksu do decyzji, jeżeli TAK – złożenie podpisu, jeżeli NIE – pkt.5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowany projekt aneksu do decyzji	Zatwierdzony projekt aneksu do decyzji	-
8.	Przekazanie projektu aneksu do Radcy Prawnego w celu zaopiniowania	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia otrzymania zaakceptowanego o aneksu przez Radcę Prawnego	Zatwierdzony przez dyrektora DRR projekt aneksu do decyzji	Pismo przewodnie przekazujące projekt aneksu decyzji do Radcy Prawnego	-
9.	Przekazanie aneksu do decyzji do podpisu Marszałka	Pracownik RR.IX	2 dni robocze	Pismo przewodnie przekazujące aneks do decyzji	Zaakceptowany przez Radcę Prawnego aneks do decyzji	-
10.	Podpisanie aneksu do decyzji przejdź do punktu 11, Brak podpisu-przejdź do punktu 5,	Marszałek	Niezwłocznie	Zaakceptowany przez Radcę Prawnego aneks do decyzji	Podpisany aneks do decyzji	-

11.	Przekazanie za pismem przewodnim aneksu do DBF, AD, DRR oraz komórki wnioskującej i wprowadzenie danych do KSI SIMIK	Pracownik RR.IX	Przekazanie kopii aneksu- do 3 dni roboczych Wprowadzenie danych do KSI SIMIK - w ciągu 3 dni roboczych od dnia wysłania decyzji	Aneks do decyzji	Potwierdzenie przekazania aneksu do decyzji Wprowadzone dane do KSI SIMIK	-
12.	Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz z kopią aneksu do decyzji	Stanowisko w sekretariacie DBF, AD	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z aneksem do decyzji	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z aneksem do decyzji	-
13.	Dekretacja korespondencji	1.Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II Kierownik Oddziału BF.IV 2. Dyrektor/Z-ca Dyrektora AD Kierownik RR.III,	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z aneksem do decyzji Notatka służbowa wraz z aneksem do decyzji	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z aneksem do decyzji Zadekretowana notatka służbowa wraz z aneksem do decyzji	-
14.	Rejestracja aneksu do decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Ewidencja aneksu	Pracownik RR.III Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Zadekretowana notatka służbowa wraz z aneksem do decyzji Zadekretowane pismo przewodnie wraz z aneksem do decyzji	Zarejestrowany aneks do decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Zaewidencjonowany aneks	-
15.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji na podstawie zarejestrowanych decyzji	Pracownik RR.III	Do 5 dni roboczych miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym	Zarejestrowany aneks od decyzji w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO WP	Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowanych decyzji	-
Procedura następna: 7.9 Procedura weryfikacji wniosków o płatność w ramach VIII osi priorytetowej						

6.11 Procedura uchylenia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP

W przypadku zaistnienia okoliczności uprawniających IZ RPO WP do uchylenia decyzji o dofinansowaniu projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków sporządza w terminie do 2 dni roboczych w jednym egzemplarzu projekt **Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna, wraz z uzasadnieniem.**

Następnie pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków przedkłada projekt Uchwały i uzasadnienia odnośnie uchylenia decyzji o dofinansowaniu do akceptacji Kierownikowi RR.IX. Kierownik RR.IX po zaakceptowaniu i parafowaniu przekazuje w/w

dokumenty do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR. W/w czynności wykonywane są w ciągu 2 dni roboczych. Następnie pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków, sporządza pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały do opiniowania przez radcę Prawnego. Pismo po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika RR.IX i zatwierdzeniu przez dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR przekazywane jest wraz z projektem uchwały w ciągu 1 dnia roboczego do Kancelarii Radcy Prawnego. Po uzyskaniu pozytywnej opinii prawnej, projekt uchwały przekazywany jest do DRR.

W kolejnym etapie projekt uchwały parafowany jest przez Członka Zarządu nadzorującego DRR i przekazywane do Departamentu Organizacyjno-Prawnego. Podjęcie uchwały następuje na najbliższym posiedzeniu ZWP.

Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego i przekazaniu jej przez Departament Organizacyjny do DRR, pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu 3 dni roboczych przesyła kopię uchwały wraz z pismem przewodnim/notatką służbową do RR.III DBF, AD, Departamentu/Oddziału DRR¹ realizującego projekt. Następnie pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków w ciągu 1 dnia roboczego aktualizuje dane w KSI (SIMIK 07-13).

Skarbnik/Zastępca Dyrektora DBF dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną uchwałą z DRR na Kierownika Oddziału BF.II i Kierownika Oddziału BF.IV, a Kierownik BF.II przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II.

Natomiast Kierownik BF.IV przekazuje kopię pisma przewodniego wraz z załączoną kopią uchwały pracownikowi BF.IV zgodnie z zakresem czynności (uchwała będzie przydatna przy wykonywaniu czynności opisanych w punktach 7.4.2 i 7.4.3 IW IZ RPO WP w ramach projektów systemowych).

Kierownik RR.III notatkę służbową wraz z załączoną uchwałą na pracownika na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III.

Pracownik na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń BF.II korekty ewidencjonuje otrzymane pismo.

Pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III. wprowadza zmiany w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO oraz sporządza miesięczne zestawienie decyzji i dokonuje jego korekty.

W przypadku podjęcia Uchwały o zwrocie środków ma zastosowanie procedura opisana w podrozdziale 10.5.2.3 *Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków (procedura odzyskiwania środków) w ramach VIII Osi RPO WP.*

6.11 PROCEDURA UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU REALIZACJI PROJEKTU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna lub procedura 6.10 Zmiany w projektach systemowych						

¹ Do Oddziału DRR bez pisma przewodniego

1.	Przygotowanie projektu Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna wraz z uzasadnieniem	Pracownik RR.IX	Do 2 dni roboczych	Decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego .	Projekt Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna, wraz z uzasadnieniem	-
2.	Akceptacja i zatwierdzenie projektu Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna wraz z uzasadnieniem Jeśli TAK, złożenie parafki i podpisu na dokumencie. Jeśli NIE, przejść do pkt.1	1.Kierownik RR.IX 2. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna	-
3.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały	Pracownik RR.IX	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zaakceptowany i zatwierdzony projekt Uchwały ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna	Projekt pisma przewodniego przekazującego o projekt uchwały	-
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma, Jeśli TAK- podpisuje, Jeśli NIE – pkt. 3	1. Kierownik RR.IX, 2. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały	Zweryfikowany projekt pisma przewodniego przekazującego o projekt uchwały	-
5.	Przekazanie projektu uchwały wraz z pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IX		Zweryfikowany projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały wraz z pismem przewodnim	-
6.	Zaopiniowanie projektu Uchwały ZWP pod względem formalno – prawnym. Jeśli TAK, złożenie podpisu Jeśli NIE, - pkt.1	Radca Prawny	Niezwłocznie	Przekazany projekt uchwały wraz z pismem przewodnim	Zaopiniowany projekt uchwały	-
7.	Przekazanie projektu uchwały do DRR			Zaopiniowany projekt uchwały	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały z Kancelarii Ogólnej	-

8.	Paraflowanie projektu uchwały. Jeżeli TAK – pkt. 9, jeżeli NIE – pkt.1.	Członek zarządu nadzorujący DRR	Niezwłoczni e	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały z Kancelarii Ogólnej	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
9.	Przekazanie projektu uchwały do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.IX		Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały ZWP	-
10.	Podjęcie Uchwały przez ZWP, Jeżeli NIE- pkt 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Departament Organizacyjny)	ZWP	Najbliższe posiedzenie ZWP	. Przekazany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna	-
11.	Przekazanie za pismem przewodnim/notatka służbową kopii Uchwały do DBF RR.III , AD, Departamentów/Oddziałów DRR realizujących projekty oraz wprowadzenie danych do KSI SIMIK	Pracownik RR.IX Kierownik RR.IX Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	3dni robocze Wprowadze nie danych do KSI SIMIK – w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania kopii uchwały	Uchwała ZWP o zaprzestaniu realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna	Wprowadzone dane do KSI SIMIK	-
12.	Przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego wraz z załączoną uchwałą z-DRR	Stanowisko w sekretariacie DBF	1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z uchwałą	Zarejestrowan ae pismo przewodnie/ wraz z uchwałą	-
13	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II Kierownik Oddziału BF.IV Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z uchwałą /Notatka służbowa wraz z uchwałą	Zadekretowan e pismo przewodnie wraz z uchwałą Zarejestrowan a notatka służbowa wraz z uchwałą	-
14.	Rejestracja zmian w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Rejestracja w ewidencji	Pracownik RR,III Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Zadekretowana notatka służbowa wraz z uchwałą Zadekretowane pismo przewodnie wraz z uchwałą	Zarejestrowan a zmiana w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO Zaewidencjon owana zmiana w ewidencji	-
15.	Sporządzenie miesięcznego zestawienia decyzji na podstawie zarejestrowanych decyzji i jego skorygowanie	Pracownik RR.III	Do 5 dni roboczych miesiąca następują cena po miesiącu sprawozdaw czym	Zarejestrowana zmiana w wyodrębnionym Centralnym Rejestrze Umów RPO	Miesięczne zestawienie decyzji sporządzone na podstawie zarejestrowan ych decyzji	-
Procedura następna: nie dotyczy						

7. Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów

7.1 Wniosek beneficjenta o płatność

Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX w DPI jest odpowiedzialny za weryfikację wniosków beneficjentów o płatność w ramach II - VII osi priorytetowych RPO WP, natomiast oddział WP.IV/WP.IX w DWP jest odpowiedzialny za weryfikację wniosków beneficjentów o płatność w ramach I osi priorytetowej RPO WP.

Podstawą przekazania środków beneficjentowi jest podpisany przez niego Wniosek beneficjenta o płatność (nazywany w dalszej części IW IZ RPO WP wnioskiem o płatność), który służy poświadczaniu wydatków.

Wzór Wniosku
beneficjenta
o płatność

Wzór wniosku beneficjenta o płatność stanowi załącznik nr 7.1a do IW IZ RPO WP i jest zgodny ze Wzorem wniosku beneficjenta o płatność stanowiącym załącznik nr 1 do Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości oraz zawiera minimalny zakres danych w nim określony. Wniosek o płatność wypełniany jest w oparciu o instrukcję do wniosku beneficjenta o płatność wraz z opisem załączników, która stanowi załącznik nr 7.2 do IW IZ RPO WP.

Instrukcja
wypełnienia
wniosku
beneficjenta o
płatność

Beneficjenci są zobowiązani do składania wniosku o płatność w jednym egzemplarzu (w formie papierowej i na nośniku elektronicznym):

- w przypadku pierwszego wniosku o płatność: w terminie do 3 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
- w przypadku kolejnych wniosków o płatność: przynajmniej raz na 3 miesiące licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

Złożenie wniosku o płatność z powyższą częstotliwością jest obowiązkowe nawet wówczas, gdy beneficjent nie ubiega się o płatność. Wypełniana jest wówczas część dotycząca przebiegu realizacji projektu, która spełnia funkcję sprawozdania. Obowiązki beneficjenta w ww. zakresie określa umowa o dofinansowanie.

W zakresie projektów realizowanych w ramach działania 1.1 schemat A beneficjenci są zobowiązani do złożenia jednego wniosku o płatność pośrednią w terminie do 14 dni licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- 1) wnioskowania o przyznanie pierwszej płatności zaliczkowej (beneficjent ma również możliwość przekazania we wniosku o płatność zaliczkową informacji o postępie rzeczowym z realizacji projektu – jeżeli projekt jest już rozpoczęty);
- 2) rozliczenia środków przekazanych beneficjentowi w ramach zaliczki;
- 3) rozliczenia środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków;
- 4) wnioskowania o przyznanie płatności pośredniej lub końcowej stanowiącej refundację części lub całości wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;

- 5) rozliczenia wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta;
- 6) przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza),
- 7) wnioskowanie o przekazanie kwoty dofinansowania wnoszonego w formie bezpośredniego wkładu finansowego do instrumentu inżynierii finansowej, w wysokości określonej umową o dofinansowanie projektu (w przypadku wniosku o płatność pośrednią składanego w ramach działania 1.1 schemat A)***.

Wniosek beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku funkcji wymienionych powyżej.

Do każdego wniosku o płatność dołączane są:

- 1) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, w przypadku gdy jest ono wymagane,
- 2) kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną, potwierdzających poniesione wydatki:
 - faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - dowody zapłaty,
 - wyciąg z ksiąg rachunkowych beneficjenta - w przypadku niemożności udokumentowania poniesionych wydatków fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej,
 - dokumenty potwierdzające odbiór / wykonanie prac,
 - inne dokumenty niezbędne do udokumentowania poniesionych wydatków.

Instytucja Zarządzająca może wymagać niezbędnych dokumentów potrzebnych do prawidłowego rozliczenia oraz zawierzenia wniosku o płatność.

W przypadku gdy przedkładany wniosek o płatność pełni tylko funkcję sprawozdawczą lub dotyczy tylko i wyłącznie wypłaty zaliczki dołączenie powyższych dokumentów nie jest wymagane.

W zakresie projektów realizowanych w ramach działania 1.1 schemat A do wniosku o płatność pośrednią należy dołączyć tylko oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Uwaga: w przypadku projektów, w których podatek VAT jest w całości wydatkiem niekwalifikowanym, oświadczenie dotyczące podatku VAT nie jest wymagane.

Szczególnym przypadkiem są faktury/dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych, w stosunku do których zastosowanie mają poniższe zasady:

- 1) Do faktur / dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych należy stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości tj. art.30 ust. 2 (Dz.U. z 2009r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).
- 2) Na fakturach/ dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić:
 - kurs waluty po jakim zostały zaksięgowane jako koszt w PLN (z podaniem daty i numeru tabeli NBP),
 - kurs waluty po jakim została dokonana płatność oraz jego datę,

*** Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, w przypadku instrumentów inżynierii finansowej wkład finansowy do funduszu pożyczkowego/poręczeniowego jest przekazywany w formie zaliczki, której rozliczenie następuje poprzez przekazanie dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu lub przekazanie środków w zarząd takim funduszom.

- równowartość faktury w PLN przeliczoną według powyższych kursów.

W przypadku płatności dokonywanych w walutach obcych kwalifikowanym jest wydatek faktycznie poniesiony, jako zapłata za fakturę wyrażoną w walucie obcej, przeliczoną na PLN.

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta przeliczony przy zastosowaniu rzeczywistego kursu zapłaty, bądź kursu wyceny zapłaty zobowiązań dokonanej w walucie obcej.

Faktury i inne równoważne dowody księgowe wystawione w języku obcym muszą zostać przetłumaczone na język polski i potwierdzone przez osobę do tego upoważnioną.

Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX jest odpowiedzialny za przyjmowanie, ocenę formalną, merytoryczną, finansową oraz postępu rzeczowego wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów osi priorytetowych II-VII RPO WP, natomiast Oddział WP.IV/WP.IX jest odpowiedzialny za przyjmowanie, ocenę formalną, merytoryczną, finansową oraz postępu rzeczowego, wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjentów I osi priorytetowej RPO WP.

7.2 Postępowanie w sytuacji nie złożenia w terminie przez beneficjenta wniosku o płatność w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP

W przypadku nie wpłynięcia wniosku o płatność w wymaganym terminie wypełnionego przynajmniej w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu (w przypadku braku podstaw do ubiegania się o refundację), pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX występuje do beneficjenta z jednorazowym wezwaniem do złożenia wniosku o płatność w dniu następnym. Wezwanie wysyłane jest w wersji elektronicznej z podaniem jednodniowego terminu na złożenie wniosku o płatność. Jeżeli wniosek o płatność nie zostanie złożony w wyznaczonym terminie, wtedy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sporządza pismo zgodnie ze schematem nr 1. W piśmie zawarty jest nieprzekraczalny termin złożenia wniosku o płatność, tj. 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przedmiotowego pisma oraz klauzula zastrzegająca możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie w przypadku jego nie złożenia. Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przekazuje pismo do beneficjenta w ciągu 1 dnia roboczego od jego podpisania przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli beneficjent niełoży we wskazanym terminie wniosek o płatność wraz z podanym uzasadnieniem przyczyn opóźnienia, może rozpocząć się postępowanie dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie zawarte w Rozdziale 6 Kontraktowanie projektów.

7.3 Rejestracja wniosków o płatność

Wniosek o płatność (w formie papierowej i elektronicznej) wraz z załącznikami trafia do Sekretariatu DPI/DWP. Sekretariat DPI/DWP w dniu wpływu rejestruje wniosek o płatność w dzienniku korespondencyjnym, oznacza go pieczętą z datą wpływu. Dyrektor DPI/DWP dokonuje dekretacji wniosku na Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, który następnie dokonuje dekretacji na kierownika Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX dekretuje wniosek na dwóch pracowników na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność. Ww. czynności wykonywane są do 2 dni roboczych.

Każdy wniosek o płatność podlega rejestracji w odpowiednim spisie spraw, przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, na którego wniosek został zadekretowany, do 2 dni roboczych, w Oddziale PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX. Każdy zarejestrowany wniosek w spisie spraw otrzymuje znak sprawy, który zawiera:

- symbol literowy komórki organizacyjnej,
- symbol liczbowy hasła,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- dwie ostatnie cyfry roku.

Zarejestrowany wniosek o płatność w spisie spraw jest sprawą w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej. Cała korespondencja z nim związana, w tym poprawione jego wersje, są przechowywane pod numerem ze spisu spraw, pod którym wniosek został po raz pierwszy zarejestrowany i jest układana chronologicznie. Wstrzymaniu ulega weryfikacja wniosku o płatność złożonego przed datą zatwierdzenia poprzedniego wniosku (dotyczy tylko projektów z zakresu I osi priorytetowej RPO WP, dla których została podpisana umowa o dofinansowanie projektu – wersja: refundacja).

7.4 Weryfikacja wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta

7.4.1 Weryfikacja wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII

W Oddziałach PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX przeprowadzana jest weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa oraz postępu rzeczowego wniosku o płatność.

Zakresy czynności pracowników PI.IV/PI.VII/PI.IX określają w ramach, których osi z zakresu działania DPI, będą co do zasady dokonywali weryfikacji wniosków o płatność oraz osobę, którą zastępują.

Pracownicy WP.IV/WP.IX w posiadanych zakresach czynności mają przypisaną weryfikację wniosków o płatność w ramach I osi priorytetowej RPO WP oraz osobę, którą zastępują.

Pierwszy z pracowników na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, na którego został zadekretowany wniosek o płatność, jest odpowiedzialny za terminowe zakończenie procesu jego weryfikacji, zatwierdzenia i przekazanie Zlecenia płatności ze środków europejskich/ Zlecenia uruchomienia środków finansowych do DRR oraz wprowadzenia danych do KSI(SIMIK 07-13).

Weryfikacji podlega 100% wniosków o płatność i załączonych do nich dokumentów z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek jest weryfikowany przez dwóch pracowników na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność.

W trakcie przeprowadzania weryfikacji każdy z pracowników PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność dokonujący weryfikacji posługuje się wspólną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP. Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 7.3/7.3a do IW IZ RPO WP.

Wzór Listy sprawdzającej do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność

Przed przystąpieniem do sprawdzenia i weryfikacji wniosku o płatność pracownicy, na których został on zadekretowany wypełniają Oświadczenie o bezstronności, które jest elementem Listy sprawdzającej.

Pracownicy dokonują weryfikacji wniosków o płatność kolejno wg nadanych im numerów.

Weryfikacja wszystkich wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów polega na sprawdzeniu, w szczególności czy:

- wnioski o płatność są prawidłowe,
- dostawy, usługi i roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów zostały wykonane zgodnie z umową o dofinansowanie,
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione oraz zapłacone,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: kwalifikowalności wydatków, konkurencji, ochrony środowiska, równości szans, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków.

W procesie weryfikacji

kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności:

- zapisy wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie,
- zapisy umowy o dofinansowanie,
- zapisy dokumentu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt. „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013”,
- ewentualne interpretacje przekazane przez DRR.

Weryfikacja ta będzie polegała w szczególności na sprawdzeniu zgodności wniosku o płatność z zapisami „Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013” wydanego przez IZ RPO WP,

Weryfikacja prawidłowości formalnej wniosku o płatność

Weryfikacja formalna dostarcza odpowiedzi na szereg pytań, w szczególności:

- czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
- czy wniosek został podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- czy został zachowany termin złożenia wniosku, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie
- czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane załączniki, takie jak:
 - aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, w przypadku gdy jest ono wymagane,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty,
 - inne dokumenty, w zależności od kategorii wydatku.

Weryfikacja prawidłowości merytorycznej wniosku o płatność

W trakcie weryfikacji merytorycznej sprawdzeniu podlega 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. Weryfikacja merytoryczna obejmuje sprawdzenie m. in.:

- czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są kosztami kwalifikowanymi,
- czy faktury / inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- czy kwoty zapisane we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach / innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie,
- czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych i zapisów umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- czy faktury / inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej nie zostały przedłożone do finansowania więcej niż jeden raz w ramach tego samego projektu lub innych projektów realizowanych przez tego samego beneficjenta.

Wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków ponoszonych przez beneficjentów polega na przeprowadzeniu kontroli krzyżowych, sprawdzeniu podlega 100% wniosków o płatność i załączonych do nich dokumentów z zachowaniem zasady dwóch par oczu.

Kontrole krzyżowe programu odbywają się zgodnie z Metodologią prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, stanowiącą załącznik nr 9.16 do IW IZ RPO.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność, pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/ na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, w terminie do 3 dni roboczych, po dokonanych sprawdzeniu i weryfikacji wniosku o płatność przez pierwszego i drugiego pracownika, przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 projekt wystąpienia do DRR w sprawie wiążącej interpretacji kwalifikowalności wydatku. Wystąpienie to zawiera, co do zasady, propozycję interpretacji budzącej wątpliwości wydatku. Pismo sprawdzane jest przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX w ciągu 2 dni roboczych i przekazywane do zatwierdzenia i podpisu Z-cy Dyrektora DPI/DWP. Z-ca Dyrektora DPI/DWP zatwierdza i podpisuje pismo w ciągu 1 dnia roboczego.

Pismo podpisane przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przekazuje do DRR w ciągu 1 dnia roboczego od podpisania pisma przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP. W tym samym czasie pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX przygotowuje, zgodnie ze schematem nr 1, pismo do beneficjenta informujące o wstrzymaniu procesu weryfikacji wniosku o płatność.

DRR przekazuje swoje stanowisko w terminie 8 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia w sprawie wiążącej interpretacji. Interpretacja przekazana przez DRR jest wiążąca. W powyższej sytuacji, procedura i termin oceny wniosku zostają wstrzymane do chwili otrzymania przez DPI/DWP ww. interpretacji.

Weryfikacja prawidłowości finansowej wniosku o płatność

W trakcie weryfikacji finansowej sprawdzeniu m.in. podlega:

- czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z zawartej umowy o dofinansowanie,
- czy nie wystąpiła nadpłata środków,

- czy beneficjent ma przypisane kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy refundacji.

Weryfikacja prawidłowości wniosku o płatność w zakresie postępu rzeczowego projektu

Weryfikacja części dotyczącej postępu rzeczowego realizacji projektu obejmuje sprawdzenie m.in.:

- czy uwzględniono wszystkie zadania/etapy, określone w umowie o dofinansowanie,
- czy opisano stan realizacji głównych zadań służących osiągnięciu celów projektu.

Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku o płatność dotycząca postępu rzeczowego realizacji projektu, wskazująca na właściwą jego realizację, jest koniecznym warunkiem zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta.

Sprawdzenie pod względem formalnym, merytorycznym, finansowym oraz postępu rzeczowego wniosku o płatność przeprowadzane jest przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w terminie do 10 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku o płatność w odpowiednim spisie spraw.

Po dokonaniu sprawdzenia wniosku, pierwszy pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, przekazuje go wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP drugiemu pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, który dokonuje jego weryfikacji w terminie do 10 dni roboczych od daty przekazania przez pierwszego pracownika i po zakończonej weryfikacji zwraca go wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP pierwszemu pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji wniosków.

Jeżeli złożony przez beneficjenta wniosek o płatność zawiera błędy formalne, rachunkowe lub wymagane są wyjaśnienia kwestii merytorycznych oraz kwestii związanych z realizacją rzeczową projektu, pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, po zakończonym sprawdzeniu i weryfikacji wniosku, w oparciu o wypełnioną przez pierwszego i drugiego pracownika Listę sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP sporządza w terminie do 1 dnia roboczego pismo, zgodnie ze schematem nr 1.

W przypadku gdy w toku weryfikacji wniosku o płatność dojdzie do powstania wątpliwości dotyczących zgodności wydatków ujętych we wniosku o płatność z zakresem rzeczowym projektu lub innych wątpliwości, np. związanych z dokumentacją księgową, IZ RPO WP może wystąpić o opinię w tym zakresie do eksperta z Listy ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, ekspertów znajdujących się w bazach ekspertów innych programów operacyjnych a także pracowników wpisanych na Listę pracowników właściwych merytorycznie departamentów UMWP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa.

Beneficjent wzywany jest przez IZ RPO WP w wystosowanym piśmie, do dokonania uzupełnień i poprawek wniosku o płatność i/lub załączonych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem rozwiązania umowy o dofinansowanie w przypadku nie dotrzymania wskazanego terminu oraz informuje beneficjenta o wstrzymaniu płatności.

Pismo jest przekazywane Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, który sprawdza je w ciągu 3 dni roboczych, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia i podpisania Z-cy Dyrektora DPI/DWP. Z-ca Dyrektora DPI/DWP podpisuje pismo w ciągu 1 dnia roboczego. Podpisane pismo przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przesyła w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego podpisania, do beneficjenta faksem i drogą pocztową.

Dopuszcza się możliwość dokonania poprawek w trybie roboczym. Jeżeli złożony przez beneficjenta wniosek o płatność zawiera niewielką ilość błędów formalnych (które nie stanowią przeszkody w przeprowadzeniu dalszej weryfikacji wniosku), rachunkowych lub wymagane są wyjaśnienia kwestii merytorycznych oraz kwestii związanych z realizacją rzeczową projektu, pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, po zakończonym sprawdzeniu i weryfikacji wniosku, w oparciu o wypełnioną Listę sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP oraz po konsultacji z Kierownikiem PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX przeprowadza w ciągu 1 dnia roboczego rozmowę telefoniczną z osobą wyznaczoną do kontaktu, w której informuje o popełnionych błędach. Beneficjent wzywany jest przez IZ RPO WP do dokonania uzupełnień i poprawek wniosku o płatność i/lub załączonych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji telefonicznej. Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX zamieszcza na Liście sprawdzającej do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP adnotację o przeprowadzonej rozmowie telefonicznej.

Istnieje możliwość czterokrotnego wezwania beneficjenta do poprawienia, uzupełnienia bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień złożonego wniosku o płatność, w wyznaczonym przez IZ RPO WP terminie. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, ilość wnoszonych poprawek oraz termin ich złożenia może zostać zmieniony.

Niezależnie od ww. procedury pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność dokonujący sprawdzenia bądź weryfikacji wniosku o płatność może go uzupełnić lub poprawić, w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych (błędy w działaniach matematycznych).

Każda dokonana poprawka musi być parafowana przez pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, który jej dokonał.

W przypadku I osi priorytetowej RPO WP przyjmuje się, że o dokonanych poprawkach/uzupełnieniach ww. pracownik informuje beneficjenta drogą elektroniczną. Dopuszcza się również dokonywanie uzupełnień lub poprawek osobiście przez beneficjenta na złożonym wniosku o płatność w siedzibie IZ.

W obu przypadkach beneficjent zostaje zobowiązany do naniesienia stosowych zmian na swojej wersji papierowej i elektronicznej wniosku o płatność oraz dostarczenia do DWP, we wskazanym w e-mailu terminie, poprawionej wersji elektronicznej wniosku o płatność. Akceptacja oraz zatwierdzenie wniosku o płatność następuje po dostarczeniu przez beneficjenta poprawnej wersji elektronicznej wniosku o płatność.

Dopuszcza się również możliwość przesłania poprawionej przez pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność wersji elektronicznej wniosku o płatność do beneficjenta. W takim przypadku beneficjent zostaje poinformowany o konieczności zaakceptowania wprowadzonych we wniosku zmian (informacja zwrotna w formie e-mail).

W przypadku zaistnienia przesłanek skutkujących wstrzymaniem procesu oceny wniosku o płatność, pracownik winien **každorazowo** poinformować beneficjenta o wstrzymaniu

weryfikacji wniosku o płatność wraz z podaniem przyczyny wstrzymania weryfikacji. **Informacja taka winna zostać przekazana beneficjentom telefonicznie.** Na okoliczność przeprowadzonej rozmowy telefonicznej należy sporządzić notatkę służbową. W swojej treści notatka winna zawierać: datę przeprowadzonej rozmowy oraz informację o przyczynach wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność (dotyczy I osi priorytetowej).

Po otrzymaniu poprawionego wniosku o płatność i/lub uzupełnionych dokumentów od beneficjenta, pracownicy na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, którzy oceniali wniosek o płatność, dokonują – posługując się Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych I – VII RPO WP – ponownego sprawdzenia i weryfikacji wniosku oraz załączonych dokumentów, zgodnie z procedurą weryfikacji wniosku o płatność.

W przypadku nie złożenia przez beneficjenta w wyznaczonym terminie poprawionego wniosku o płatność i/lub uzupełnionych dokumentów, bądź też pisma wyjaśniającego przyczyny zaistniałego opóźnienia, może rozpocząć się postępowanie dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie zawarte w Rozdziale 6 Kontraktowanie projektów. W takiej sytuacji pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, sporządza w terminie do 5 dni roboczych notatkę służbową, w której opisuje zaistniałą sytuację i wraz z załączoną kopią pisma wzywającego do dokonania uzupełnień i poprawek, przekazuje ją do akceptacji i podpisu Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX oraz Z-cy Dyrektora DPI/DWP. Następnie notatka przekazywana jest do Oddziału PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII. Wskazane czynności odbywają się w terminie do 3 dni roboczych.

W przypadku wniosku o płatność końcową, w którym wnioskowana kwota refundacji nie może być mniejsza niż 5% całkowitego dofinansowania projektu wynikającego z umowy o dofinansowanie, kserokopia Listy sprawdzającej jest przekazywana przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX do Oddziału PI.VI/WP.V/WP.VII celem podjęcia przez PI.VI/WP.V/WP.VII czynności przygotowawczych do kontroli na dokumentach i/lub kontroli na miejscu.

Wniosek o płatność końcową może być poświadczony i zatwierdzony, po otrzymaniu z Oddziału PI.VI/WP.V/WP.VII Opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji (stanowiącej załącznik nr 9.2 do IW IZ RPO WP), z potwierdzeniem właściwej realizacji projektu, w formie i zgodnie z procedurą szczegółowo opisaną w Rozdziale 9 Kontrola projektów w ramach RPO WP.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność (a w przypadku wniosku o płatność końcową – po wydaniu przez KZK pozytywnej opinii nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji), pierwszy pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przedkłada do akceptacji Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wniosek o płatność wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność, celem akceptacji, poświadczenia i zatwierdzenia przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX w terminie do 3 dni roboczych oraz Z-cę Dyrektora DPI/DWP w terminie do 2 dni roboczych. W przypadku wniosku o płatność dotyczącego refundacji bądź wypłaty zaliczki, wraz z powyższymi dokumentami przedkładane jest Zlecenie płatności ze środków europejskich/ Zlecenie uruchomienia środków finansowych, sporządzone w terminie 1 dnia roboczego na podstawie sprawdzonego i zweryfikowanego wniosku o płatność (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7.4 a/7.4 do IW IZ RPO WP).

Wzór Opinii
Kierownika
Zespołu
Kontrolującego
nt.
zrealizowania
projektu i
kompletności
zgromadzonej
przez
beneficjenta
dokumentacji

Wzór Zlecenia
uruchomienia
środków
finansowych

W sytuacji stwierdzenia podczas kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu niekwalifikowalności wydatku spowodowanego naruszeniem prawa oraz konieczności zweryfikowania tego faktu w oparciu o *Listę sprawdzającą dotyczącą oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia* (zał. 10.1 do IW IZ RPO WP) przekazywana do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X pozytywna opinia nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji winna zawierać następujące informacje: datę podjęcia przez IZ decyzji o konieczności odzyskiwania wypłaconego dofinansowania (tj. data podpisania informacji pokontrolnej), kwotę nieprawidłowości, kwotę dofinansowania należnego do zwrotu, przyczynę obciążenia, podstawę decyzji o zwrocie, typ nieprawidłowości.

Dodatkowo pozytywna opinia KZK nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji winna określać datę wejścia projektu w okres trwałości (tj. datę zakończenia finansowego projektu).

Zlecenie płatności ze środków europejskich sporządzane jest w dwóch egzemplarzach, natomiast zlecenie uruchomienia środków finansowych w trzech egzemplarzach.

Wzór zlecenia
płatności ze
środków
europejskich

Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność odpowiedzialny za dany wniosek o płatność, sporządza po jego zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP oraz podpisaniu Listy sprawdzającej, pismo informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie ze schematem nr 1. Czynność odbywa się w terminie do 3 dni roboczych. Pismo zawiera uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta, a także informację o ewentualnym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, bądź załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, przez pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność. Pismo przekazywane jest beneficjentowi listownie w ciągu 1 dnia roboczego po jego podpisaniu przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP.

W przypadku refundacji Zlecenie płatności ze środków europejskich/ Zlecenie uruchomienia środków finansowych powinno być sporządzone na kwotę stanowiącą procent (wynikający z umowy o dofinansowanie projektu) równowartości wydatków uznanych w ramach wniosku o płatność za kwalifikowane, po pomniejszeniu o:

- wykazany przez beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w „Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód”,
- kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu,
- kwoty nieprawidłowo wydatkowane, przekazane wcześniej beneficjentowi w ramach zrealizowanych wniosków o płatność, dotyczące projektu objętego danym wnioskiem o płatność lub innych projektów realizowanych przez tego samego beneficjenta (zob. Rozdział 10 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości).

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych płatności na rzecz beneficjenta, celem zachowania wysokości i procentu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

W przypadku wniosku o płatność, w którym wypełniona jest jedynie część dotycząca postępu rzeczowego realizacji projektu, jego weryfikacja przebiega zgodnie z powyższą

procedurą, za wyjątkiem sporządzenia Zlecenia płatności ze środków europejskich/ Zlecenia uruchomienia środków finansowych.

Zlecenia płatności ze środków europejskich przekazywane są w 2 egzemplarzach do DRR w ciągu 1 dnia roboczego od dnia jego podpisania przez Z-cę/Dyrektora DPI/DWP.

W RR.III następuje weryfikacja zlecenia płatności ze środków europejskich pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WP oraz zgodności z limitem środków ujętych w Upoważnieniu.

Podpisane przez osoby upoważnione zlecenie przekazywane jest pracownikowi RR.III na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, celem rejestracji w systemie BGK - ZLECENIA.

Jeden egzemplarz zlecenia płatności ze środków europejskich pozostaje w DRR, natomiast drugi z potwierdzeniem wpływu do DRR zwracany jest do odpowiedniego Sekretariatu DPI/DWP a następnie jest dołączany przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX do dokumentacji właściwego wniosku o płatność.

Zlecenia uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej przekazywane są w 3 egzemplarzach do DRR w ciągu 1 dnia od jego podpisania przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP/DRR.

Oddział RR.III dokonuje weryfikacji zlecenia uruchomienia środków finansowych, pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielenia dotacji celowej, budżetem DRR i dostępem środków dotacji celowej na rachunku bankowym. Następnie zlecenie przekazywane jest do DBF gdzie podlega weryfikacji i stanowi podstawę dokonania płatności na rzecz beneficjenta.

Jeden egzemplarz zlecenia uruchomienia środków finansowych pozostaje w DBF, natomiast na dwóch egzemplarzach Sekretariat DBF potwierdza jego przyjęcie po czym zwraca je do odpowiedniego Sekretariatu DPI/DWP/DRR.

Fakt zakończenia weryfikacji wniosku o płatność jest odnotowywany przez pierwszego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w teczce (podteczce), w której został zarejestrowany wniosek o płatność, w spisie spraw, w kolumnie Uwagi (sposób załatwienia) poprzez umieszczenie znaku „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”. Spis spraw jest kontrolowany na bieżąco przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX celem sprawdzenia czy wszystkie wnioski o płatność, które wpłynęły do Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX zostały zarejestrowane i zatwierdzone.

W tym celu każdy pracownik po zarejestrowaniu wniosku beneficjenta o płatność drukuje spis spraw danego projektu, w którym wskazane są jako odrębne sprawy wszystkie złożone dotychczas wnioski o płatność, poczym dołącza do dokumentacji projektu. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX przed zaakceptowaniem bieżącego wniosku o płatność dokonuje sprawdzenia spisu spraw weryfikując, czy sprawa wcześniejsza została ostatecznie załatwiona oraz, czy aktualnie oceniany wniosek o płatność został zarejestrowany w spisie spraw zgodnie z obowiązującą procedurą. Czynność tę Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX potwierdza zamieszczeniem swojej parafki na spisie spraw.

Beneficjent powinien otrzymywać równocześnie środki europejskie i środki z dotacji celowej zgodnie z terminarzem wypłat środków europejskich w BGK.

Oryginał wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz całość związanej z nim korespondencji, jest przechowywany przez PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX.

Zatwierdzony wniosek o płatność jest wprowadzany do KSI (SIMIK 07 -13) w ciągu 3 dni roboczych, od daty wysłania do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 7.7 niniejszego rozdziału.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wystąpi stwierdzenie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, płatności na rzecz beneficjenta w ramach projektu zostają wstrzymane do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Jeżeli nieprawidłowości zostaną potwierdzone, wówczas może zostać wydana decyzja o zwrocie środków. Sposób postępowania w takiej sytuacji jest opisany w procedurze dotyczącej nieprawidłowości zawartej w Rozdziale 10 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

7.4.2 Uruchomienie środków

7.4.2.1 Uruchomienie środków europejskich

Zlecenie płatności ze środków europejskich przekazywane jest w dwóch egzemplarzach do DRR, w ciągu 1 dnia roboczego od dnia jego podpisania przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora DPI/DWP.

Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje zlecenie płatności ze środków europejskich na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik przekazuje je w kolejności dwóm właściwym pracownikom RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, którzy zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” sprawdzają i weryfikują dokument zgodnie z Listą sprawdzającą – stanowiącą załącznik nr 7.5 a do niniejszej Instrukcji.

Wzór Listy sprawdzającej – Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia płatności ze środków europejskich

W przypadku stwierdzenia błędów lub braku zabezpieczenia finansowego zlecenie zostaje zwrócone za pismem do DPI/DWP celem poprawy lub uzupełnienia.

Pierwszy pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, sporządza pismo dotyczące negatywnie zweryfikowanego zlecenia. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi RR.III, podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR, a następnie wraz ze zleceniem do DPI/DWP.

Okres oczekiwania na poprawki nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację zlecenia.

Po sprawdzeniu i weryfikacji, pierwszy pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej składa podpis na zleceniu potwierdzając jego poprawność formalno-rachunkową.

Następnie Zlecenie przekazywane jest do podpisu przez osoby upoważnione (do zatwierdzenia do wypłaty).

Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 6 dni roboczych.

W kolejnym etapie zlecenie przekazywane jest pracownikowi RR.III na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, który wprowadza dane z wersji papierowej dokumentu do portalu komunikacyjnego BGK – ZLECENIA. Następnie pracownik ten wykonuje wydruk zlecenia i przekazuje drugiemu pracownikowi na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, który weryfikuje go z zatwierdzonym zleceniem płatności ze środków europejskich.

W kolejnym etapie, pierwszy pracownik na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, przekazuje w portalu zlecenie, do pierwszej osoby upoważnionej przez Zarząd Województwa, w celu złożenia podpisu cyfrowego. Po autoryzacji zlecenia przez pierwszą osobę jest ono przesyłane do drugiej osoby, w celu złożenia przez nią podpisu cyfrowego.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, osoba autoryzująca zlecenie zwraca je do pracownika na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, celem dokonania korekty. Po usunięciu nieprawidłowości, zlecenie przekazywane jest ponownie do autoryzacji, kolejno przez pierwszą oraz drugą osobę upoważnioną, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 4 dni roboczych.

Złożenie podpisu cyfrowego przez drugą z osób upoważnionych jest momentem wysłania zlecenia płatności do BGK.

Środki europejskie przekazywane są na rzecz beneficjentów zgodnie z terminarzem wypłat Banku Gospodarstwa Krajowego.

Informacja z banku BGK o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest do instytucji pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym dokonano płatności. W przypadku niezrealizowania zlecenia bank niezwłocznie informuje instytucję o tym fakcie w formie elektronicznej.

Po otrzymaniu informacji z BGK, pracownik RR.III na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich dokonuje ewidencji środków europejskich wypłaconych beneficjentom oraz kwot zwróconych przez beneficjentów.

Jeden egzemplarz zlecenia płatności ze środków europejskich pozostaje w DRR, natomiast drugi z potwierdzeniem wpływu do DRR zwracany jest do odpowiedniego Sekretariatu DPI/DWP a następnie jest dołączany przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX do dokumentacji właściwego wniosku o płatność.

7.4.2.2 Uruchomienie środków dotacji celowej

Zlecenie uruchomienia środków finansowych przekazywane jest w 3 egzemplarzach do DRR w ciągu 1 dnia roboczego od jego podpisania przez Z-cę/Dyrektora DPI/DWP/DRR. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje zlecenie uruchomienia środków finansowych na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik przekazuje je w kolejności dwóm właściwym pracownikom RR.III.

W RR.III następuje weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielenia dotacji celowej, budżetem DRR i dostępem środków dotacji celowej na rachunku bankowym.

Następnie zlecenie przekazywane jest do DBF pod warunkiem dostępności środków dotacji celowej na rachunku bankowym, gdzie podlega weryfikacji i stanowi podstawę dokonania płatności na rzecz beneficjenta.

Co do zasady w/w czynności dokonywane są w ciągu 1 dnia roboczego od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK-ZLECENIA w danej sesji przelewowej.

W przypadku braku środków dotacji celowej na rachunku bankowym istnieje możliwość przekazania zleceń do DBF na podstawie zgłoszonego do MIR zapotrzebowania na środki, z adnotacją o planowanym terminie przekazania środków dotacji celowej przez MIR na rachunek IZ RPO WP, celem realizacji w/w zleceń.

W przypadku braku zabezpieczenia środków dotacji celowej w planie finansowym DRR, istnieje możliwość przekazania zleceń do DBF na podstawie skierowanego przez Zarząd Województwa na Sesję Sejmiku Województwa projektu uchwały w sprawie zmian w budżecie, uwzględniającego ustalenie planu dotacji w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej. Zlecenia takie powinny zawierać opis zaistniałej sytuacji. Uruchomienie

środków następuje po uchwaleniu przez Sejmik zmian w budżecie. W przypadku nieprzyjęcia zmian przez Sejmik DBF zwraca niezrealizowane zlecenia do DRR.

Weryfikacja w/w zleceń w DBF pod względem formalno-rachunkowym dokonywana jest w ciągu dwóch dni roboczych od daty dekretacji zlecenia przez Kierownika Oddziału BF.II, natomiast przygotowanie wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu odnośnie środków z dotacji celowej i zatwierdzenie do wypłaty dokonywane jest w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpływu środków dotacji celowej na rachunek bankowy IZ RPO WP.

Jeden egzemplarz zlecenia uruchomienia środków finansowych pozostaje w DBF, natomiast na dwóch egzemplarzach Sekretariat DBF potwierdza jego przyjęcie po czym zwraca je do odpowiedniego Sekretariatu DPI/DWP oraz DRR.

Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF dekretuje zlecenie uruchomienia środków finansowych na Kierownika Oddziału BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych), a Kierownik następnie przekazuje go właściwemu pracownikowi BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych), który weryfikuje dokument zgodnie z Listą sprawdzającą – Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych stanowiącą załącznik nr 7.5 b do niniejszej Instrukcji.

Wzór Listy sprawdzającej – Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków

Środki z dotacji celowej na rzecz beneficjentów przekazywane są zgodnie z terminarzem wypłat środków europejskich w BGK, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WP. W przypadku braku środków na rachunku bankowym środki z dotacji celowej na rzecz beneficjentów przekazywane są w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpływu środków na rachunek bankowy IZ RPO WP.

Środki z dotacji celowej na realizację Pomocy Technicznej przekazywane są w terminie do 8 dni roboczych od dnia wpływu poprawnego Zlecenia uruchomienia środków finansowych do DBF, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WP.

W przypadku stwierdzenia błędów potwierdzonych Listą sprawdzającą – Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych lub braku zabezpieczenia finansowego w planie wydatków budżetu Województwa - zlecenie zostaje zwrócone za pismem do DRR, celem usunięcia uchybień, bądź podjęcia czynności zmierzających do zabezpieczenia w planie wydatków środków finansowych. Pracownik BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych), w oparciu o wypełnioną Listą sprawdzającą – Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych sporządza pismo przewodnie dotyczące negatywnie zweryfikowanego zlecenia do DRR. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych), a następnie do podpisu Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora.

Po podpisaniu przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora pismo jest przekazywane za potwierdzeniem do DRR wraz ze zleceniem. Okres oczekiwania na poprawki przez DRR nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację zlecenia.

Po zweryfikowaniu przez pracownika BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych) zlecenia uruchomienia środków finansowych wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą – Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków finansowych zostaje przekazane do zaakceptowania Kierownikowi Oddziału BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych). Pracownik BF.II sporządza wniosek o zasilenie z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO rachunku wydatkowego Urzędu Marszałkowskiego na kwotę podaną w zleceniu. Następnie składa podpis na wniosku i przedkłada do zaparafowania Kierownikowi Oddziału BF.II.

Następnie Zlecenie dotyczące Pomocy Technicznej/ projektów własnych /Zlecenie wraz z wnioskiem o zasilenie konta wydatkowego dotyczące współfinansowania przekazywane jest do podpisu odpowiednio: Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora/Głównemu Księgowemu Urzędu. Kolejno dokumenty te są przedkładane do podpisu przez Marszałka lub inną osobę uprawnioną zgodnie z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi. Po podpisaniu zlecenia dotyczącego Pomocy Technicznej/ projektów własnych /Zlecenia oraz wniosku o zasilenie konta wydatkowego dotyczącego współfinansowania przez wszystkie osoby, pracownik oddziału BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych) przekazuje powyższe dokumenty pracownikowi na stanowisku ds. bankowości elektronicznej w BF.II, który w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje fizycznego przelewu środków na rachunek beneficjenta. Po dokonaniu przelewu wnioski wraz ze zleceniem i wyciągiem bankowym zawierającym potwierdzenie dokonania przekazania środków jest przekazany do Kierownika Oddziału BF.II. Kierownik przekazuje je pracownikowi na stanowisku ds. analizy i weryfikacji dokumentów BF.II celem wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) daty wypłaty środków do beneficjenta. Aktualizacja daty następuje w przypadku, gdy środki dotacji celowej zostaną przekazane w innym terminie niż środki europejskie.

Natomiast po dokonaniu przelewu zlecenie dotyczące Pomocy Technicznej, projektów własnych wraz z wyciągiem bankowym zawierającym potwierdzenie dokonania przekazania środków jest przekazane do Kierownika Oddziału BF.IV. Kierownik przekazuje je pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo- księgowej BF.IV celem wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) daty wypłaty środków do beneficjenta dotyczącej Pomocy Technicznej. Odnośnie projektów własnych aktualizacja daty następuje w przypadku, gdy środki dotacji celowej zostaną przekazane w innym terminie niż środki europejskie.

Pracownik BF.II/BF.IV (w przypadku Pomocy Technicznej, projektów własnych) po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie przelewu środków, zgodnie z zakresem obowiązków, sprawdza prawidłowość danych liczbowych; następnie po zadekretowaniu (wskazaniu sposobu księgowania) polegającego na nadaniu numeru, pod którym zostanie zarejestrowany, określeniu daty zaewidencjonowania oraz wskazaniu kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany, wprowadza wyciąg bankowy do urządzeń księgowych.

(Opis kont do procedury w Rozdziale 15 pkt. 15.2.1.1. Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej)

7.4.2.3 Płatności ze środków europejskich dla projektów własnych

Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych przekazywane jest w dwóch egzemplarzach do DRR, w ciągu 1 dnia roboczego od dnia jego podpisania przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP. Wzór Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych stanowi załącznik nr 7.4 b.

Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych na Kierownika Oddziału RR.III, a Kierownik przekazuje je w kolejności dwóm właściwym pracownikom RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, którzy zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” sprawdzają i weryfikują dokument zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 7.5 a do niniejszej Instrukcji.

Wzór Zlecenia
płatności ze
środków
europejskich
dla projektów
własnych

Wzór Listy
sprawdzającej –
Weryfikacja
formalno-
rachunkowa
zlecenia
płatności ze
środków
europejskich

W przypadku stwierdzenia błędów lub braku zabezpieczenia finansowego zlecenie zostaje zwrócone za pismem do DPI/DWP celem poprawy lub uzupełnienia. Pierwszy

pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo dotyczące negatywnie zweryfikowanego zlecenia. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi RR.III, podpisu Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR, a następnie wraz ze zleceniem do DPI/DWP.

Okres oczekiwania na poprawki nie wlicza się do okresu przewidzianego na weryfikację zlecenia.

Po sprawdzeniu i weryfikacji, pierwszy pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej składa podpis na zleceniu potwierdzając jego poprawność formalno-rachunkową.

Następnie Zlecenie przekazywane jest do podpisu przez osoby upoważnione (do zatwierdzenia do wypłaty).

Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 6 dni roboczych.

W kolejnym etapie zlecenie przekazywane jest pracownikowi RR.III na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, który wprowadza dane z wersji papierowej do portalu komunikacyjnego BGK – ZLECENIA. Pracownik ten wykonuje wydruk zlecenia i przekazuje drugiemu pracownikowi na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, który weryfikuje go z zatwierdzonym zleceniem płatności ze środków europejskich.

W kolejnym etapie, pierwszy pracownik na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, przekazuje w portalu zlecenie do pierwszej osoby upoważnionej przez Zarząd Województwa, w celu złożenia podpisu cyfrowego. Po autoryzacji zlecenia przez pierwszą osobę jest ono przesyłane do drugiej osoby, w celu złożenia przez nią podpisu cyfrowego.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, osoba autoryzująca zlecenie zwraca je do pracownika na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich, celem dokonania korekty. Po usunięciu nieprawidłowości, zlecenie przekazywane jest ponownie do autoryzacji kolejno przez pierwszą oraz drugą osobę upoważnioną, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

W/w czynności dokonywane są w ciągu 4 dni roboczych.

Złożenie podpisu cyfrowego przez drugą z osób upoważnionych jest momentem wysłania zlecenia płatności do BGK.

Środki europejskie przekazywane są na rzecz beneficjentów zgodnie z terminarzem wypłat Banku Gospodarstwa Krajowego.

Informacja z banku BGK o zrealizowanych płatnościach przekazywana jest do instytucji pierwszego dnia roboczego następującego po dniu, w którym dokonano płatności. W przypadku niezrealizowania zlecenia bank niezwłocznie informuje instytucję o tym fakcie w formie elektronicznej.

Po otrzymaniu informacji z BGK, pracownik RR.III na stanowisku ds. realizacji płatności ze środków europejskich dokonuje ewidencji środków europejskich wypłaconych beneficjentom oraz kwot zwróconych przez beneficjentów.

Środki budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych wpływają z BGK na rachunek dochodów Województwa Podkarpackiego – RPO. Na podstawie przekazanej przez DRR do DBF kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazywanych przez BGK środkach budżetu środków europejskich dotyczących płatności zaliczkowej/płatności pośredniej, sporządzany jest wniosek o przekazanie środków

finansowych. W przypadku płatności zaliczkowej sporządzany jest wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu, natomiast w przypadku płatności pośredniej (refundacji wydatków) sporządzany jest wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek budżetu województwa – organ.

Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF dekretuje kopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich na Kierownika Oddziału BF.IV, a Kierownik przekazuje go pracownikowi BF.IV.

Środki płatności zaliczkowej na rzecz samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny / środki płatności pośredniej (refundacji wydatków) na rzecz budżetu województwa przekazywane są w terminie do 8 dni roboczych od dnia wpływu na rachunek dochodów Województwa Podkarpackiego – RPO.

W przypadku stwierdzenia braku zabezpieczenia finansowego w planie wydatków budżetu Województwa i planie finansowym samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny, środki na rzecz realizacji projektu własnego zostaną przekazane z rachunku dochodów Województwa Podkarpackiego – RPO po dokonaniu zmian w planie wydatków budżetu Województwa. Pracownik BF.IV, sporządza pismo przewodnie dotyczące informacji o braku zabezpieczenia środków w planie i konieczności dokonania zmian do DRR. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi BF.IV, a następnie do podpisu Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora.

Po podpisaniu przez Skarbnika/Zastępcę Dyrektora pismo jest przekazywane za potwierdzeniem do DRR. Okres oczekiwania na zmiany w planie przez DRR nie wlicza się do okresu przewidzianego na uruchomienie środków na rzecz samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny.

Pracownik BF.IV na podstawie kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich, wydruku z systemu bankowego przedstawiającego wpływ środków budżetu środków europejskich (płatności zaliczkowej/ płatności pośredniej) na rachunek bankowy sporządza wniosek o przekazanie środków finansowych. W przypadku płatności zaliczkowej i stwierdzeniu zabezpieczenia środków w planie finansowym sporządza wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu, natomiast w przypadku płatności pośredniej (refundacji wydatków) sporządza wniosek o przekazanie środków finansowych na kwotę podaną w zleceniu na rachunek budżetu województwa – organ. Następnie wnioski są przekazywane do zaakceptowania Kierownikowi Oddziału BF.IV.

Następnie wniosek o przekazanie środków finansowych (dot. płatności zaliczkowej) na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny /wniosek o przekazanie środków finansowych (dot. płatności pośredniej) na rachunek budżetu województwa – organ przekazywany jest do podpisu odpowiednio: Skarbnikowi/Zastępcy Dyrektora. Kolejny dokument ten jest przedkładany do podpisu przez Marszałka lub inną osobę uprawnioną zgodnie z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi. Po podpisaniu wniosku przez wszystkie osoby, pracownik oddziału BF.IV przekazuje wniosek pracownikowi na stanowisku ds. bankowości elektronicznej w BF.II, który w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje przelewu środków na rachunek beneficjenta – samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny/województwa – organ. Po dokonaniu przelewu wniosek wraz z wyciągiem bankowym zawierającym potwierdzenie dokonania przekazania środków jest przekazany do Kierownika Oddziału BF.IV. Kierownik przekazuje je pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV celem wprowadzenia do dokumentacji księgowej.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie przelewu środków, zgodnie z zakresem obowiązków, sprawdza prawidłowość danych liczbowych; następnie po zadekretowaniu (wskazaniu sposobu księgowania) polegającego na nadaniu numeru, pod którym zostanie zarejestrowany, określeniu daty zaewidencjonowania oraz wskazaniu kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany, wprowadza wyciąg bankowy do urzędów księgowych.

(Opis kont do procedury w Rozdziale 15 pkt. 15.2.1.1. Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej)

7.4.3 Uruchomienie zaliczki

W ramach RPO WP zaliczka będzie udzielana zgodnie z Zasadami udzielania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, przyjętymi przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w formie uchwały. Szczegóły dotyczące wypłaty i rozliczania zaliczki określone są w Umowie o dofinansowanie.

Tryb składania wniosków o płatność dotyczących wypłaty zaliczki i przeprowadzania ich weryfikacji przebiega zgodnie z zapisami punktów 7.3, 7.4.1, 7.4.2, 7.5 niniejszego Rozdziału.

Procedura uruchomienia zaliczki w DRR i DBF przebiega zgodnie z zapisami punktu 7.4.2 niniejszego Rozdziału.

Środki na rzecz beneficjentów przekazywane są zgodnie z okresem składania zleceń płatności według terminarza wypłat środków europejskich w BGK i pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WP.

W przypadku zwrotu zaliczki przez beneficjenta, DBF przesyła do 2 dni roboczych Informację o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta (załącznik nr 7.6 do IW IZ RPO WP) do DRR/DPI/DWP podając nazwę beneficjenta, numer umowy o dofinansowanie oraz wysokość, datę i tytuł zwróconych środków.

Wzór
Informacji o
zwrocie/wpły
wie środków
od
beneficjenta

7.5 Weryfikacja wniosków o płatność beneficjentów realizujących Indywidualne Projekty Kluczowe

Tryb składania wniosków o płatność i przeprowadzania weryfikacji formalnej, merytorycznej, finansowej i rzeczowej wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty kluczowe przebiega zgodnie z zapisami punktów 7.2, 7.3, 7.4, 7.7 niniejszego Rozdziału.

7.6 Weryfikacja wniosków o płatność państwowych jednostek budżetowych

Beneficjenci będący państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych w ramach projektów, które otrzymały dofinansowanie w ramach RPO WP, ze środków będących w ich dyspozycji. Wnioski o płatność składane przez tych beneficjentów służą udokumentowaniu wydatków przez nich poniesionych. Weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa i rzeczowa odbywa się na ogólnych zasadach opisanych w punkcie 7.2, 7.3, 7.4.1, 7.7 (za wyjątkiem sporządzania Zlecenie płatności ze

środków europejskich/ Zlecenia uruchomienia środków finansowych) niniejszego Rozdziału i kończy się przekazaniem Pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Pismo zawiera uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków poświadczonych, a wnioskowaną przez beneficjenta kwotą rozliczenia poniesionych wydatków, a także informację o ewentualnym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, bądź załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, przez pracowników PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowiskach ds. weryfikacji wniosku o płatność. Pismo przekazywane jest w ciągu 1 dnia roboczego, po jego podpisaniu (zgodnie ze schematem nr 1) beneficjentowi listownie i faksem.

7.7 Fakultatywna weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej na etapie weryfikacji wniosków o płatność

Przeprowadzanie tego typu weryfikacji możliwe jest w przypadku gdy przewidują ją w danym roku zapisy Rocznego Planu Kontroli RPO WP. Roczny Plan Kontroli określa liczbę projektów, które w danym roku poddane zostaną weryfikacji oraz podstawowe założenia w tym zakresie. Szczegółowy zakres weryfikacji określa Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex-post zamówień publicznych – na etapie weryfikacji wniosków o płatność (załącznik nr 7.14 do IW IZ RPO WP). Lista sprawdzająca może zostać zmodyfikowana w szczególności poprzez uzupełnienie o dodatkowe moduły – w takim przypadku podlega ona zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP przed podjęciem czynności weryfikacyjnych.

Lista
sprawdzająca
dla
weryfikacji
ex-post
zamówień
publicznych

Weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej na etapie weryfikacji wniosków o płatność - obejmuje jedynie sprawdzenie naruszeń wskazanych w rekomendacjach GKS. Niezależnie od powyższego lista sprawdzająca została uzupełniona o podstawowe naruszenia wskazane w dokumencie „Korekty finansowe związane z naruszeniami PZP, Audyty Komisji Europejskiej i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego” przekazanego pismem MRR z dnia 08.03.2012 r. znak: DKF – IV - 8121 – 37 MT/12 N.K.26570/12. Kompleksowa weryfikacja procedur udzielenia zamówienia publicznego odbywa się w trakcie kontroli na miejscu oraz w trybie procedury nr 11.2.1 „Fakultatywna weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej.

W związku z okolicznością iż indywidualne projekty kluczowe podlegają obligatoryjnej kontroli na miejscu możliwe jest w ich przypadku odstępianie od poddawania ich weryfikacji ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

Procedura przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji odbywa się z odpowiednim zastosowaniem zapisów procedury 11.2.1 IW IZ RPO WP - Fakultatywna weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej.

Wniosek o płatność, którego dotyczy kontrola (a w przypadku wniosku o płatność zaliczkową kolejny wniosek o płatność rozliczający zaliczkę) nie może być ujęty w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków* do momentu przedłożenia przez PI.VI/WP.V/WP.VII ostatecznego wyniku weryfikacji ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej na etapie weryfikacji wniosków o płatność wraz z notatką służbową nt. wdrożenia rekomendacji przez Beneficjenta. W przypadku projektów objętych ww. kontrolą do czasu wykonania powyższych czynności nie może również zostać zatwierdzony wniosek o płatność końcową.

7.8 Wprowadzanie danych dotyczących wniosków o płatność beneficjentów I – VII osi priorytetowych RPO WP do KSI (SIMIK 07 -13)

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadza pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosku o płatność, który wcześniej został zgłoszony do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień” i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia. Rejestracja i aktualizacja danych w module „Wnioski o płatność” odbywa się po zalogowaniu się do KSI (SIMIK 07-13) i zgodnie z Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13, wydaną przez MRR, stanowiącą załącznik nr 3.1 do IW IZ RPO WP.

Instrukcja
użytkownika
obsługi
Krajowego
Systemu
Informatyczn
ego SIMIK 07
– 13

Dane o wniosku o płatność będą wprowadzane w dwóch etapach:

1 etap

Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosku o płatność wprowadza dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność do KSI (SIMIK 07 – 13) w terminie do 3 dni roboczych od daty wysłania do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Pierwszy pracownik drukuje kartę informacyjną wniosku o płatność z KSI (SIMIK 07-13) oraz potwierdza podpisem poprawność wprowadzonych danych.

Drugi pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosku o płatność weryfikuje poprawność wprowadzonych danych na karcie informacyjnej do wniosku o płatność z wersją papierową wniosku beneficjenta o płatność oraz potwierdza poprawność danych podpisem.

2 etap

Pracownik DBF aktualizuje dane uzupełniając pole „Data wypłaty środków”, w terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania środków na konto beneficjenta, w przypadku Pomocy Technicznej. Aktualizacja daty następuje w przypadku, gdy środki dotacji celowej w zakresie współfinansowania krajowego i środków budżetu środków europejskich na projekty własne zostaną przekazane w innym terminie niż pozostałe środki europejskie.

W przypadku płatności z zakresu działania 1.1 schemat A, pracownik DBF załącza w polu „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” w module „Wnioski o płatność” KSI (SIMIK 07-13) skan przelewu potwierdzającego przekazanie środków dotacji celowej Budżetu Państwa.

Pracownik DRR aktualizuje dane uzupełniając pole „Data wypłaty środków”, w terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania otrzymania z banku BGK informacji o zrealizowanych płatnościach.

W przypadku płatności z zakresu działania 1.1 schemat A, pracownik DRR załącza w polu „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” w module „Wnioski o płatność” KSI (SIMIK 07-13) skan przelewu potwierdzającego przekazanie płatności ze środków europejskich.

W trakcie wprowadzania danych do modułu „Wniosek o płatność” jest mu nadawany niepowtarzalny numer, zgodnie z zasadami jednolitej identyfikacji dokumentów w KSI (SIMIK 07 – 13). Numer ten jest nadawany poprzez wskazanie przez użytkownika odpowiedniej umowy o dofinansowaniu/aneksu/ oraz wpisaniu ręcznym kolejnego numeru wniosku o płatność w ramach projektu, a następnie wpisywany jest ręcznie przez pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosku o płatność na wersji papierowej wniosku o płatność.

W module „Wnioski o płatność” rejestrowane są także wnioski o płatność pełniące jedynie funkcję sprawozdawczą. Procedura ich rejestracji oraz nadawania numeru jest identyczna z opisaną powyżej.

Wnioski o płatność państwowych jednostek budżetowych są rejestrowane w KSI (SIMIK 07 -13) zgodnie z powyższymi zasadami. Jednakże występuje różnica pomiędzy wersją papierową wniosku, gdzie w polu wnioskowana kwota wpisywana jest wartość zero – a wartością tego pola wprowadzana do KSI (SIMIK 07 -13), w którym należy wprowadzić wartość wsparcia jakie otrzymałby beneficjent zgodnie z poziomem dofinansowania wynikającym z umowy o dofinansowanie, gdyby był on inną jednostką niż państwowa jednostka budżetowa.

Po załączeniu wniosku o płatność do Deklaracji wydatków następuje blokada możliwości edycji wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13). Powyższa blokada dotyczy wszystkich pól wniosku o płatność poza polem *Data wypłaty środków*.

W przypadku zaistnienia konieczności sporządzenia korekty wniosku o płatność, załączonego do Deklaracji wydatków, wiążącej się z powiększeniem deklaracji wydatków (korekty dodatnie), a także korekty (dodatnie i ujemne), które dotyczą wartości niemających wpływu na deklaracje wydatków, będzie miał zastosowanie moduł *Korekty*.

Przy wykorzystaniu modułu *Korekty* KSI (SIMIK 07-13) może nastąpić:

1. skorygowanie tzw. błędów operatorskich (błędów użytkowników),
2. skorygowanie danych z wniosku o płatność w związku z kwotą wycofaną/odzyskaną zarejestrowaną w module *Rejestr obciążeń na projekcie*,
3. uwzględnienie we wniosku wydatków, które na etapie zatwierdzania wniosku o płatność nie mogły być uznane za kwalifikowalne,
4. uwzględnienie zmian wynikających ze zmiany poziomu dofinansowania.

W momencie poprawnego zapisu pierwszej korekty wniosku o płatność lub/oraz zarejestrowaniu pozycji w *Rejestrze obciążeń na projekcie*, skorygowany wniosek o płatność tworzony jest automatycznie przez system.

Skorygowany wniosek o płatność ma cel informacyjny- uwzględnia powiększenia/pomniejszenia wprowadzone korektą/rejestrem obciążeń na projekcie, natomiast nie podlega załączeniu do Deklaracji wydatków, gdyż nie jest nowym dokumentem, ale wynikiem określonych działań.

Korekty wniosków o płatność podlegają certyfikacji, są one załączane do Deklaracji wydatków przez pracowników RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO w sposób analogiczny do załączania wniosków o płatność.

7.8 PROCEDURA POŚWIADCZANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6 kontraktowanie projektów						
1.	Złożenie wniosku o płatność w Sekretariacie DPI/DWP	Beneficjent	Pierwszy wniosek o płatność do 3 m-cy od dnia podpisania Umowy, kolejne przynajmniej raz na 3 m-ce od daty złożenia	Wypełniony wniosek o płatność	Zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym wniosek o płatność	-

			poprzedniego wniosku o płatność (Pierwszy wniosek o płatność do 14 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu**)			
2.	Dekretacja i przekazanie wniosku o płatność	Dyrektor DPI/DWP, Z-ca Dyrektora DPI/DWP, Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Do 2 dni roboczych	Zarejestrowany w dzienniku korespondencyjnym wniosek o płatność	Zadekretowany wniosek o płatność	-
3.	Rejestracja wniosku o płatność	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany wniosek o płatność	Zarejestrowany w spisie spraw wniosek o płatność	-
4.	Sprawdzenie i weryfikacja wniosku o płatność	-	-	-	-	-
	Sprawdzenie wniosku o płatność oraz przekazanie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą do drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	do 10 dni roboczych (do 3 dni roboczych**)	Zarejestrowany w spisie spraw wniosek o płatność	Sprawdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	-
	Weryfikacja wniosku o płatność oraz przekazanie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą do pierwszego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX Jeśli POZYTYWNE: a) przejść do pkt. 5 – jeżeli wniosek dotyczy refundacji lub wnioskowania o zaliczkę lub przekazania dofinansowania w formie bezpośredniego wkładu finansowego do instrumentu inżynierii finansowej b) przejść do pkt. 6 – jeżeli wniosek dotyczy postępu rzeczowego (pełni funkcję sprawozdawczą) lub jest to wniosek	Drugi pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	do 10 dni roboczych (do 3 dni roboczych**)	Sprawdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Sprawdzony i zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	-

	państwowej jednostki budżetowej Jeśli NEGATYWNIE: a) przejść do pkt. 11, jeżeli wniosek/załączniki wymaga poprawienia i/lub uzupełnienia b) przejść do pkt. 12 jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność					
5.	Sporządzenie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia a płatności ze środków europejskich*</i>	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	1 dzień roboczy	Sprawdzony i zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Wypełnione <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenia a płatności ze środków europejskich</i> i podpisane przez pierwszego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	-
6.	Sprawdzenie i akceptacja: - wniosku o płatność na podstawie <i>Listy sprawdzającej</i> - oraz <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia a płatności ze środków europejskich *</i> Jeśli TAK : Przekazanie do zatwierdzenia - przejść do pkt. 7 Jeśli NIE : a) poprawienie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zlecenia a płatności ze środków europejskich</i> – powrót do pkt. 5 * b) wystąpienie do Beneficjenta z pismem, celem uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników – przejście do pkt. 11 c) przygotowanie pisma do DRR w przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie kwalifikowalności	Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Do 3 dni roboczych (do 1 dnia roboczego**)	Sprawdzony i zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX oraz wypełnione i podpisane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenia a płatności ze środków europejskich</i> przez pierwszego pracownika PI.IV/PI.IX/WP.IV/WP.IX	Zaakceptowany wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> oraz podpisane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenia a płatności ze środków europejskich</i> przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX	-

	wydatków ujętych we wniosku – przejście do pkt. 12					
7.	<p>Zatwierdzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wniosku o płatność na podstawie <i>Listy sprawdzającej</i> - oraz zlecenia uruchomienia środków finansowych/zleceni a płatności ze środków europejskich* <p>Jeśli TAK:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) przekazanie <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/zleceni a płatności ze środków europejskich</i> - przejść do pkt. 8 b) w przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą lub złożonego przez państwową jednostkę budżetową przejść do pkt. 9 <p>Jeśli NIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Poprawienie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych/Zleceni a płatności ze środków europejskich</i> - powrót do pkt. 5.* b) wystąpienie do Beneficjenta z pismem celem uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załącznikó w – przejście do pkt. 11 c) przygotowanie pisma do DRR w przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatków ujętych we wniosku – przejście do pkt. 12 	Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 2 dni roboczych (do 1 dnia roboczego**)	Zaakceptowany wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> oraz podpisane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zleceni e płatności ze środków europejskich</i> przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP .IV/WP.IX	Zatwierdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> oraz podpisane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zleceni e płatności ze środków europejskich</i> przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	-
8.	Przekazanie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i> do DRR w 3	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.IX	1 dzień roboczy od dnia podpisania przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	Podpisane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zleceni e płatności ze środków</i>	Zarejestrowane 3 egzemplarze <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i> z	-

	egzemplarzach/Zlecenia płatności ze środków europejskich do DRR w 2 egzemplarzach			europejskich przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	DPI/DWP w dzienniku korespondencyjnym Zarejestrowane 2 egzemplarze <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich z DPI/DWP w dzienniku korespondencyjnym</i>	
<i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej (współfinansowanie i Pomoc Techniczna)</i>						
8a	Dekretacja <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych z DWP/DPI</i> Dekretacja Zlecenia uruchomienia środków finansowych w zakresie VIII osi priorytetowej	1. Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.III Kierownik RR.III	w ciągu 2 dni roboczych	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i> Zlecenie uruchomienia środków finansowych w zakresie VIII osi priorytetowej	Zadekretowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	-
8b	Weryfikacja <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i> pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielania dotacji celowej, budżetem DRR i dostępem środków dotacji celowej na rachunku bankowym. Jeżeli TAK-pkt 8d, Jeżeli NIE- pkt 8c a następnie pkt 5 Weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych w zakresie VIII osi priorytetowej Jeżeli TAK-pkt 8d, Jeżeli NIE- pkt 8c a następnie ponowne sporządzenie zlecenia przez Oddział RR.X	Pierwszy pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej Drugi pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej		<i>Zadekretowane Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	Zweryfikowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	-

8c	Sporządzenie pisma przewodniego/notatki służbowej do negatywnie zweryfikowanego Zlecenia uruchomienia środków finansowych i przekazanie do DPI/DWP/RR.X	1.Pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej 2. Kierownik RR.III 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	Przekazane pismo przewodnie/notatka służbowa do DPI/DWP/RR.X wraz z negatywnie zweryfikowanym <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych</i>	
8d	Akceptacja <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i> pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielania dotacji celowej, budżetem DRR i dostępem środków dotacji celowej na rachunku bankowym. Jeśli TAK – pkt 8e Jeśli NIE – pkt 8c a następnie pkt 5 Akceptacja Zlecenia uruchomienia środków finansowych w zakresie VIII osi priorytetowej, Jeżeli TAK- pkt 8e, Jeżeli NIE- pkt 8c a następnie ponowne sporządzenie zlecenia przez Oddział RR.X	Kierownik RR.III		Zweryfikowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	Zaakceptowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	-
8e	Zatwierdzenie zaakceptowanego <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i> pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem udzielania dotacji celowej, budżetem DRR i dostępem środków dotacji celowej na rachunku bankowym. Zatwierdzenie zaakceptowanego Zlecenia uruchomienia środków finansowych w zakresie VIII osi	Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR		Zaakceptowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	Zatwierdzone <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	-

	priorytetowej					
8f	Przekazanie Zatwierdzonego Zlecenia uruchomienia środków finansowych w 3 egzemplarzach do DBF	Pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej		Zatwierdzone Zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazane Zlecenie uruchomienia środków finansowych	-
9.	Przygotowanie i wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność <i>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</i>	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.IX.	Do 4 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność	Zatwierdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną Listą sprawdzającą, oraz podpisane Zlecenie uruchomienia środków finansowych	Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
10.	Rejestracja i wprowadzenie danych z zatwierdzonego wniosku o płatność do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 -13)	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.IX	Do 3 dni roboczych od daty wysłania do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Zatwierdzony wniosek o płatność	Moduł: wnioski o płatność	
11.	Przygotowanie i wysłanie pisma do Beneficjenta dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników w <i>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</i> Poprawki w trybie roboczym/ przeprowadzenie rozmowy telefonicznej	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.I X	Do 6 dni roboczych 1 dzień roboczy od podpisania listy sprawdzającej przez 2 pracowników PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.I X	Listą sprawdzającą podpisaną przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP .IV/WP.IX wraz z załączonym wnioskiem o płatność	Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną Listą sprawdzającą z adnotacją podpisaną przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX wraz z załączonym wnioskiem o płatność	-
12.	Przygotowanie i przekazanie pisma do DRR z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność oraz przygotowanie do Beneficjenta pisma informującego o wstrzymaniu procesu weryfikacji wniosku o płatność <i>(czynność odbywa</i>	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.I X	Do 7 dni roboczych	Listą sprawdzającą podpisaną przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP .IV/WP.IX wraz z załączonym wnioskiem o płatność	Podpisane i przekazane pismo z potwierdzeniem wpływu do DRR oraz podpisane i wysłane do Beneficjenta pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-

	się zgodnie ze schematem nr 1)					
Zlecenie uruchomienia środków finansowych z dotacji celowej (współfinansowanie, w tym: współfinansowanie projektów własnych i Pomoc Techniczna) oraz ze środków budżetu środków europejskich (projekty własne)						
13.	Przyjęcie i rejestracja zlecenia uruchomienia środków finansowych / kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich z DRR	Stanowisko w sekretariacie DBF	1 dzień roboczy	Zlecenie uruchomienia środków finansowych/ kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich	Zarejestrowane zlecenie uruchomienia środków w książce kancelaryjnej/ kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich	-
14.	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II/IV	1 dzień roboczy	Zarejestrowane zlecenie uruchomienia środków w książce kancelaryjnej / kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich	Zadekretowane zlecenie uruchomienia środków finansowych /kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich na pracownika w celu jego weryfikacji, w zakresie dotacji celowej	-
15.	Weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz przekazanie sprawdzonego zlecenia wraz z wypełnioną listą sprawdzającą do kierownika BF.II (w zakresie współfinansowania krajowego)/ BF.IV (w zakresie Pomocy Technicznej, współfinansowania projektów własnych) Jeśli POZYTYWNE: przejść do pkt. 17 Jeśli NEGATYWNE: przejść do pkt. -27 a następnie pkt. 5	pracownik BF.IV /BF. II	Do 2 dni roboczych zgodnie z terminarzem BGK w przypadku współfinansowania krajowego	Zadekretowane zlecenie uruchomienia środków finansowych na pracownika	Zweryfikowane zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pracownika BF.IV/ BF.II	-
16.	Sporządzenie wniosku o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny /budżetu województwa-organ	pracownik BF.IV	Do 2 dni roboczych/	kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich	Wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny /budżetu województwa-organ	

	<p>Jeśli - nastąpił wpływ środków na rachunek bankowy i zabezpieczono środki w planie finansowym: przejdź do pkt. 17 Jeśli NIE: przejdź do pkt. 29</p>					
17.	<p>Akceptacja <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych /wniosku o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny/budżetu województwa-organ</i></p> <p>Jeśli TAK: Parafowanie– i - przejście do pkt. 18 (w zakresie współfinansowania) - przejście do pkt. 19 (w zakresie Pomocy Technicznej i projektów własnych, w tym: współfinansowania projektów własnych) Jeśli NIE: - przejść do pkt. 28 a następnie pkt. 5 (w przypadku dotacji celowej) - przejść do pkt. 29 (w przypadku budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych)</p>	Kierownik BF.IV/ BF.II	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni roboczych przeznaczonych na weryfikację)/ zgodnie z terminarzem BGK w przypadku współfinansowania krajowego	Zweryfikowane zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą/ wniosek o przekazanie środków finansowych przez pracownika BF.IV/ BF.II</i>	Zaakceptowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z Listą sprawdzającą / wniosek o przekazanie środków finansowych</i>	-
18.	Przygotowanie wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu odnośnie środków z dotacji celowej przez pracownika i akceptacja przez kierownika	pracownik BF.II Kierownik BF.II	zgodnie z terminarzem BGK w przypadku współfinansowania krajowego	Zaakceptowane <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z Listą sprawdzającą</i>	Zaakceptowany <i>Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu wraz ze Zleceniem uruchomienia środków finansowych</i>	-
19.	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz Wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosku o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt	Skarbnik/Z-ca Dyrektora/ Główny Księgowy Urzędu	1 dzień roboczy zgodnie z terminarzem BGK w przypadku współfinansowania krajowego	Zaakceptowany <i>Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu wraz ze Zleceniem uruchomienia środków finansowych/ wniosek o przekazanie środków finansowych</i>	Podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego Urzędu: - <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i> - <i>Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu</i> - wniosek o przekazanie środków finansowych	-

	własny /budżetu województwa-organ					
20.	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych oraz Wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosku o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny /budżetu województwa-organ	Marszałek/ osoba upoważniona	1 dzień roboczy	Podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego Urzędu: -Zlecenie uruchomienia środków finansowych -Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu - wniosek o przekazanie środków finansowych	Podpisane przez Marszałka/ osobę upoważnioną: -Zlecenie uruchomienia środków finansowych -Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu - wniosek o przekazanie środków finansowych	-
21.	Przekazanie Zlecenie uruchomienia środków finansowych oraz Wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosku o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny /budżetu województwa-organ do pracownika BF.II na stanowisku ds. bankowości elektronicznej celem przelewu środków na konto beneficjenta	pracownik BF.IV/BF.II	1 dzień roboczy	Podpisane przez Marszałka / osobę upoważnioną: -Zlecenie uruchomienia środków finansowych -Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu - wniosek o przekazanie środków finansowych	Zlecenie uruchomienia środków finansowych oraz Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego/ wniosek o przekazanie środków finansowych	-
22	Realizacja dyspozycji przelewu środków na rachunek beneficjenta	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Zlecenie uruchomienia środków finansowych oraz Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego/ wniosek o przekazanie środków finansowych	Zlecenie uruchomienia środków finansowych oraz Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego/ wniosek o przekazanie środków finansowych z potwierdzeniem dokonania przelewu środków na konto beneficjenta	-
23.	Przekazanie Zlecenia uruchomienia środków finansowych, Wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosku o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny/budżetu	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Zlecenie uruchomienia środków finansowych oraz Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego/ wniosek o przekazanie środków finansowych z potwierdzeniem dokonania przelewu środków na konto	Zlecenie uruchomienia środków finansowych, Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosek o przekazanie środków finansowych i Wyciąg bankowy	-

	województwa-organ i Wyciągu bankowego do Kierownika BF.IV/BF.II celem włączenia do dokumentacji księgowej			beneficjenta		
24.	Przekazanie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych, Wniosku o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosek o przekazanie środków finansowych i Wyciągu bankowego pracownikom BF.IV/BF.II</i>	Kierownik BF.IV/BF.II	1 dzień roboczy	<i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych, Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosek o przekazanie środków finansowych i Wyciąg bankowy</i>	<i>Przekazane dokumenty: Zlecenie uruchomienia środków finansowych, Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ wniosek o przekazanie środków finansowych i Wyciąg bankowy</i>	-
25.	Wprowadzenie danych do elektronicznej bazy w KSI (SIMIK 07-13).	Pracownik BF.IV /BF.II.	Do 2 dni roboczych od dnia przekazania środków na konto beneficjenta	<i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych, Wniosek o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu/ Wyciąg bankowy</i>	Moduł: wnioski o płatność	
26	Wprowadzanie danych do systemu finansowo- księgowego	Pracownik BF.IV/BF.II.	2 dni robocze	Wyciąg bankowy z załączonym <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych i Wnioskiem o zasilenie rachunku wydatkowego Urzędu / wniosek o przekazanie środków finansowych</i>	Wydruk raportu bankowego z systemu finansowo- księgowego wprowadzonych danych	-
27.	Sporządzenie pisma przewodniego do negatywnie zweryfikowanego Zlecenia uruchomienia środków do DRR	pracownik BF.IV/BF.II. Kierownik Oddziału BF.IV/ BF.II Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy (w ramach-2 dni roboczych przeznaczonych na weryfikację)	Zweryfikowane negatywnie/ brak akceptacji <i>Zlecenie/a uruchomienia środków finansowych wraz z Listą sprawdzającą</i>	Pismo przewodnie do DRR wraz z negatywnie zweryfikowanym <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych</i> podpisane przez Skarbnika/Z-ce Dyrektora	-
28.	Zwrot negatywnie zweryfikowanego Zlecenia uruchomienia środków do DRR za pismem przewodnim	pracownik BF.IV/BF.II.	1 dzień roboczy (w ramach 2 dni roboczych przeznaczonych na weryfikację)	Pismo przewodnie do DRR wraz z negatywnie zweryfikowanym <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych</i> podpisane przez Skarbnika/Z-ce Dyrektora	Potwierdzenie przekazania dokumentów	-

29.	Sporządzenie i przekazanie pisma informującego o braku zabezpieczenia środków w planie finansowym i/lub braku wpływu środków budżetu środków europejskich na rachunek bankowy Województwa	pracownik BF.IV Kierownik Oddziału BF.IV Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy	kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich	Pismo do DRR podpisane przez Skarbnika/Z-ce Dyrektora wraz z potwierdzeniem przekazania	
<i>Zlecenie płatności ze środków europejskich</i>						
30	Dekretacja Zlecenia płatności ze środków europejskich z DPI/DWP	1. Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.III	Do 6 dni roboczych	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym Zlecenie płatności ze środków europejskich	Zadekretowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	
31	Sprawdzenie Zlecenia płatności ze środków europejskich pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WP oraz zgodności z limitem środków ujętych w Upoważnieniu w oparciu o listę sprawdzającą Jeżeli TAK-pkt 32, Jeżeli NIE- pkt 33 a następnie pkt 5	Pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej		Zadekretowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	Sprawdzone Zlecenie płatności ze środków europejskich	
32	Weryfikacja Zlecenia płatności ze środków europejskich pod kątem zgodności kwoty w nim ujętej z rocznym planem przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WP oraz zgodności z limitem środków ujętych w Upoważnieniu w oparciu o listę sprawdzającą Jeżeli TAK- pkt 34, Jeżeli NIE pkt- 33 a następnie pkt 5	Pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej		Sprawdzone Zlecenie płatności ze środków europejskich	Zweryfikowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	
33	Sporządzenie pisma przewodniego do negatywnie zweryfikowanego	1.Pracownik RR.III ds. środków europejskich i		Zweryfikowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	Przekazane pismo przewodnie do DPI/DWP wraz z negatywnie zweryfikowanym	

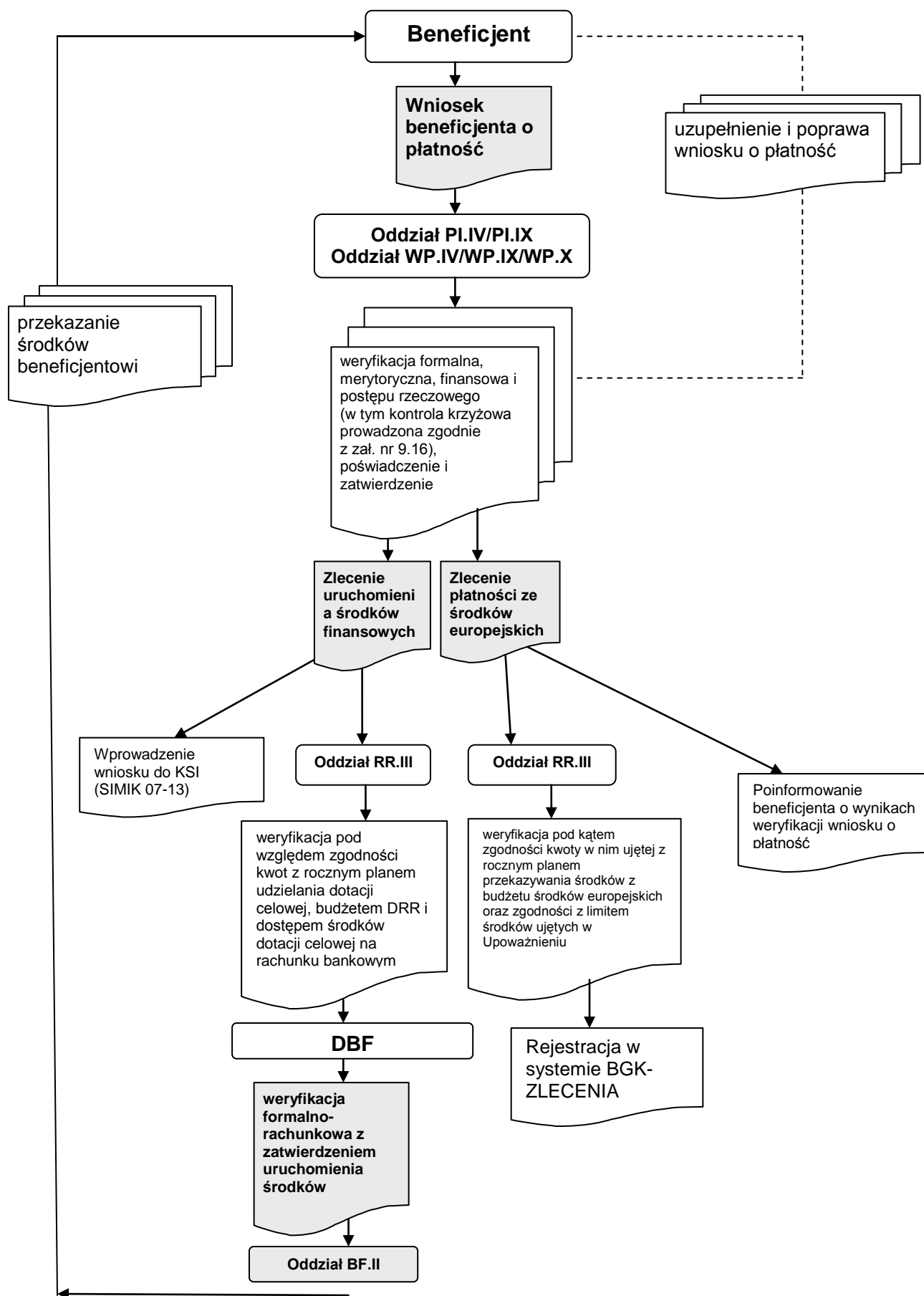
	Zlecenia płatności ze środków europejskich i przekazanie do DPI/DWP	dotacji celowej 2. Kierownik RR.III 3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR			<i>Zleceniem płatności ze środków europejskich</i> podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	
34	Akceptacja Zlecenia płatności ze środków europejskich Jeśli tak pkt – 35, jeśli nie pkt – 33 a następnie pkt 5	Kierownik RR.III		Zweryfikowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	Zaakceptowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	
35	Zatwierdzenie Zlecenia płatności ze środków europejskich, Jeśli tak pkt – 36, jeśli nie pkt – 33 a następnie pkt 5	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Zaakceptowane Zlecenie płatności ze środków europejskich	Zatwierdzone Zlecenie płatności ze środków europejskich	
36	Wprowadzenie zlecenia do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA	Pierwszy Pracownik RR.III ds. realizacji płatności ze środków europejskich		Zatwierdzone Zlecenie płatności ze środków europejskich	Wprowadzone zlecenie do portalu BGK-ZLECENIA	
37	Weryfikacja zlecenia wprowadzonego do portalu komunikacyjnego z zatwierdzonym zleceniem płatności ze środków europejskich Jeśli TAK- pkt 38, Jeśli NIE-pkt 36	Drugi Pracownik RR.III ds. realizacji płatności ze środków europejskich	Do 4 dni roboczych	Wprowadzone zlecenie do portalu BGK-ZLECENIA	Sprawdzone zlecenie płatności ze środków europejskich	
38	Autoryzacja zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu komunikacyjnym, Jeśli tak – złożenie podpisu cyfrowego, jeśli nie – pkt 37	Pierwsza osoba upoważniona przez Zarząd WP Druga osoba upoważniona przez Zarząd WP		Sprawdzone zlecenie płatności ze środków europejskich	Wysłane zlecenie płatności ze środków europejskich do BGK	
39	Przygotowanie i wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.IX.	Do 4 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność	Zatwierdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą, oraz podpisaną Zlecenie płatności ze środków europejskich</i>	Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
40	Rejestracja i wprowadzenie danych z zatwierdzonego wniosku o płatność do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07 -13)	Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.I X/WP.IV/WP.IX	Do 3 dni roboczych od daty wysłania do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Zatwierdzony wniosek o płatność	Moduł: wnioski o płatność	

41	<p>Przygotowanie i wysłanie pisma do Beneficjenta dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/załączników w</p> <p><i>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</i></p> <p>Poprawki w trybie roboczym/ przeprowadzenie rozmowy telefonicznej</p>	<p>Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX</p>	<p>Do 6 dni roboczych</p> <p>1 dzień roboczy od podpisania listy sprawdzającej przez 2 pracowników PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX</p>	<p><i>Lista sprawdzająca</i> podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wraz z załączonym wnioskiem o płatność</p>	<p>Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> z adnotacją podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wraz z załączonym wnioskiem o płatność</p>	
42	<p>Przygotowanie i przekazanie pisma do DRR z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność oraz przygotowanie do Beneficjenta pisma informującego o wstrzymaniu procesu weryfikacji wniosku o płatność <i>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</i></p>	<p>Pierwszy pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX</p>	<p>Do 7 dni roboczych</p>	<p><i>Lista sprawdzająca</i> podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wraz z załączonym wnioskiem o płatność</p>	<p>Podpisane i przekazane pismo z potwierdzeniem wpływu do DRR oraz podpisane i wysłane do Beneficjenta pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną</p>	
<p>Procedura następna: 8 Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej</p>						

* Zlecenie uruchomienia środków finansowych/Zlecenie płatności ze środków europejskich nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych oraz wniosków o płatność pełniących funkcję sprawozdawczą

** Dotyczy działania 1.1 schemat A.

Rys.11. Schemat. Przebieg procesu weryfikacji wniosku o płatność w ramach RPO WP



7.9 Postępowanie w przypadku nie osiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowych I – VII RPO WP

Zasady określone w niniejszej procedurze powinny być stosowane na następujących etapach realizacji projektu:

- wdrażania, kiedy na podstawie zawiadomienia beneficjenta lub weryfikacji dokumentacji dotyczącej projektu wiadome jest, że w ramach realizowanego przez niego projektu nie zostanie osiągnięty zakładany we wniosku o dofinansowanie docelowy poziom wskaźnika,
- kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- kontroli trwałości projektu.

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

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

Umowa o dofinansowanie projektu jest dokumentem, którym Instytucja Zarządzająca przekazuje beneficjentowi określone środki na realizację projektu. Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent co do zasady zobowiązany jest m. in. do:

- realizacji projektu z należytą starannością (§4 ust. 4 wzoru umowy),
- osiągnięcia celów i wskaźników projektu (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie (§4 ust. 4 wzoru umowy),
- zwrotu środków w przypadku gdy zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur (§8 ust. 1 wzoru umowy),
- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji projektu (§12 ust. 1 pkt 1 wzoru umowy),
- pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie, w tym z listy zaimplementowanej do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (§12 ust. 1 pkt 2 wzoru umowy),
- złożenia po zakończeniu realizacji projektu deklaracji odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy (§12 ust. 1 pkt 3 wzoru umowy),
- przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WP prawidłowo wypełnionych wniosków o płatność zawierających również część sprawozdawczą z realizacji projektu zgodnie z obowiązującym wzorem, w terminach określonych w umowie, w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym (§12 ust. 1 pkt 4 wzoru umowy),
- zgłaszania w formie pisemnej zmian dotyczących realizacji projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 35 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji projektu (§15 ust. 4 wzoru umowy).

7.9.1 Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników produktu w zakresie osi priorytetowych I – VII RPO WP

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu:

- w szczególności powodujące zmniejszenie wartości docelowych, są co do zasady niedopuszczalne. Zmiany nieprzekraczające 25% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w §15 ust. 9 i 10 wzoru umowy, mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej Programem. Zmiany te wymagają dokonania aneksu do Umowy (§15 ust. 14 wzoru umowy),
- przekraczające 25% ich wartości wymagają ponownej weryfikacji odpowiednio zmienionego wniosku o dofinansowanie w Instytucji Zarządzającej Programem, począwszy od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów zmodyfikowanego Projektu. W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji, zmiany te wymagają dokonania aneksu do Umowy (§15 ust. 15 wzoru umowy),
- wynikające z przyczyn, o których mowa wyżej (tiret 2) mogą w zależności od faktycznie osiągniętych produktów powodować zwrot części bądź całości dofinansowania (§15 ust. 16 wzoru umowy).

Instytucja Zarządzająca Programem może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia m.in., jeżeli Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie, realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla RPO WP (§16 ust. 7 wzoru umowy).

7.9.2 Postępowanie w przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta założonych wskaźników rezultatu w zakresie osi priorytetowych I – VII RPO WP

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w zakresie zmiany zakładanych wskaźników rezultatów realizacji projektu, w szczególności zmiany powodujące zmniejszenie wartości docelowych będących podstawą uzyskania punktów w trakcie oceny merytorycznej projektu są, co do zasady, niedopuszczalne. Powodować to może, w zależności od faktycznych rezultatów zwrot części bądź całości dofinansowania (§15 ust. 17 wzoru umowy). W okresie trwałości beneficjent jest zobowiązany utrzymać osiągniętą wartość wskaźnika rezultatu.

IZ RPO WP w przypadku nieosiągnięcia zakładanego we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie poziomu wskaźnika rezultatu realizacji projektu w każdym przypadku wzywa beneficjenta do przedstawienia wyjaśnień i harmonogramu działań naprawczych w zakresie nie osiągniętych wartości wskaźników rezultatu jeżeli przedstawienie takiego harmonogramu jest zasadne. Ze względu na to, że jest zbyt duża liczba różnorodnych przypadków nieosiągnięcia wartości docelowych projektów oraz uwarunkowań mających na te wartości wpływ poniższe procedury wskazują podstawową drogę proceduralną.

W przypadku gdy podczas weryfikacji oświadczenia o trwałości projektu i/lub analizy dokumentacji dotyczącej wypełnienia rekomendacji zawartych w informacji pokontrolnej (dopuszczalne jest wydłużenie terminu na realizację wskaźników w ramach okresu trwałości) stwierdzono (lub beneficjent sam poinformował IZ RPO WP) nie osiągnięcie zakładanego we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do umowy o dofinansowanie właściwego poziomu wskaźnika/ów realizacji projektu, wyznaczony przez

Kierownika Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków dokonuje analizy stopnia osiągnięcia wskaźnika/ów rezultatu założonego w umowie o dofinansowanie. Analiza powinna dotyczyć informacji czy wartości ww. wskaźnika/ów była elementem kryteriów oceny projektów, i jeżeli tak to jednocześnie należy ustalić hipotetyczną liczbę punktów, które uzyskałby projekt na etapie aplikowania uwzględniając faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników. Z analizy pracownika przygotowywana jest notatka służbowa, która po weryfikacji przez Kierownika Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII /PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX przekazywana jest do akceptacji Dyrektora Departamentu/Z-cy Dyrektora Departamentu. Notatka zawiera co najmniej: dane identyfikacyjne projektu i beneficjenta, informację o momencie, w którym powzięto wiedzę o nieosiąganiu wskaźników w projekcie, zakres % odchylenia zmienionej wartości od wartości pierwotnie założonej, informację czy wskaźnik miał wpływ na wybór projektu do dofinansowania wraz z ustaleniem hipotetycznej liczby punktów, które uzyskałby projekt przyjmując faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników, analizę wyjaśnień beneficjenta, informację o wpływie wskaźnika na osiągnięcie celów projektu, propozycję rozwiązania sytuacji i jej uzasadnienie.

W przypadku braku wyjaśnień lub niewystarczających wyjaśnień od beneficjenta nt. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu, dla którego przeprowadzono analizę, wyznaczony przez Kierownika Oddziału WP.IV/WP.IX/X/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX pracownik DPI/DWP na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków sporządza pismo do beneficjenta z prośbą o przedstawienie szczegółowych wyjaśnień i opracowanie harmonogramu działań naprawczych w zakresie nie osiągniętych wartości wskaźnika/ów, o ile opracowanie harmonogramu jest zasadne. Analizę i pismo pracownik DPI/DWP na stanowisku przedstawia do weryfikacji Kierownikowi Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX a następnie do podpisu Dyrektorowi DPI/DWP/Z-cy Dyrektora DPI/DWP. Podpisane pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta. Beneficjent w ciągu 7 dni od otrzymania przedstawia do IZ RPO WP stosowne wyjaśnienia i/lub harmonogram działań naprawczych. Przekazane przez beneficjenta stosowne wyjaśnienia i/lub harmonogram działań naprawczych Dyrektor DPI/DWP/Z-ca Dyrektora DPI/DWP dekretuje na Kierownika Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX. Kierownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII /PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX wyznacza pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków do analizy przekazanych wyjaśnień i/lub harmonogramu działań naprawczych.

W przypadku braku realizacji kilku wskaźników będących i nie będących kryterium oceny projektów o sposobie procedowania decyduje stopień realizacji wskaźnika/ów będącym kryterium oceny projektów.

7.9.2.1 Procedura dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźników rezultatu nie będących kryterium oceny projektów

W przypadku gdy nie osiągnięcie wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu dotyczy wskaźnika/ów nie będącego kryterium oceny projektów pracownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków na podstawie analizy przekazanych wyjaśnień i/lub harmonogramu działań naprawczych przygotowuje notatkę służbową, zatwierdzającą zaproponowane

działania naprawcze nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu, która po weryfikacji przez Kierowników Oddziału/ Kierowników Oddziałów WP.IV/WP.IX./WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX przekazywana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu/Z-cy Dyrektora Departamentu. Zaakceptowane działania naprawcze z informacją o sposobie ich monitorowania przekazywane są pismem do beneficjenta.

Weryfikacja działań naprawczych

1. W przypadku gdy beneficjent realizował działania naprawcze zatwierdzone przez Dyrektora Departamentu/Z-cę Dyrektora Departamentu, które były monitorowane przez IZ RPO WP poprzez weryfikację *Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT* oraz analizę dokumentacji dotyczącej wypełnienia rekomendacji zawartych w informacji pokontrolnej, a wartość docelowa wskaźnika/ów rezultatu:
 - a. została osiągnięta - uznaje się, że projekt został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie.
 - b. nie została osiągnięta - pracownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i/lub przedłożonych wyjaśnień przygotowuje projekt uchwały ZWP o uznaniu działań naprawczych / przyjęciu wyjaśnień beneficjenta oraz pismo przewodnie radcy prawnego; lub uchwały ZWP o nieuznaniu działań naprawczych / nie przyjęciu wyjaśnień beneficjenta oraz pismo przewodnie do radcy prawnego wraz z propozycją dalszego procedowania.
2. W przypadku gdy beneficjent nie realizował (z winny beneficjenta) działań naprawczych zatwierdzonych przez Dyrektora Departamentu/Z-cę Dyrektora Departamentu, które były monitorowane przez IZ RPO WP poprzez weryfikację wniosków o płatność i/lub *Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT* oraz analizę dokumentacji dotyczącej wypełnienia rekomendacji zawartych w informacji pokontrolnej, pracownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX. na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków przygotowuje projekt uchwały ZWP o nieuznaniu działań naprawczych wraz z propozycją dalszego procedowania oraz pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP jest przekazywany do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DPI/DWP. Następnie dokument jest przekazywany do KZ na najbliższe posiedzenie ZWP.

7.9.2.2 Procedura dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu będącego/cych kryterium oceny projektów

W przypadku gdy nie osiągnięcie wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu dot. wskaźnika/ów będącego kryterium oceny projektów (lub wskaźników nie zapisanych w umowie a będących kryterium oceny projektów) pracownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków projektów na podstawie analizy przekazanych wyjaśnień i/lub

harmonogramu działań naprawczych przygotowuje notatkę służbową, zatwierdzającą zaproponowane działania naprawcze nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu, która po weryfikacji przez Kierowników Oddziałów WP.IV/WP.IX./WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX przekazywana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu/Z-cy Dyrektora Departamentu. Zaakceptowane działania naprawcze z informacją o sposobie ich monitorowania przekazywane jest pismem do beneficjenta.

Na podstawie weryfikacji przeprowadzonych działań naprawczych i/lub przekazanych wyjaśnień pracownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX. na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków ustala hipotetyczną liczbę punktów, które uzyskałby projekt na etapie aplikowania uwzględniając faktyczny poziom osiągnięcia wskaźników.

W przypadku gdy projekt w wyniku dokonanej analizy:

1. Otrzyma wystarczającą liczbę punktów, które umożliwią pozostanie projektu na Liście podstawowej z uwzględnieniem dokonywanych uzupełnień listy rezerwowej stosuje się procedurę 7.9.2.1 dot. nieosiągnięcia wartości docelowych wskaźnika/ów rezultatu nie będącego kryterium oceny projektów pkt. 1 i 2.
2. Nie otrzyma wystarczającej liczby punktów, która umożliwiłaby pozostanie projektu na Liście podstawowej z uwzględnieniem dokonywanych uzupełnień listy rezerwowej pracownik Oddziału WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII/PI.IV/PI.VI/PI.VII/PI.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów / ds. poświadczenia i deklaracji wydatków – na podstawie analizy działań naprawczych prowadzonych przez beneficjenta i/lub przedłożonych wyjaśnień przygotowuje projekt uchwały ZWP uznaniu/nieuznaniu działań naprawczych/ przyjęciu/nieprzyjęciu wyjaśnień beneficjenta w zakresie nieosiągnięcia wskaźników projektów będących podstawą uzyskania dofinansowania na etapie aplikowania oraz pismo przewodnie do radcy prawnego wraz z propozycją dalszego procedowania.

Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP jest przekazywany do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DPI/DWP. Następnie dokument jest przekazywany do KZ na najbliższe posiedzenie ZWP.

7.10 Procedura weryfikacji wniosków o płatność w ramach VIII osi priorytetowej

7.10.1 Złożenie wniosku o płatność

Do RR.X składane są wnioski o płatność (Załącznik 7.8) w zakresie realizowanych projektów wraz z poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione kopiami dokumentów finansowych potwierdzających dokonanie płatności oraz informacją o przebiegu realizacji projektów (część sprawozdawcza). Departamenty realizujące zadania pomocy technicznej za pomocą projektów systemowych składają wnioski o płatność wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji projektu systemowego w wersji papierowej i elektronicznej do RR.X w terminach i na zasadach określonych w decyzji o dofinansowaniu projektu. Instrukcja do wniosku wraz z opisem załączników stanowi Załącznik 7.9

Wniosek o płatność (w formie papierowej i elektronicznej) wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim (Załącznik 7.7) składany jest w sekretariacie DRR gdzie w ciągu 1 dnia roboczego rejestrowany jest w książce korespondencyjnej i oznaczany pieczęcią z

Wniosek beneficjenta o płatność w zakresie projektów systemowych Oś VIII Pomoc Techniczna RPO WP na lata 2007- 2013

Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność wraz z opisem załączników

Pismo przewodnie dotyczące przekazania wniosku o płatność

datą wpływu. Pracownik przyjmujący wniosek o płatność potwierdza jego otrzymanie poprzez opatrzenie kopii pisma przewodniego pieczęcią DRR, datą oraz parafą. Pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność po przekazaniu przez Sekretariat DRR zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.X a następnie na pracownika RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność.

Wnioski o płatność dotyczące projektów realizowanych przez DRR składane są bezpośrednio do RR.X.

Do każdego wniosku o płatność dołączane są:

1. Kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzających poniesione wydatki:
 - faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
 - dowody zapłaty,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac,
 - inne dokumenty niezbędne do udokumentowania poniesionych wydatków
2. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, w przypadku gdy jest ono wymagane

W przypadku gdy przedkładany wniosek o płatność pełni tylko funkcję sprawozdawczą, dołączenie powyższych dokumentów nie jest wymagane.

Każdy wniosek o płatność zostaje zarejestrowany w Spisie Spraw przez pracownika RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność w ciągu 1 dnia roboczego. Każdy zarejestrowany w Spisie spraw wniosek otrzymuje znak sprawy, który zawiera:

- symbol literowy komórki organizacyjnej,
- symbol liczbowy hasła,
- liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- dwie ostatnie cyfry roku.

Zarejestrowany w Spisie spraw wniosek jest sprawą w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej. Cała korespondencja z nim związana, w tym poprawione jego wersje, są przechowywane pod numerem ze spisu spraw, pod którym wniosek po raz pierwszy został zarejestrowany i jest układana chronologicznie.

7.10.1 ZŁOŻENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Złożenie wniosku o płatność w ramach Osi VIII Pomoc Techniczna (jeśli DRR-przejdź do pkt 4)	Pracownik AD, DWP, DPI Pracownik DRR	W terminie wskazanym w decyzji o dofinansowaniu	Decyzja o dofinansowaniu projektu	Pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność Wniosek o płatność	-
2.	Rejestracja pisma wraz z wnioskiem w książce korespondencyjnej oraz przekazanie go Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DRR	Pracownik sekretariatu DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność	-
3.	Dekretowanie i przekazanie wniosku Kierownikowi RR.X	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność	Zadekretowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność	-

4.	Dekretowanie i przekazanie wniosku pracownikowi RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność	Kierownik RR.X		Zadekretowane pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność/wniosek o płatność	Zadekretowane na pracownika pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność/zadekretowany na pracownika wniosek o płatność	-
5.	Zarejestrowanie wniosku o płatność zg. z systemem kancelaryjnym w Spisie spraw	Pracownik RR.X	1 dzień roboczy	Zadekretowane na pracownika pismo przewodnie wraz z wnioskiem o płatność/zadekretowany na pracownika wniosek o płatność	Zarejestrowany wniosek o płatność	-
Procedura następna: 7.10.2 Weryfikacja wniosku o płatność						

7.10.2 Weryfikacja wniosku o płatność

W RR.X przeprowadzana jest weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność w zakresie VIII Osi priorytetowej.

Weryfikacja wniosków o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek jest weryfikowany przez co najmniej dwóch pracowników na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność. Pracownicy RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność weryfikują poprawność wniosku pod względem formalnym, i merytoryczno-finansowym na podstawie **Listy sprawdzającej** stanowiącej Załącznik nr 7.10. Weryfikacji podlega 100% wydatków i załączonych do nich dokumentów.

Lista sprawdzająca
oceny
formalno-
merytorycznej
w zakresie
projektu
systemowego
Oś VIII Pomoc
Techniczna

Wniosek o płatność dla projektu systemowego, instrukcja jego wypełniania oraz pismo przewodnie stanowią Załącznik nr 7.8, 7.9, 7.7.

Weryfikacja formalna dostarcza odpowiedzi na szereg pytań, w szczególności:

- czy wniosek został złożony w formie papierowej i elektronicznej i czy są one tożsame,
- czy wniosek zawiera wszystkie ponumerowane strony i czy na każdej jest parafowany przez osobę upoważnioną,
- czy wszystkie wymagane pola we wniosku zostały uzupełnione,
- czy wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną i czy jest opatrzony pieczęcią wnioskodawcy,
- czy do wniosku są załączone wszystkie wymagane załączniki, m.in.:
 - aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, w przypadku gdy jest ono wymagane,
 - upoważnienie do podpisywania wniosku o płatność,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty,
 - inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z decyzją o dofinansowanie,
- czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w sposób prawidłowy,
- czy wniosek nie zawiera błędów rachunkowych,

Weryfikacja merytoryczno-finansowa obejmuje sprawdzenie m. in.:

- czy faktury / inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- czy kwoty zapisane we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach / innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- czy wydatki przyporządkowano do właściwego zadania/celu projektu systemowego,
- czy wydatki ujęte we wniosku o płatność są kosztami kwalifikowalnymi,
- czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych,
- czy opisano przebieg realizacji projektu objętego wnioskiem,
- czy prawidłowo obliczono procent realizacji zadań projektu,
- czy wskazano planowany przebieg rzeczowy realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku,
- czy prawidłowo sporządzono harmonogram wydatków na kolejne cztery kwartały,
- czy wpisano prawidłowe nazwy i wartości wszystkich wskaźników ujętych w projekcie systemowym,
- czy prawidłowo obliczono stopień realizacji wszystkich wskaźników,
- czy wniosek może zostać poświadczony w załączonej formie.

Pierwszy z pracowników RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność jest odpowiedzialny za terminowe zakończenie procesu jego weryfikacji, zatwierdzenia i przekazania *Zlecenia Uruchomienia Środków Finansowych* do RR.III oraz wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13).

Sprawdzenie i weryfikacja pod względem formalnym i merytoryczno-finansowym wniosku o płatność przeprowadzane jest przez pierwszego pracownika RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w terminie do 8 dni roboczych od daty zadekretowania na niego wniosku przez Kierownika RR.X.

Po dokonaniu sprawdzenia wniosku, pierwszy pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, przekazuje go wraz z wypełnioną listą sprawdzającą (załącznik 7.10) drugiemu pracownikowi RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, który dokonuje jego weryfikacji w terminie do 8 dni roboczych od daty przekazania przez pierwszego pracownika. Po zakończonej weryfikacji drugi pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność zwraca wniosek wraz z wypełnioną listą sprawdzającą pierwszemu pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność.

W przypadku gdy wniosek wymaga uzupełnienia i/lub korekty pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w ciągu dwóch dni roboczych sporządza pismo z informacją o konieczności złożenia wyjaśnień/korekt/uzupełnień, które zawiera:

- szczegółowe wskazanie niezbędnych korekt/uzupełnień/wyjaśnień do wniosku o płatność,
- informację, że do czasu złożenia korekt/uzupełnień/wyjaśnień weryfikacja wniosku zostaje wstrzymana,
- wskazanie terminu na dokonanie korekt/uzupełnień/wyjaśnień.

Uwagi zawarte w liście sprawdzającej zostają przekazane do departamentu realizującego projekt systemowy drogą pisemną wraz ze wskazaniem terminu poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność. Pismo przygotowane przez pracownika RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność podpisywane jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR. Powyższe czynności wykonywane są w ciągu 6 dni roboczych łącznie z przekazaniem

uwag. Termin uzupełnienia /poprawy wniosku o płatność nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma. Do czasu uzyskania odpowiedzi od departamentu realizującego projekt systemowy procedura i termin weryfikacji wniosku o płatność zostają wstrzymane.

Istnieje możliwość dwukrotnego wezwania beneficjenta do poprawienia, uzupełnienia bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień do wniosku o płatność, w wyznaczonym przez DRR terminie. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta, ilość wnoszonych poprawek oraz termin ich złożenia może zostać zmieniony.

W przypadku projektów realizowanych przez DRR informacja o konieczności złożenia wyjaśnień/korekt/uzupełnień przekazywana jest w formie notatki służbowej.

Istnieje możliwość poprawy omyłek pisarskich i rachunkowych przez pracownika RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność za zgodą Kierownika RR.X. Przy każdej poprawce pracownik RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność, składa swoją pisemną parafkę. Pracownik nie może poprawiać i uzupełniać:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych,
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

Po otrzymaniu poprawionego wniosku o płatność i/lub uzupełnionych dokumentów pracownicy RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność zgodnie z zasadą dwóch par oczu, dokonują posługując się listą sprawdzającą ponownej oceny formalnej i merytorycznej uzupełnionego/poprawionego wniosku oraz załączonych dokumentów w oparciu o listy sprawdzające weryfikacji formalnej i merytorycznej, zgodnie z powyższą procedurą w terminie do 8 dni roboczych (dla obu pracowników łącznie).

Nieuwzględnienie wszystkich wskazanych przez pracownika RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność poprawek lub uzupełnień, lub też dokonanie błędnych poprawek w dostarczonym ponownie wniosku może być podstawą do obniżenia kwoty refundacji.

Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalnych oraz merytorycznych w wyznaczonym terminie powoduje wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność oraz wstrzymuje procedurę przekazania środków dofinansowania do czasu złożenia wymaganych wyjaśnień oraz złożenia korekty wniosku o płatność.

W przypadku gdy pracownik departamentu/oddziału DRR sporządzający wniosek zorientuje się, że złożony przez niego wniosek jest błędny i sam złoży w ciągu 3 dni roboczych (od dnia złożenia pierwszego wniosku) wniosek poprawny, wniosek błędny zostaje anulowany. Nie powoduje to wydłużenia terminu weryfikacji wniosku o płatność. Po złożeniu poprawnego wniosku o płatność, na wcześniej złożonej błędnej wersji zamieszcza się adnotację „anulowano” wraz z podpisem pracownika oraz datą. Poprawiony wniosek o płatność podlega weryfikacji zgodnie z procedurą niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Po zakończonej weryfikacji wniosku o płatność, pracownicy RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność podpisują listy sprawdzające. Pierwszy pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przedkłada wniosek wraz z listą sprawdzającą do akceptacji przez Kierownika RR.X i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR. Powyższe czynności dokonywane są w terminie do 3 dni roboczych.

W przypadku wniosku o płatność dotyczącego refundacji bądź wypłaty zaliczki, wraz z powyższymi dokumentami przedkładane jest *Zlecenie uruchomienia środków finansowych*

Zlecenie
uruchomienia
środków
finansowych

(załącznik nr 7.4). Jest ono sporządzane w trzech egzemplarzach, w terminie 1 dnia roboczego na podstawie sprawdzonego i zweryfikowanego wniosku o płatność.

Zatwierdzone wnioski o płatność stanowią podstawę do sporządzenia dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków*.

Poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność pomniejsza o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane a przekazane wcześniej pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi. Zatwierdzając kwoty do wypłaty pracownik RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność sprawdza wielkość dokonanych wypłat w celu zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w decyzji o dofinansowanie.

W przypadku, gdy wysokość środków nieprawidłowo wydatkowanych a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, którą można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku o płatność, środki te podlegają zwrotowi w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

Zlecenie uruchomienia środków finansowych przekazywane jest w ciągu 1 dnia roboczego do RR.III. Oryginał zlecenia uruchomienia środków finansowych pozostaje w DBF, zaś na dwóch kopiach Sekretariat DBF potwierdza ich przyjęcie, po czym zwraca je do sekretariatu DRR. Kopia zlecenia uruchomienia środków finansowych dołączana jest przez pracownika RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność do dokumentacji właściwego wniosku o płatność. Uruchomienie środków następuje zgodnie z procedurą 7.4.2.2

Brak wydatków w ramach realizowanych projektów nie zwalnia Departamentów będących ich realizatorami z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą, dotyczącą przebiegu realizacji projektu. W tym przypadku weryfikacja wniosku o płatność przebiega zgodnie z powyższą procedurą, za wyjątkiem sporządzenia *Zlecenia uruchomienia środków finansowych*.

W kolejnym etapie pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sporządza pismo informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do departamentu realizującego projekt. Czynność odbywa się w terminie do 2 dni roboczych.

W przypadku projektów realizowanych przez DRR informacja w w/w kwestii przekazywana jest w formie notatki służbowej.

Pismo/notatka służbowa zawiera uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.

Pismo/notatka służbowa po zaakceptowaniu przez Kierownika RR.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR (czynności odbywają się w terminie 3 dni roboczych), przekazywane jest w ciągu 1 dnia roboczego do departamentu/oddziału DRR realizującego projekt.

Zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR poprawny wniosek o płatność w stosunku do którego zakończono weryfikację formalną i merytoryczno-finansową jest wprowadzany w ciągu 3 dni roboczych przez pierwszego pracownika RR.X ds. weryfikacji

wniosek o płatność do systemu KSI (SIMIK 07-13). Nadany przez system informatyczny numer wniosku o płatność jest wpisywany na wersji papierowej wniosku.

Pracownik DBF aktualizuje dane uzupełniając pole „Data wypłaty środków”, w terminie do 2 dni roboczych od dnia przekazania środków na konto projektu zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 7.7.

W module „Wnioski o płatność” rejestrowane są także wnioski o płatność pełniące jedynie funkcję sprawozdawczą. Procedura ich rejestracji oraz nadawania numeru jest identyczna z opisaną powyżej.

Po załączeniu wniosku o płatność do Deklaracji wydatków następuje blokada możliwości edycji wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13). Powyższa blokada dotyczy wszystkich pól wniosku o płatność poza polem *Data wypłaty środków*.

Procedura korygowania wniosków o płatność w ramach KSI (SIMIK 07-13) przebiega zgodnie z zapisami rozdziału 7.7.

Dla każdego zadania finansowanego ze środków pomocy technicznej powinna być prowadzona wyodrębniona ewidencja księgowa w celu uzyskania pełnej informacji o projekcie na każdym etapie jego realizacji a także po jej zakończeniu.

Wniosek o płatność końcową może być poświadczony i zatwierdzony, po otrzymaniu z Oddziału RR.XI **Opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji** (stanowiącej załącznik nr 9.2 do IW IZ RPO WP), z potwierdzeniem właściwej realizacji projektu, w formie i zgodnie z procedurą szczegółowo opisaną w Rozdziale 9 Kontrola projektów w ramach RPO WP. Płatność końcowa na rzecz beneficjenta może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji.

Wzór Opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji

Fakt zakończenia weryfikacji wniosku o płatność jest odnotowywany przez pracownika RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w teczce (podteczce), w której został zarejestrowany wniosek o płatność, w spisie spraw, w kolumnie Uwagi (sposób załatwienia) poprzez umieszczenie znaku „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”. Spis spraw jest kontrolowany na bieżąco przez Kierownika RR.X celem sprawdzenia czy wszystkie wnioski o płatność, które wpłynęły do Oddziału RR.X zostały zarejestrowane i zatwierdzone.

Oryginał wniosku o płatność wraz z załącznikami oraz całość związanej z nim korespondencji, jest przechowywany przez RR.X.

7.10.2 WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 7.10.1 Złożenie wniosku o płatność w ramach VIII osi priorytetowej						
1	Sprawdzenie i weryfikacja wniosku o płatność	-	-	-	-	-
	Sprawdzenie wniosku o płatność i przekazanie go wraz z listą sprawdzającą do drugiego pracownika RR.X	Pierwszy pracownik RR.X	Do 8 dni roboczych	Zarejestrowany wniosek o płatność	Sprawdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną przez pierwszego pracownika RR.X listą	-

					sprawdzającą	
	Weryfikacja wniosku o płatność oraz przekazanie wraz z listą sprawdzającą do pierwszego pracownika RR.X , Jeśli TAK- a)przejdź do pkt. 6-jeśli wniosek dotyczy refundacji lub zaliczki b)przejdź do pkt 7-jeśli wniosek pełni jedynie funkcję sprawozdawczą, Jeśli NIE-przejdź do pkt 2	Drugi pracownik RR.X	Do 8 dni roboczych	Sprawdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną przez pierwszego pracownika RR.X listą sprawdzającą	Zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika	-
2	Przygotowanie pisma/notatki służbowej dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność i załączników	1. Pracownik RR.X, 2. Kierownik RR.X - akceptuje, 3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR - podpisuje	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika	Pismo/notatka służbowa dotyczące uzupełnienia/poprawy wniosku o płatność	-
3	Przekazanie pisma/notatki służbowej dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność i załączników do AD, DPI, DWP, Oddziału DRR	Pracownik RR.X	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo/notatka służbowa dotyczące uzupełnienia/poprawy wniosku o płatność	Potwierdzenie przekazania pisma/notatki służbowej dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność i załączników do DPI, DWP, AD, Oddziału DRR	-
4	Przekazanie poprawionego/uzupełnionego wniosku o płatność	Pracownik AD, DRR DPI, DWP, Oddziału DRR	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma	Potwierdzenie przekazania pisma/notatki służbowej dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność i załączników do DPI, DWP, AD, Oddziału DRR	Poprawiony/uzupełniony wniosek o płatność	-
5	Sprawdzenie i weryfikacja poprawionego/uzupełnionego wniosku o płatność	-	-	-	-	-
	Sprawdzenie wniosku o płatność i przekazanie go wraz z listą sprawdzającą do drugiego pracownika RR.X	Pierwszy pracownik RR.X	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Poprawiony/uzupełniony wniosek o płatność	Sprawdzony poprawiony/uzupełniony wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą	-
	Weryfikacja wniosku o płatność oraz przekazanie wraz z listą sprawdzającą do pierwszego pracownika RR.X , Jeśli TAK- a)przejdź do pkt. 6-jeśli wniosek dotyczy refundacji lub zaliczki b)przejdź do pkt 7-jeśli wniosek pełni jedynie funkcję sprawozdawczą, Jeśli NIE-przejdź do pkt 2	Drugi pracownik RR.X	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Sprawdzony poprawiony/uzupełniony wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą	Zweryfikowany poprawiony/uzupełniony wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą	-

6	Sporządzenie Zlecenia uruchomienia środków finansowych	Pracownik RR.X	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pracowników RR.X	Zlecenie uruchomienia środków finansowych	-
7	Akceptacja wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej, Jeśli TAK-pkt 8, Jeśli NIE-pkt 2	Kierownik RR.X		Zweryfikowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika	Zaakceptowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika	-
	Akceptacja zlecenia uruchomienia środków finansowych, jeśli TAK-pkt 8, Jeśli NIE- pkt 6			Zlecenie uruchomienia środków finansowych	Zaakceptowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	-
8	Zatwierdzenie wniosku o płatność na podstawie listy sprawdzającej, Jeśli TAK- a) złożenie podpisu, b) w przypadku wniosku pełniącego funkcję sprawozdawczą – pkt 11 Jeśli NIE- pkt 2	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Zaakceptowany wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika	Zatwierdzony wniosek o płatność wraz z podpisaną listą sprawdzającą przez pierwszego i drugiego pracownika	-
	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych, jeśli TAK-pkt 9, Jeśli NIE- pkt 6			Zaakceptowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	Zatwierdzone zlecenie uruchomienia środków finansowych	
9	Przekazanie Zlecenia uruchomienia środków do RR.III	Pracownik RR.X	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od podpisania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Zatwierdzone zlecenie uruchomienia środków finansowych	Przekazane zlecenie uruchomienia środków	-
Procedura uruchomienia środków finansowych odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 7.4.2.2 i tabeli 7 Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów w rozdziale VII od punktu 8a do 8f oraz od punktu 13 do 28						
10	Sporządzenie pisma/notatki służbowej informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność	1. Pracownik RR.X,	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Lista sprawdzająca podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika wraz z załączonym wnioskiem o płatność	Pismo/notatka służbowa informująca o wyniku weryfikacji wniosku o płatność	-
		2. Kierownik RR.X - akceptuje, 3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR - podpisuje	Nie dłużej niż 3 dni robocze od zatwierdzenia wniosku o płatność			
11	Przekazanie pisma/notatki służbowej informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do departamentu/oddziału DRR realizującego projekt	Pracownik RR.X	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo/notatka służbowa informująca o wyniku weryfikacji wniosku o płatność	Potwierdzenie przekazania pisma/notatki służbowej informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność	-

12	Rejestracja i wprowadzenie danych z zatwierdzonego wniosku o płatność do KSI (SIMIK 07-13)	- Pierwszy pracownik RR.X	Nie dłużej niż 3 dni robocze od zatwierdzenia poprawnego wniosku o płatność	Zatwierdzony wniosek o płatność	Zarejestrowany w KSI (SIMIK 07-13) wniosek o płatność	Moduł: wnioski o płatność
13	Weryfikacja danych wprowadzanych do KSI (SIMIK 07-13)	Pracownik RR.X z uprawnieniami i dostępu i obsługi KSI (SIMIK 07-13)	Do następnego dnia roboczego następującego po dniu wprowadzeniu do systemu wniosku o płatność	Zarejestrowany w KSI (SIMIK 07-13) wniosek o płatność	Zweryfikowane dane zgodnie z danymi w wersji papierowej	
Procedura następna – nie dotyczy						

7.10.3 Procedura postępowania w przypadku niezłożenia w terminie wniosku o płatność w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP

W przypadku nie złożenia do DRR wniosku o płatność w terminach określonych w decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu systemowego pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność występuje do departamentów realizujących projekt z jednorazowym wezwaniem do złożenia wniosku o płatność.

Wezwanie wysyłane jest w formie elektronicznej z podaniem trzydniowego terminu na złożenie wniosku o płatność.

W przypadku projektów realizowanych przez DRR, w/w wezwanie wysyłane jest bezpośrednio do RR.I/RR.II/RR.IV/RR.XIII.

Jeśli wniosek o płatność nie zostanie złożony w podanym terminie, pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sporządza pismo wzywające do złożenia wniosku w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania w/w pisma.

Pismo po zaakceptowaniu przez Kierownika RR.X, i podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR (czynności odbywają się w terminie 3 dni roboczych), jest przekazywane w terminie 1 dnia roboczego do departamentu odpowiedzialnego za realizację projektu. W przypadku projektów realizowanych przez DRR, do oddziału RR.I/RR.II/RR.IV przekazywana jest bezpośrednio notatka służbowa.

Jeśli departament/oddział DRR niełoży we wskazanym terminie wniosku o płatność wraz z podanym uzasadnieniem przyczyn opóźnienia pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, sporządza w terminie do 2 dni roboczych notatkę służbową, w której opisuje zaistniałą sytuację i wraz z kopią pisma/ notatki służbowej(DRR) wzywającego do złożenia wniosku, przekazuje ją do akceptacji Kierownika RR.X i Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Następnie notatka przekazywana jest w ciągu jednego dnia roboczego do RR.IX celem rozpoczęcia postępowania dotyczącego uchylenia decyzji o dofinansowaniu.

7.10.3 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEZŁOŻENIA W TERMINIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Przekazanie drogą	Pracownik	W ciągu 1 dnia	Decyzja o	Wezwanie do	-

	elektroniczną wezwania do złożenia wniosku o płatność do DPI, DWP, AD, Oddziału DRR	RR.X	roboczego	dofinansowaniu projektu systemowego	złożenia wniosku o płatność do DPI, DWP, AD, Oddziału DRR	
2.	Złożenie wniosku o płatność zgodnie z procedurą 7.9.1 Jeżeli TAK- procedura 7.9.2 Jeżeli NIE- pkt 3	Pracownik DWP/DPI/ /AD/DRR	W ciągu 3 dni roboczych	Wezwanie do złożenia wniosku o płatność do DPI, DWP, AD, Oddziału DRR	Wniosek o płatność/ Potwierdzenie przekazania wezwania do złożenia wniosku o płatność	-
3.	Sporządzenie i podpisanie pisma/notatki służbowej do DRR/DWP/DPI/AD do złożenia wniosku o płatność	1.Pracownik RR.X 2.Kierownik RR.X - akceptuje 3.Dyrektor\ Z-ca Dyrektora DRR – podpisuje	W ciągu 4 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania wezwania do złożenia wniosku o płatność	Pismo/notatka służbowa wzywające do złożenia wniosku o płatność	-
4.	Złożenie wniosku o płatność Jeżeli TAK- procedura 7.9.2 Jeżeli NIE- pkt 5	Pracownik DWP/DPI/ /AD/DRR	Nie dłużej niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma	Pismo/notatka służbowa wzywające do złożenia wniosku o płatność	Wniosek o płatność/ Potwierdzenie przekazania pisma /notatki służbowej wzywającego do złożenia wniosku o płatność	-
5.	Sporządzenie notatki służbowej dot. zaistniałej sytuacji	1.Pracownik RR.X, 2.Kierownik RR.X - akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR - podpisuje	Nie dłużej niż 6 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania pisma /notatki służbowej wzywającego do złożenia wniosku o płatność	Notatka służbowa dot. niezłożonego wniosku o płatność	-
6.	Przekazanie notatki do RR.IX	Pracownik RR.X		Notatka służbowa dot. niezłożonego wniosku o płatność	Potwierdzenie przekazania notatki służbowej dot. niezłożonego wniosku o płatność	-
Procedura następna: 6.11 Procedura uchylecia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP						

7.10.4 Postępowanie w przypadku nie osiągnięcia/przekroczenia przez beneficjenta założonych wskaźników w zakresie osi priorytetowej VIII RPO WP

W przypadku nie osiągnięcia/przekroczenia zakładanego we wniosku o dofinansowanie, będącym załącznikiem do decyzji o dofinansowanie poziomu wskaźnika realizacji projektu, wykazanego we wniosku o płatność końcową, pracownik RR.X postępuje zgodnie z procedurą weryfikacji wniosku o płatność.

Ostatecznie uzasadnienie beneficjenta w sprawie przyczyn niezrealizowania /przekroczenia wskaźnika realizacji projektu, rozpatruje w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu, Zespół Kontrolujący (RR.XI), który w informacji pokontrolnej zależnie od konkretnej sytuacji, przyjmuje lub odrzuca uzasadnienie co do niewykonania/przekroczenia wskaźnika.

W przypadku gdy beneficjent nie uzyskał założonego/przekroczył założony, w decyzji o dofinansowanie poziomu wskaźnika realizacji projektu, który został wykazany we wniosku

beneficjenta o płatność końcową, stosuje się jeden z trzech niżej przedstawionych podpunktów zależnie od konkretnej sytuacji:

- a) utrzymanie poziomu dofinansowania,
- b) obniżenie poziomu dofinansowania z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowanych. Dofinansowanie obniżane jest stosownie do procentu uzyskanego wskaźnika produktu liczonego w stosunku do wskaźnika produktu zapisanego we wniosku o dofinansowanie, będącego załącznikiem do decyzji. Możliwe jest także podjęcie decyzji dotyczącej zwrotu środków,
- c) zwrot całej kwoty dofinansowania wymagający rozwiązania decyzji o dofinansowanie.

W przypadku konieczności rozwiązania decyzji o dofinansowanie, Oddział RR.IX postępuje zgodnie z procedurą zawartą w Rozdziale 6 *Kontraktowanie projektów*.

W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta, Oddział RR.X postępuje zgodnie z procedurę dotyczącą Decyzji o zwrocie środków (zob. Rozdział 10 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości).

7.11 Procedura weryfikacji wniosków o płatność oraz zatwierdzania rozliczeń kosztów administracji i zarządzania w ramach działania 1.1 schemat A.

7.11.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność w ramach działania 1.1 schemat A.

Tryb składania wniosków o płatność i przeprowadzania weryfikacji formalnej, merytorycznej, finansowej i rzeczowej wniosków o płatność składanych przez beneficjentów realizujących projekty w ramach działania 1.1 schemat A przebiega zgodnie z zapisami punktów:

- 7.1,
- 7.2,
- 7.3,
- 7.4, przy czym:

Sprawdzenie pod względem formalnym, merytorycznym, finansowym oraz postępu rzeczowego wniosku o płatność przeprowadzane jest przez pierwszego pracownika WP.IV na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w terminie do 3 dni roboczych od daty zarejestrowania wniosku o płatność w odpowiednim spisie spraw.

Po dokonaniu sprawdzenia wniosku, pierwszy pracownik WP.IV na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, przekazuje go wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP drugiemu pracownikowi WP.IV na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, który dokonuje jego weryfikacji w terminie do 3 dni roboczych od daty przekazania przez pierwszego pracownika i po zakończonej weryfikacji zwraca go wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP pierwszemu pracownikowi WP.IV na stanowisku ds. weryfikacji wniosków.

Po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność pierwszy pracownik WP.IV na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przedkłada do akceptacji Kierownikowi WP.IV wniosek o płatność wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność, celem akceptacji, poświadczenia i zatwierdzenia przez Kierownika

WP.IV w terminie do 1 dnia roboczego oraz Z-cę Dyrektora DWP w terminie do 1 dnia roboczego. Wraz z powyższymi dokumentami przedkładane jest Zlecenie płatności ze środków europejskich/ Zlecenie uruchomienia środków finansowych, sporządzone w terminie 1 dnia roboczego na podstawie sprawdzonego i zweryfikowanego wniosku o płatność (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7.4 a/7.4 do IW IZ RPO WP). Kopia wniosku o płatność wraz ze Zleceniem płatności ze środków europejskich/ Zleceniem uruchomienia środków finansowych przekazywane jest do WP.X.

- 7.7 niniejszego Rozdziału.

7.11.2 Procedura weryfikacji i zatwierdzania rozliczeń kosztów administracji i zarządzania w ramach działania 1.1 schemat A.

7.11.2.1 Rozliczenie kosztów administracji i zarządzania.

Oddział WP.X w DWP jest odpowiedzialny za weryfikację rozliczeń kosztów administracji i zarządzania.

Podstawą zatwierdzenia kwalifikowalności poniesionych przez beneficjenta działania 1.1 schemat A kosztów administracji i zarządzania jest podpisane przez niego Rozliczenie kosztów administracji i zarządzania (nazywane w dalszej części IW IZ RPO WP rozliczeniem kosztów).

Wzór
Rozliczenia
kosztów
administracji i
zarządzania

Wzór rozliczenia kosztów stanowi załącznik nr 7.1c do IW IZ RPO WP. Rozliczenie kosztów wypełniane jest w oparciu o instrukcję do rozliczenia kosztów administracji i zarządzania wraz z opisem załączników, która stanowi załącznik nr 7.2 a do IW IZ RPO WP.

Beneficjenci są zobowiązani do składania rozliczenia kosztów w jednym egzemplarzu w formie papierowej, raz na kwartał do 20 dnia miesiąca następującego po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego, obejmującego wydatki kwalifikowane faktycznie poniesione w ciągu poprzedniego kwartału. W przypadku, gdy w danym kwartale nie zostały poniesione wydatki kwalifikowane, składanie rozliczenia kosztów nie jest wymagane. Rozliczenie kosztów należy składać do czasu wykorzystania przez beneficjenta limitu na koszty administracji i zarządzania określonego w umowie o dofinansowanie projektu.

Rozliczenie kosztów administracji i zarządzania służy zatwierdzeniu przez IZ poniesionych przez beneficjenta kosztów na administrację i zarządzanie funduszem pożyczkowym/poręczeniowym uznanych za kwalifikowane.

7.11.2.2 Rejestracja rozliczeń kosztów

Rozliczenie kosztów wraz z załącznikami trafia do Sekretariatu DWP. Sekretariat DWP w dniu wpływu rejestruje rozliczenie kosztów w dzienniku korespondencyjnym, oznacza go pieczęcią z datą wpływu. Dyrektor DWP dokonuje dekretacji rozliczenia kosztów na Zastępcę Dyrektora DWP, który następnie dokonuje dekretacji na kierownika Oddziału WP.X. Kierownik WP.X dekretuje wniosek na dwóch pracowników na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej. Ww. czynności wykonywane są do 2 dni roboczych.

Każde rozliczenie kosztów podlega rejestracji w odpowiednim spisie spraw, przez pierwszego pracownika na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej, na którego rozliczenie zostało zadekretowane, do 2 dni roboczych. Każde zarejestrowane rozliczenie kosztów w spisie spraw otrzymuje znak sprawy,

Zarejestrowane rozliczenie kosztów w spisie spraw jest sprawą w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej. Cała korespondencja z nim związana, w tym poprawione jego wersje, są przechowywane pod numerem ze spisu spraw, pod którym rozliczenie zostało po raz pierwszy zarejestrowane i jest układana chronologicznie.

7.11.2.3 Weryfikacja rozliczeń kosztów i zatwierdzenie kwalifikowanych kosztów poniesionych na administrację i zarządzanie.

W Oddziale WP.X przeprowadzana jest weryfikacja formalna, merytoryczna, finansowa rozliczenia kosztów.

Pierwszy z pracowników na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej, na którego zostało zadekretnowane rozliczenie kosztów, jest odpowiedzialny za terminowe zakończenie procesu jego weryfikacji i zatwierdzenia.

Weryfikacji podlega 100% rozliczeń kosztów i załączonych do nich dokumentów z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każde rozliczenie kosztów jest weryfikowane przez dwóch pracowników na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej.

W trakcie przeprowadzania weryfikacji każdy z pracowników WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej dokonujący weryfikacji posługuje się Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji rozliczeń kosztów administracji i zarządzania w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP. Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr 7.3b do IW IZ RPO WP.

Wzór Listy sprawdzającej do dokonywania weryfikacji rozliczeń kosztów administracji i zarządzania

Przed przystąpieniem do sprawdzenia i weryfikacji rozliczenia kosztów, pracownicy, na których zostało zadekretnowane, wypełniają Oświadczenie o bezstronności, które jest elementem Listy sprawdzającej.

Weryfikacja wszystkich rozliczeń kosztów przedłożonych przez beneficjentów polega na sprawdzeniu, w szczególności czy:

- rozliczenia kosztów są prawidłowe,
- zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione oraz zapłacone,
- wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi w szczególności: kwalifikowalności wydatków, konkurencji, ochrony środowiska, równości szans, społeczeństwa informacyjnego oraz zakazu podwójnego finansowania wydatków.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych w rozliczeniach kosztów uwzględniane są w szczególności:

- zapisy umowy o dofinansowanie,
- zapisy wniosku o dofinansowanie będącego załącznikiem do umowy o dofinansowanie,
- zapisy dokumentu Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt. „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 - 2013”,
- ewentualne interpretacje przekazane przez DRR.

Weryfikacja ta będzie polegała w szczególności na sprawdzeniu zgodności rozliczenia kosztów z zapisami „Podręcznika kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 - 2013” wydanego przez IZ RPO WP,

Weryfikacja prawidłowości formalnej rozliczenia kosztów

Weryfikacja formalna dostarcza odpowiedzi na szereg pytań, w szczególności:

- czy wszystkie wymagane pola rozliczenia zostały prawidłowo wypełnione,
- czy rozliczenie zostało podpisane przez osoby do tego upoważnione,
- czy został zachowany termin złożenia rozliczenia, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie
- czy do rozliczenia kosztów załączone są wszystkie wymagane załączniki, takie jak:
 - aktualne oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, w przypadku gdy jest ono wymagane,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną kopie dokumentów potwierdzające odbiór / wykonanie prac,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dowodów zapłaty,
 - inne dokumenty, w zależności od kategorii wydatku.

Weryfikacja prawidłowości merytorycznej rozliczenia kosztów

W trakcie weryfikacji merytorycznej sprawdzeniu podlega 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. Weryfikacja merytoryczna obejmuje sprawdzenie m. in.:

- czy wydatki ujęte w rozliczeniu kosztów są kosztami kwalifikowanymi,
- czy faktury / inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- czy kwoty zapisane w rozliczeniu kosztów są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach / innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie,
- czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych i zapisów umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- czy faktury / inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej nie zostały przedłożone do finansowania więcej niż jeden raz w ramach tego samego projektu lub innych projektów realizowanych przez tego samego beneficjenta.

Wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków ponoszonych przez beneficjentów polega na przeprowadzeniu kontroli krzyżowych, sprawdzeniu podlega 100% przedłożonych rozliczeń kosztów i załączonych do nich dokumentów z zachowaniem zasady dwóch par oczu.

Kontrole krzyżowe programu odbywają się zgodnie z Metodologią prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, stanowiącą załącznik nr 9.16 do IW IZ RPO.

W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności wydatku ujętego w rozliczeniu kosztów, pierwszy pracownik WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej, w terminie do 3 dni roboczych, po dokonanych sprawdzeniach i weryfikacji rozliczenia kosztów przez pierwszego i drugiego pracownika, przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 projekt wystąpienia do DRR w sprawie wiążącej interpretacji kwalifikowalności wydatku. Wystąpienie to zawiera, co do zasady, propozycję interpretacji

budzącego wątpliwości wydatku. Pismo sprawdzane jest przez Kierownika WP.X w ciągu 2 dni roboczych i przekazywane do zatwierdzenia i podpisu Z-cy Dyrektora DWP. Z-ca Dyrektora DWP zatwierdza i podpisuje pismo w ciągu 1 dnia roboczego.

Pismo podpisane przez Z-cę Dyrektora DWP pierwszy pracownik WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej przekazuje do DRR w ciągu 1 dnia roboczego od podpisania pisma przez Z-cę Dyrektora DWP. W tym samym czasie pracownik na stanowisku V WP.X przygotowuje, zgodnie ze schematem nr 1, pismo do beneficjenta informujące o wstrzymaniu procesu weryfikacji rozliczenia kosztów.

DRR przekazuje swoje stanowisko w terminie 8 dni roboczych od dnia otrzymania wystąpienia w sprawie wiążącej interpretacji. Interpretacja przekazana przez DRR jest wiążąca. W powyższej sytuacji, procedura i termin oceny rozliczenia kosztów zostają wstrzymane do chwili otrzymania przez DWP ww. interpretacji.

Weryfikacja prawidłowości finansowej rozliczenia kosztów

W trakcie weryfikacji finansowej sprawdzeniu m.in. podlega:

- czy wykazana w rozliczeniu kosztów kwota wydatków poniesionych na administrację i zarządzanie nie spowoduje przekroczenia limitu kwalifikowanych kosztów administracji i zarządzania wynikającego z zawartej umowy o dofinansowanie,
- czy beneficjent ma przypisane kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem, które należy potrącić przy zatwierdzeniu rozliczenia kosztów.

Sprawdzenie pod względem formalnym, merytorycznym, finansowym rozliczenia kosztów przeprowadzane jest przez pierwszego pracownika WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej w terminie do 10 dni roboczych od daty zarejestrowania rozliczenia kosztów w odpowiednim spisie spraw.

Po dokonaniu sprawdzenia rozliczenia kosztów, pierwszy pracownik WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej, przekazuje go wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji rozliczenia kosztów administracji i zarządzania w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP drugiemu pracownikowi WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej, który dokonuje jego weryfikacji w terminie do 10 dni roboczych od daty przekazania przez pierwszego pracownika i po zakończonej weryfikacji zwraca je wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji rozliczenia kosztów administracji i zarządzania w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP pierwszemu pracownikowi WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej.

Jeżeli złożone przez beneficjenta rozliczenie kosztów zawiera błędy formalne, rachunkowe lub wymagane są wyjaśnienia kwestii merytorycznych, pierwszy pracownik WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej, po zakończonym sprawdzeniu i weryfikacji rozliczenia kosztów, w oparciu o wypełnioną przez pierwszego i drugiego pracownika Listę sprawdzającą do dokonywania weryfikacji rozliczenia kosztów administracji i zarządzania w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP sporządza w terminie do 1 dnia roboczego pismo, zgodnie ze schematem nr 1.

W sytuacji opisanej powyżej, beneficjent wzywany jest przez IZ RPO WP w wystosowanym piśmie, do dokonania uzupełnień i poprawek rozliczenia kosztów i/lub załączonych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania. Konsekwencją nie zastosowania się do wskazanych terminów, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, może być rozwiązanie niniejszej umowy.

Pismo jest przekazywane Kierownikowi WP.X, który sprawdza je w ciągu 3 dni roboczych, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia i podpisania Z-cy Dyrektora DWP. Z-ca

Dyrektora DWP podpisuje pismo w ciągu 1 dnia roboczego. Podpisane pismo przez Z-cę Dyrektora DWP pierwszy pracownik WP.X na ds. stanowisku instrumentów inżynierii finansowej przesyła w ciągu 1 dnia roboczego od daty jego podpisania, do beneficjenta drogą pocztową.

Dopuszcza się możliwość dokonania poprawek w trybie roboczym. Pracownik WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej dokonujący sprawdzenia bądź weryfikacji rozliczenia kosztów może go uzupełnić lub poprawić, w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych (np. błędy w działaniach matematycznych).

Każda dokonana poprawka musi być parafowana przez pracownika WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej, który jej dokonał. O dokonanych poprawkach/uzupełnieniach pracownik WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej dokonujący sprawdzenia rozliczenia kosztów informuje beneficjenta drogą elektroniczną w terminie 1 dnia po zakończonym sprawdzeniu i weryfikacji wniosku w oparciu o wypełnioną Listę sprawdzającą. Dopuszcza się również dokonywanie uzupełnień lub poprawek osobiście przez beneficjenta na złożonym rozliczeniu kosztów w siedzibie IZ.

W sytuacji, gdy Beneficjent złożył *Rozliczenie kosztów administracji i zarządzania* za dany kwartał, a z przedstawionych dokumentów (wyciągu/ów bankowego/ych) wynika, że niektóre wydatki nie zostały zrefundowane w rozliczanym kwartale, to mogą one być uznane za kwalifikowane po spełnieniu wszystkich warunków kwalifikowalności, w kwartale w którym nastąpiła ich refundacja z właściwego konta bankowego projektu, potwierdzone wyciągiem bankowym.

W opisanym przypadku nie jest wymagane ponowne złożenie przez Beneficjenta dokumentów z właściwym opisem „Ujęto w rozliczeniu kosztów administracji i zarządzania za okres od ... do ...”. Beneficjent zobowiązany jest do ujęcia danego wydatku kwalifikowanego za dany kwartał we wniosku *Rozliczenie kosztów administracji i zarządzania*, a pracownik oddziału instrumentów inżynierii finansowej dokona fizycznego przeniesienia tego dokumentu do dokumentacji właściwego kwartału.

Po otrzymaniu poprawionego rozliczenia kosztów i/lub uzupełnionych dokumentów od beneficjenta, pracownicy na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej Oddziału WP.X, którzy oceniali rozliczenie kosztów, dokonują – posługując się Listą sprawdzającą do dokonywania weryfikacji rozliczenia kosztów administracji i zarządzania w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP – ponownego sprawdzenia i weryfikacji rozliczenia kosztów oraz załączonych dokumentów, zgodnie z procedurą weryfikacji rozliczenia kosztów.

W przypadku nie złożenia przez beneficjenta w wyznaczonym terminie poprawionego rozliczenia kosztów i/lub uzupełnionych dokumentów, bądź też pisma wyjaśniającego przyczyny zaistniałego opóźnienia, może rozpocząć się postępowanie dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie zawarte w Rozdziale 6 Kontraktowanie projektów.

W takiej sytuacji pracownik WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej, sporządza w terminie do 5 dni roboczych notatkę służbową, w której opisuje zaistniałą sytuację i wraz z załączoną kopią pisma wzywającego do dokonania uzupełnień i poprawek, przekazuje ją do akceptacji i podpisu Kierownika WP.X oraz Z-cy Dyrektora DWP.

W przypadku, gdy w trakcie weryfikacji rozliczenia kosztów wystąpi stwierdzenie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, zatwierdzenie rozliczenia kosztów zostaje wstrzymane do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Jeżeli nieprawidłowości zostaną potwierdzone, wówczas może zostać wydana decyzja o zwrocie środków. Sposób postępowania w takiej sytuacji jest

opisany w procedurze dotyczącej nieprawidłowości zawartej w Rozdziale 10 Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

Po zakończeniu weryfikacji rozliczenia kosztów, pierwszy pracownik WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej przedkłada Kierownikowi WP.X rozliczenie kosztów wraz z wypełnioną Listą sprawdzającą, celem akceptacji, w terminie do 3 dni roboczych oraz Z-cy Dyrektora DWP w celu zatwierdzenia, w terminie do 2 dni roboczych.

Pierwszy pracownik WP.X na stanowisku ds. instrumentów inżynierii finansowej odpowiedzialny za dane rozliczenie kosztów, sporządza po jego zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora DWP oraz podpisaniu Listy sprawdzającej, pismo informujące o wyniku weryfikacji rozliczenia kosztów, zgodnie ze schematem nr 1. Czynność odbywa się w terminie do 3 dni roboczych. Pismo przekazywane jest beneficjentowi listownie w ciągu 1 dnia roboczego po jego podpisaniu przez Z-cę Dyrektora DWP.

Zatwierdzając kwotę wydatków kwalifikowanych uwzględnia się wielkość dotychczas zatwierdzonych wydatków kwalifikowanych, celem zachowania limitu wydatków kwalifikowanych na koszty administracji i zarządzania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Fakt zakończenia weryfikacji rozliczenia kosztów jest odnotowywany przez pierwszego pracownika WP.X na stanowisku instrumentów inżynierii finansowej w teczce (podteczce), w której zostało zarejestrowane rozliczenie kosztów, w spisie spraw, w kolumnie Uwagi (sposób załatwienia) poprzez umieszczenie znaku „Oz.”, który oznacza „ostatecznie załatwione”. Spis spraw jest kontrolowany na bieżąco przez Kierownika WP.X celem sprawdzenia czy wszystkie rozliczenia kosztów, które wpłynęły do Oddziału WP.X zostały zarejestrowane i zatwierdzone.

Oryginał rozliczenia kosztów wraz z załącznikami oraz całość związanej z nim korespondencji, jest przechowywany przez WP.X.

7.11.2 PROCEDURA WERYFIKACJI I ZATWIERDZANIA ROZLICZEŃ KOSZTÓW ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 SCHEMAT A

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6 kontraktowanie projektów						
1.	Złożenie rozliczenia kosztów w Sekretariacie DWP	Beneficjent	Rozliczenie kosztów jest składane raz na kwartał kalendarzowy w terminie do 20 dnia następującego po zakończeniu danego kwartału	Wypełnione rozliczenie kosztów	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym rozliczenie kosztów	-
2.	Dekretacja i przekazanie rozliczenia kosztów	Dyrektor DWP, Z-ca Dyrektora DWP, Kierownik WP.X	Do 2 dni roboczych	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym rozliczenie kosztów	Zadekretowane rozliczenie kosztów	-

3.	Rejestracja rozliczenia kosztów	Pierwszy pracownik WP.X	Do 2 dni roboczych	Zadekretowane rozliczenie kosztów	Zarejestrowane w spisie spraw rozliczenie kosztów	-
4.	Sprawdzenie i weryfikacja rozliczenia kosztów	-	-	-	-	-
	Sprawdzenie rozliczenia kosztów oraz przekazanie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą do drugiego pracownika WP.X	Pierwszy pracownik WP.X	do 10 dni roboczych	Zarejestrowane w spisie spraw rozliczenie kosztów	Sprawdzone rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego pracownika WP.X	-
	Weryfikacja rozliczenia kosztów oraz przekazanie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą do pierwszego pracownika WP.X Jeśli POZYTYWNE : przejść do pkt. 5 Jeśli NEGATYWNE : a) przejść do pkt. 8, jeżeli rozliczenie kosztów/załączniki wymaga poprawienia i/lub uzupełnienia b) przejść do pkt. 9 jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego w rozliczeniu kosztów	Drugi pracownik WP.X	do 10 dni roboczych	Sprawdzone rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego pracownika WP.X	Sprawdzone i zweryfikowane rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego i drugiego pracownika WP.X	-
5.	Sprawdzenie i akceptacja rozliczenia kosztów na podstawie <i>Listy sprawdzającej</i> Jeśli TAK : Przekazanie do zatwierdzenia - przejść do pkt. 6 Jeśli NIE : a) wystąpienie do Beneficjenta z pismem, celem uzupełnienia i/lub poprawienia rozliczenia kosztów /załączników – przejście do pkt. 8 b) przygotowanie pisma do DRR w przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatków ujętych w rozliczeniu kosztów – przejście do pkt. 9	Kierownik WP.X	Do 3 dni roboczych	Sprawdzone i zweryfikowane rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego i drugiego pracownika WP.X	Zaakceptowane rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez Kierownika WP.X	-

6.	Zatwierdzenie rozliczenia kosztów na podstawie <i>Listy sprawdzającej</i> Jeśli TAK : przejść do pkt. 7 Jeśli NIE a) wystąpienie do Beneficjenta z pismem celem uzupełnienia i/lub poprawienia rozliczenia kosztów / załączników – przejście do pkt. 8 b) przygotowanie pisma do DRR w przypadku pojawienia się wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatków ujętych w rozliczeniu kosztów – przejście do pkt. 9	Z-ca Dyrektora DWP	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowane rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez Kierownika WP.X	Zatwierdzone rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez Z-cę Dyrektora DWP	-
7.	Przygotowanie i wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji rozliczenia kosztów (<i>czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1</i>)	Pierwszy pracownik WP.X	Do 4 dni roboczych od dnia zatwierdzenia rozliczenia kosztów	Zatwierdzone rozliczenie kosztów wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i>	Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma do Beneficjenta dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia rozliczenia kosztów /załączników (<i>czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1</i>) Poprawki w trybie roboczym	Pierwszy pracownik WP.X	Do 6 dni roboczych 1 dzień roboczy od podpisania listy sprawdzającej przez 2 pracownika WP.X	<i>Lista sprawdzająca</i> podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika WP.X wraz z załączonym rozliczeniem kosztów	Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną <i>Lista sprawdzająca</i> z adnotacją podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika WP.X wraz z załączonym rozliczeniem kosztów	-
9.	Przygotowanie i przekazanie pisma do DRR z prośbą o wiążącą interpretację kwalifikowalności wydatku ujętego w rozliczeniu kosztów oraz przygotowanie do Beneficjenta pisma informującego o wstrzymaniu procesu weryfikacji rozliczenia kosztów (<i>czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1</i>)	Pierwszy pracownik WP.X	Do 7 dni roboczych	<i>Lista sprawdzająca</i> podpisana przez pierwszego i drugiego pracownika WP.X wraz z załączonym rozliczeniem kosztów	Podpisane i przekazane pismo z potwierdzeniem wpływu do DRR oraz podpisane i wysłane do Beneficjenta pismo z potwierdzeniem wysłania przez Kancelarię Ogólną	-
Procedura następna: Nie dotyczy						

8. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

8.1 Rola Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

Poświadczenie i deklaracja wydatków jest podstawowym dokumentem tworzoną dla potrzeb służb audytowych Komisji Europejskiej, w którym przechowywany jest tzw. ślad audytowy. Dokument zawiera zbiorczą informację o wnioskach o płatność, kwotach odzyskanych, kwotach wycofanych. Informacje te są, pośrednio, bądź bezpośrednio, podstawą sporządzenia wniosku o płatność okresową. Deklaracje tworzone są przez wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania programów operacyjnych (w części finansowej). W KSI (SIMIK 07-13) będą gromadzone wszystkie deklaracje sporządzone w trakcie realizacji programu operacyjnego.

Dzięki certyfikacji wydatki w ramach RPO zostają zrefundowane przez budżet UE i wracają do budżetu państwa. Systematyczne występowanie z wnioskami o płatność przez wszystkie szczeble realizacji RPO ma zasadnicze znaczenie dla utrzymania płynności w systemie.

Zatwierdzone oraz wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) wnioski o płatność od beneficjentów oraz korekty wniosków o płatność stanowią podstawę do sporządzenia dokumentu **Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla Programów Regionalnych**, którego wzór stanowi załącznik nr 8.1 do IW IZ RPO WP. (załącznik nr 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007 – 2013, opracowanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego) oraz Deklaracji wydatków w KSI (SIMIK 07-13).

Wzór
Poświadczenia
i deklaracji
wydatków oraz
wniosku o
płatność
okresową od IZ
do IC dla
Programów
Regionalnych

W odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44 rozporządzenia 1083/2006, w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC mogą być ujmowane wydatki opłacone na utworzenie takich funduszy lub funduszy powierniczych lub wniesienie do nich wkładu.

Instytucja Certyfikująca poświadcza deklaracje wydatków oraz sporządza wniosek o płatność okresową do Komisji Europejskiej w oparciu o Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, sporządzone i zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą RPO.

IZ przedkłada Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC co do zasady raz na miesiąc, w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. W uzgodnieniu z IC i IPOC możliwa jest zmiana częstotliwości przekazywania dokumentu, ale nie może się to odbywać rzadziej niż raz na kwartał.

IZ RPO poświadcza przed IC w dokumencie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC, iż zadeklarowane wydatki spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 i że zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji operacji (projektów) wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji (projektów)

postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w Decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady(WE) nr 1083/2006, z Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006, i z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej;
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans);
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
 - zasadą, o której mowa w art. 78 ust. 4 rozporządzenia nr 1083/2006, odnoszącą się do wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały zatwierdzone przez Komisję;
 - zasadami odnoszącymi się do inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 rozporządzenia nr 1083/2006;
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury były przestrzegane w zadowalającym stopniu;
- d) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki z tytułu zaległych płatności zgodnie z art. 70 ust. 1 lit. b) rozporządzenia nr 1083/2006 i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego;
- e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej lub właściwych departamentów Komisji;
- f) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków;
- g) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

8.2 Procedura sporządzenia, sprawdzenia i weryfikacji dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC

Oddział PI.IX/WP.IV/RR.X przekazuje do DRR/RR.III na potrzeby sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność (załącznik nr 8.6 i nr 8.7).

Dodatkowo, w zakresie I osi priorytetowej, przekazywana jest również informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej (załącznik nr 8.12).

Podstawą do sporządzenia przez Oddział PI.IX/WP.IV/RR.X Listy wniosków beneficjentów o płatność w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII są zatwierdzone wnioski beneficjenta o płatność oraz korekty wniosków o płatność, wprowadzone do KSI

Poświadczenie
w zakresie osi
priorytetowych
I/II-VII/VIII

Informacja o
zadeklarowanych
kwotach w
ramach
instrumentów
inżynierii
finansowej

(SIMIK 07-13). Ponadto w odniesieniu do projektów objętych regułami pomocy publicznej wkład publiczny odpowiadający wydatkom ujętym we wnioskach o płatność wyszczególnionych w Liście wniosków beneficjentów o płatność musiał zostać uprzednio wypłacony beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc.

Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/ oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność są sporządzane przez wyznaczonego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków PI.IX/WP.IV/. W przypadku VIII osi priorytetowej Poświadczenie oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność są sporządzane przez pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność RR.X. Następnie pracownik, o którym mowa powyżej sprawdza czy wnioski o płatność oraz korekty wniosków o płatność ujęte w sporządzanej Liście nie były ujęte w Poświadczeniu w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz w Listach wniosków beneficjentów o płatność dotyczących poprzednich okresów. Ponadto w/w pracownik sprawdza poprawność danych z dokumentami źródłowymi (wersje papierowe wniosków o płatność zatwierdzonych i wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) w okresie, którego dotyczy dokument).

Lista wniosków o płatność w zakresie osi priorytetowych I/II-VII-VIII

Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność są parafowane przez sporządzającego je pracownika.

Przygotowane Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność są przekazywane do akceptacji Kierownika PI.IX/WP.IV (wraz z pismem przewodnim do DRR sporządzonym zgodnie ze schematem nr 1), a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPI/DWP. Zatwierdzone Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność przekazywane są, w wersji papierowej i elektronicznej, do DRR.

Przygotowane Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność są przekazywane do akceptacji Kierownika RR.X oraz zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR., a następnie (w wersji papierowej i elektronicznej) bezpośrednio do Kierownika oddziału RR.III.

Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 4 dni roboczych, następujących po miesiącu, którego dotyczy Poświadczenie.

Pismo przewodnie wraz z Poświadczeniem oraz Listą wniosków beneficjentów o płatność po przekazaniu przez sekretariat DRR, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.III.

Kierownik RR.III dekretuje pismo przewodnie wraz z załączonym Poświadczeniem w zakresie osi priorytetowych I/ II-VII oraz Listą wniosków beneficjentów o płatność, a także Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność na pierwszego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, który dokonuje jego rejestracji zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym. Wszystkie powyższe czynności odbywają się w ciągu 1 dnia roboczego.

Lista wniosków beneficjentów o płatność

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC jest sporządzane w wersji papierowej i elektronicznej (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 8.1). Do poświadczenia dołączana jest Lista zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres(załącznik nr 8.3) wydruk Karty informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „Przekazana” oraz wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie (załącznik 8.1a, 8.1b), a także informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej (załącznik 8.12).

Raport dotyczący kwot odzyskanych, Raport dotyczący kwot wycofanych

Informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej

Dokumenty sporządzane są przy wykorzystaniu systemu informatycznego KSI (SIMIK 07-13).

KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzone są w nim m.in. dane finansowe na temat wdrażania programu: ewidencja wniosków o płatność, rejestr kwot podlegających procedurze odzyskiwania, kwot odzyskanych i kwot wycofanych (rejestr obciążeń na projekcie).

Ponadto KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, m.in. zestawień wydatków z poziomu niższego oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach. Wykorzystywane są one do przygotowania dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC*, do którego załączana jest lista zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres. Załączanie przez poszczególne instytucje listy do deklaracji wydatków umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu. Suma wydatków wykazanych w zestawieniu wydatków powinna zgadzać się z sumą wydatków w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

Deklaracje tworzone są przez wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania RPO WP (w części finansowej) i przekazywane na wyższy poziom w celu ich weryfikacji. W KSI (SIMIK 07-13) będą gromadzone wszystkie deklaracje sporządzone w trakcie realizacji programu operacyjnego.

Instrukcja wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie certyfikacji ...

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC jest sporządzany zgodnie z **Instrukcją wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013**, opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (załącznik nr 8.2 do IW IZ RPO WP).

Poświadczenie jest sporządzane przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, a następnie sprawdzane i weryfikowane przez dwóch pracowników na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o **Listę sprawdzającą do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla RPO WP** (stanowiącą załącznik nr 8.5 do IW IZ RPO WP).

Lista sprawdzająca do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla RPO WP

W celu zapewnienia prawidłowego i dokładnego sporządzenia *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, oraz zapewnienia zgodności danych w KSI (SIMIK 07-13) i w w/w dokumencie, dane zawarte w poświadczeniu są konfrontowane z danymi zgromadzonymi w KSI (SIMIK 07-13) oraz z przekazywanymi w trybie miesięcznym z DBF zapisami księgowymi w postaci zestawień obrotów zawierających ewidencję dokonanych operacji tj. wypłaconych i zwróconych przez beneficjentów środków dotacji celowej, a także dokumentami potwierdzającymi przekazanie środków z budżetu środków europejskich (zgodnie z art. 78 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Zgodność danych zawartych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13) polega na sprawdzeniu w szczególności:

- czy wnioski o płatność ujęte w bieżącym poświadczeniu nie były ujęte w poświadczeniach sporządzonych za poprzednie okresy (w oparciu o Moduł Deklaracja wydatków,

- czy poświadczenie jest zgodne z danymi wprowadzonymi do Modułu Deklaracja Wydatków KSI (SIMIK 07-13),
- czy kwoty odzyskane i wycofane (wygenerowane raporty) zarejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) w okresie, za który poświadczenie jest sporządzane, są zgodne z kwotami zawartymi w Module Rejestr obciążeń na projekcie.

W poświadczeniu możliwe jest również ujęcie kwot odzyskanych/wycofanych w okresie objętym poświadczeniem, zarejestrowanych w KSI (SIMIK 07-13) w terminie późniejszym.

Przy sporządzaniu poświadczenia pracownicy uwzględniają wyniki audytu/kontroli zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 8.4.

Sprawdzenie i weryfikacja poświadczenia polega na potwierdzeniu, że jest ono kompletne, tożsame z danymi zawartymi w KSI (SIMIK 07-13), oraz z zapisami księgowymi i wypełnione zgodnie z **Instrukcją wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013, opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (załącznik nr 8.2 do IW IZ RPO WP).**

Z uwagi na fakt, że w poświadczeniu dokonane jest potrącenie kwot odzyskanych wraz z odsetkami karnymi oraz kwot wycofanych, pracownicy ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, w trakcie sporządzania, sprawdzania i weryfikowania poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej poświadczenia analizują również informacje zapisane w tzw. rejestrze obciążeń na projekcie. Rejestr ten zawiera dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisane do konkretnego numeru projektu i nazwy beneficjenta.

Pierwszy pracownik na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza poświadczenie w oparciu o dane zgromadzone w KSI (SIMIK 07-13) i w systemie księgowym.

Ponadto pierwszy pracownik na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO wprowadza dane dotyczące przygotowywanego poświadczenia do modułu Deklaracja wydatków KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z **Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13 – deklaracje wydatków**, która stanowi **załącznik nr 8.9** do IW IZ RPO WP.

Następnie poświadczenie przekazywane jest drugiemu pracownikowi ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, który sprawdza je w oparciu o Listę sprawdzającą (**załącznik nr 8.5**) oraz dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13) i w systemie księgowym.

Instrukcja
użytkownika
Krajowego
Systemu
Informatycznego
o SIMIK 07 – 13
– Deklaracje
wydatków

Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 5 dni roboczych.

Po sprawdzeniu poświadczenie przekazywane jest do weryfikacji przez trzeciego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, który dokonuje jej w ciągu 3 dnia roboczych. Weryfikacja odbywa się za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej **załącznik nr 8.5**, oraz w oparciu o dane zgromadzone w KSI (SIMIK 07-13) i w systemie księgowym.

W przypadku oczywistych omyłek pisarskich nie mających wpływu na merytoryczną treść przedłożonego poświadczenia są one poprawiane przez drugiego i trzeciego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, co odnotowywane jest na liście sprawdzającej w formie uwag.

W przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w module Deklaracja wydatków KSI (SIMIK 07-13) z danymi zawartymi w poświadczeniu oraz w systemie

księgowym, wyznaczony pracownik na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO modyfikuje dane zawarte w module Deklaracja wydatków.

Jeżeli podczas sporządzania, sprawdzania bądź weryfikacji poświadczenia zostaną wykryte błędy lub pojawią się wątpliwości dotyczące dokumentów z zakresu osi priorytetowych I/II-VII, w oparciu o które sporządzane jest poświadczenie, wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza pismo (zgodnie ze schematem nr 1) dotyczące wyjaśnień do poświadczenia i przekazuje je do DWP/DPI.

Jeżeli wątpliwości lub błędy dotyczą dokumentów z zakresu VIII osi priorytetowej wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza notatkę służbową, która po zaakceptowaniu przez Kierownika RR.III przekazywana jest bezpośrednio do Oddziału RR.X.

Powyższe czynności dokonywane są w ciągu 1 dnia roboczego.

DWP/DPI/RR.X przekazuje stosowne wyjaśnienia w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma/notatki służbowej.

Jeżeli Oddział RR.III w czasie przewidzianym na sporządzenie dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC* nie zwróci się z prośbą o złożenie wyjaśnień, terminy przewidziane na dokonanie poszczególnych czynności ulegają wydłużeniu, tak aby dokument został przekazany do IPOC przed upływem 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy.

Wyjaśnienia przedstawione przez DWP/DPI/RR.X uwzględniane są przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez oddział RR.III dokumentów w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku, Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC może zostać sporządzone z wyłączeniem danego wydatku do czasu wyjaśnienia wątpliwości.

Pracownik RR.III informuje o tym fakcie Kierownika Oddziału RR.III, który po konsultacji z Dyrektorem DRR/Zastępcą Dyrektora DRR, podejmuje decyzję o wyłączeniu danego wniosku o płatność z Poświadczenia i deklaracji wydatków.

Pierwszy pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza dokument z wyłączeniem danego wniosku o płatność. Następnie Poświadczenie jest sprawdzane i weryfikowane przez drugiego oraz trzeciego pracownika RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

Wyznaczony pracownik RR.III sporządza pismo/notatkę służbową informującą DPI/DWP/RR.X o wyłączeniu wniosku o płatność, co do którego pojawiły się wątpliwości. W/w pracownik przekazuje sporządzone pismo do akceptacji Kierownika RR.III, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Zastępcę Dyrektora DRR. Zatwierdzone pismo przekazywane jest do DPI/DWP. Zaakceptowana przez Kierownika RR.III notatka służbowa przekazywana jest bezpośrednio do Oddziału RR.X.

W przypadku pojawienia się wątpliwości co do wydatków ujętych we wnioskach o płatność, wchodzących w skład sporządzanych dokumentów przez DPI/DWP/RR.X, procedura wyłączenia danego wniosku o płatność przebiega analogicznie.

O wyłączeniu wniosku o płatność DPI/DWP/RR.X informuje DRR/RR.III w piśmie przekazującym poświadczenie/notatkę służbowej.

Po sporządzeniu, sprawdzeniu i weryfikacji poświadczenia wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza pismo przekazujące Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC do IPOC.

Kopia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, wydruku Karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana”, listy wniosków beneficjentów o płatność oraz wydruków raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych a także informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej – w formie papierowej jest parafowana przez pierwszego, drugiego oraz trzeciego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO i przedkładana wraz z listą sprawdzającą, pismem przewodnim do akceptacji Kierownikowi RR.III.

Kierownik RR.III parafuje kopię poświadczenia wydruku Karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana”, listy wniosków beneficjentów o płatność, wydruków raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej oraz kopię pisma przewodniego, akceptuje listę sprawdzającą i przekłada w/w dokumenty do zatwierdzenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR, który podpisuje listę sprawdzającą oraz kopie pozostałych dokumentów.

Następnie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wraz z pismem przewodnim do IPOC oraz zatwierdzoną listą sprawdzającą przekazywane jest przez wyznaczonego pracownika RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO do podpisu przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP.

W/w czynności dokonywane są w ciągu 2 dnia roboczych.

Każda strona poświadczenia wydruku Karty informacyjnej Deklaracji wydatków IZ do IC z KSI o statusie „Przekazana”, listy wniosków beneficjentów o płatność oraz wydruków raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych a także informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IZ RPO (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IPOC i IC).

Marszałek lub osoba dysponująca odpowiednim upoważnieniem ZWP podpisuje w/w dokumenty w terminie do 2 dni roboczych.

Ostateczna wersja dokumentu poświadczona podpisem przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana wraz z pismem przewodnim przez wyznaczonego pracownika RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO do IPOC (Wojewody Podkarpackiego) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

Ponadto Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność a także informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej w wersji elektronicznej przekazywane jest na adres poczty elektronicznej wskazany przez IPOC.

Po przekazaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE, dokument jest wprowadzany przez pracowników MIR DCD do modułu Deklaracje IC w KSI (SIMIK 07-13), i jest on możliwy do odczytu przez pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP.

W przypadku, gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła wydatków, przekazuje do IPOC w powyższym terminie Oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8.4.

Wzór
Oświadczenia

Jeżeli nie zostanie sporządzone Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność, oddziały PI.IX/WP.IV/RR.X przekazują do DRR/RR.III Oświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII w przeciągu 4 dni roboczych następujących po miesiącu, którego dotyczyłoby Poświadczenie (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 8.8).

Wzór
Oświadczenia
w zakresie osi
priorytetowych

IZ może przekazać Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC, wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych, Listę wniosków beneficjentów o płatność a także informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej w formie papierowej lub wyłącznie elektronicznej przy wykorzystaniu platformy e-PUAP. W przypadku, gdy przekazanie dokumentów następuje wyłącznie drogą elektroniczną całość procesu, poczynając od przygotowania deklaracji przez IZ, poprzez złożenie jej do IC, za pośrednictwem IPOC, odbywa się za pomocą platformy e-PUAP.

Dokumenty w formie elektronicznej podpisywane są bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym ważnym kwalifikowanym certyfikatem. Podpisu dokonuje Marszałek lub osoba dysponująca odpowiednim upoważnieniem ZWP.

8.2 PROCEDURA SPORZĄDZENIA, SPRAWDZENIA I WERYFIKACJI DOKUMENTU POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW ORAZ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 7 Procedury poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów						
1.	Sporządzenie Poświadczenia w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność i przygotowanie pisma przewodniego do DRR	Wyznaczony pracownik PI.IX/WP.IV/RR.X		Zatwierdzone i zarejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) wnioski beneficjentów o płatność	Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność wraz z paraflowanym pismem przewodnim	
	Sporządzenie Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność				Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	

2.	Akceptacja Poświadczenia w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność oraz parafowanie pisma przewodniego Jeśli TAK- pkt 3 Jeśli NIE- pkt 1	Kierownik Oddziału PI.IX/WP.IV/RR.X	Do 4 dni roboczych po zakończeniu u okresu, którego dotyczy dokument	Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność wraz z parafowanym pismem przewodnim	Zaakceptowane Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność wraz z parafowanym pismem przewodnim	
	Akceptacja Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność Jeśli TAK- pkt 3 Jeśli NIE- pkt 1			Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	Zaakceptowane Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	
3.	Zatwierdzenie Poświadczenia w zakresie osi priorytetowych I/II-VII, Listy wniosków beneficjentów o płatność oraz pisma przewodniego do DRR Jeśli TAK- pkt 4 Jeśli NIE- pkt 1	Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/DRR		Zaakceptowane Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność wraz z parafowanym pismem przewodnim	Zatwierdzone Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność wraz z podpisanym pismem przewodnim	
	Zatwierdzenie Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność Jeśli TAK- pkt 4 Jeśli NIE- pkt 1			Zaakceptowane Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	Zatwierdzone Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	
4.	Przekazanie Poświadczenia w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność wraz z pismem przewodnim do DRR	Wyznaczony pracownik PI.IX/WP.IV/RR.X		Zatwierdzone Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność wraz z podpisanym pismem przewodnim	Potwierdzenie przekazania Poświadczenia w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność	
	Przekazanie Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność do RR.III			Zatwierdzone Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	Potwierdzenie przekazania Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność	

5.	Rejestracja w sekretariacie DRR pisma przekazującego Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność	Pracownik sekretariatu		Pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność	Zarejestrowane pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność	-
6.	Dekretacja pisma przekazującego Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność	1. Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.III.	W ciągu 1 dnia roboczego	Zarejestrowane pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność	Zadekretowane pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność w	-
	Dekretacja Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność	1. Kierownik RR.III		Zatwierdzone Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	Zadekretowane Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	
7.	Rejestracja pisma przekazującego Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność, a także Poświadczenia w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy wniosków beneficjentów o płatność	Pierwszy pracownik RR.III		Zadekretowane pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność, a także Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	Zarejestrowane pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność, a także Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków beneficjentów o płatność	
8.	Sporządzenie poświadczenia w oparciu o dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13), systemie księgowym oraz przekazanie do sprawdzenia Jeśli TAK-pkt 9 Jeśli NIE- pkt 11	Pierwszy pracownik RR.III	Do 5dni roboczych	Zarejestrowane pismo przekazujące Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność, a także Poświadczenie w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Lista wniosków o płatność	poświadczenie	Moduł Deklaracja wydatków

9.	Sprawdzenie poświadczenia w oparciu o listę sprawdzającą, dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13), systemie księgowym oraz przekazanie do weryfikacji Jeśli TAK- pkt 10 Jeśli NIE- pkt 11	Drugi pracownik RR.III		poświadczenie	Sprawdzone poświadczenie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	-
10.	Weryfikacja poświadczenia w oparciu o listę sprawdzającą oraz dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13), systemie księgowym oraz przekazanie do akceptacji Jeśli TAK- pkt 12 Jeśli NIE- pkt 11	Trzeci pracownik RR.III.	W ciągu 3 dni roboczych	Sprawdzone poświadczenie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	Zweryfikowane poświadczenie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	-
11.	Sporządzenie pisma dotyczącego wyjaśnień do poświadczenia i przekazanie do DWP/DPI Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej wyjaśnień do poświadczenia i przekazanie do RR.X	1.Wyznaczony pracownik RR.III 2. Kierownik RR.III 3. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR 1.Wyznaczony pracownik RR.III 2. Kierownik RR.III	W ciągu 1 dnia roboczego	Sporządzone/ sprawdzone/ zweryfikowane poświadczenie Sporządzone/ sprawdzone/ zweryfikowane poświadczenie	Pismo dotyczące wyjaśnień do poświadczenia Notatka służbowa dotycząca wyjaśnień do poświadczenia	
12.	Przekazanie wyjaśnień do dokumentów z zakresu osi priorytetowych I/II-VII/VIII	Oddział WP.IV/PI.IX/RR.X	W ciągu 3 dni roboczych	Pismo/notatka służbowa dotyczące wyjaśnień do poświadczenia	Pismo dotyczące wyjaśnień do dokumentów z zakresu osi priorytetowych I/II-VII/VIII	
13	Sporządzenie pisma przekazującego poświadczenie do IPOC	Wyznaczony pracownik RR.III	W ciągu 2 dni roboczych	Zweryfikowane poświadczenie wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	Pismo przekazujące poświadczenie do IPOC	-
14	Akceptacja i zatwierdzenie kopii poświadczenia, listy sprawdzającej oraz kopii pisma przekazującego do IPOC, Jeśli TAK- złożenie parafy i podpisu, Jeśli NIE- pkt 8	1.Kierownik RR.III 2.Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowane poświadczenie, lista sprawdzająca oraz pismo przekazujące do IPOC	Zaakceptowana i zatwierdzona kopia poświadczenia, lista sprawdzająca oraz kopia pisma przekazującego do IPOC	-

15	Przekazanie poświadczenia, listy sprawdzającej oraz pisma przekazującego do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej	Wyznaczony pracownik RR.III		Zaakceptowana i zatwierdzona kopia poświadczenia, lista sprawdzająca oraz kopia pisma przekazującego do IPOC	Zaakceptowana i zatwierdzona kopia poświadczenia, lista sprawdzająca oraz kopia pisma przekazującego do IPOC	-
16	Podpisanie poświadczenia oraz pisma przekazującego do IPOC	Marszałek/osoba upoważniona	Do 2 dni roboczych	poświadczenie, lista sprawdzająca oraz pismo przekazujące do IPOC	Podpisane poświadczenie oraz pismo przekazujące do IPOC	-
17	Przekazanie do IPOC poświadczenia	Wyznaczony pracownik RR.III		Podpisane poświadczenie oraz pismo przekazujące do IPOC	Potwierdzenie przekazania do IPOC poświadczenia	-
Procedura następna 8.3: Procedura korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, na wniosek IPOC/IC						

8.3 Procedura korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC na wniosek IPOC/IC

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC/IC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC* zostaną w nim wykryte błędy lub pojawią się wątpliwości odnośnie prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku w nim zawartego, IPOC/IC może zwrócić się do IZ RPO o korektę poświadczenia tj. wyłączenie danego wydatku do czasu wyjaśnienia wątpliwości, lub o przekazanie do niego wyjaśnień. IZ RPO przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem w/w wydatku, który może być ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, jeżeli IZ RPO przekaże do IPOC/IC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku.

Pismo z IPOC/IC z prośbą o dokonanie korekt w dokumencie przekazywane jest do sekretariatu DRR, gdzie pracownik przyjmujący rejestruje je w Księżce Korespondencyjnej oraz potwierdza jego otrzymanie poprzez opatrzenie pisma przewodniego pieczęcią Departamentu oraz datą. Pismo przewodnie po przekazaniu przez sekretariat DRR, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.III. Kierownik RR.III dekretuje pismo przewodnie na wyznaczonego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, który dokonuje jego rejestracji zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym.

Jeżeli korekta dotyczy dokumentów z zakresu I/II-VII osi priorytetowych, wyznaczony pracownik na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, sporządza pismo z prośbą o złożenie stosownych wyjaśnień, zgodnie ze schematem nr 1, które przekazywane jest do oddziału PI.IX/WP.IV. Oddział WP.IV/PI.IX w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania pisma zobowiązany jest przekazać wyjaśnienia do DRR.

Jeżeli korekta dotyczy dokumentów z zakresu VIII osi priorytetowej, wyznaczony pracownik na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO przekazuje kopie pisma z IPOC/IC do Kierownika RR.X Oddział RR.X w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania informacji zobowiązany jest przekazać stosowne wyjaśnienia bezpośrednio do oddziału RR.III.

Wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, w oparciu o wyjaśnienia otrzymane z WP.IV/PI.IX./RR.X. Korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową jest sprawdzana, weryfikowana oraz przekazywana do IPOC/IC zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.2.

8.3 PROCEDURA KOREKTY POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC, NA WNIOSEK IPOC/IC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia 8.2: Procedura sporządzenia dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC						
1	Rejestracja w sekretariacie DRR pisma z IPOC/IC dotyczącego korekty poświadczenia	Pracownik sekretariatu	W ciągu 1 dnia roboczego	Pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia	Zarejestrowane pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia	-
2	Dekretacja pisma z IPOC/IC dotyczącego korekty poświadczenia	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.III		Zarejestrowane pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia	Zadekretowane pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia	-
3	Rejestracja pisma z IPOC/IC dotyczącego korekty poświadczenia	Wyznaczony pracownik RR.III		Zadekretowane pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia	Zarejestrowane pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia	-
4	Sporządzenie pisma do PI.IX/WP.IV z prośbą o złożenie wyjaśnień Przekazanie kopii pisma z IPOC/IC do RR.X	1. Wyznaczony pracownik RR.III 2. Kierownik RR.III 3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR Wyznaczony pracownik RR.III		Zarejestrowane pismo z IPOC/IC dotyczące korekty poświadczenia Zarejestrowane pismo z IPOC /IC dotyczące korekty poświadczenia	Pismo o dokonanie korekt Potwierdzenie przekazania kopii pisma z IPOC/IC	-
5	Przekazanie pisma wyjaśniającego w zakresie I/ II-VII osi priorytetowej do DRR Przekazanie notatki wyjaśniającej w zakresie VIII osi priorytetowej do RR.III	Oddział WP.IV/PI.IX Oddział RR.X	Do 3 dni roboczych	Pismo o dokonanie korekt Kopia pisma z IPOC/IC	Potwierdzenie przekazania pisma wyjaśniającego w zakresie I/ II-VII osi priorytetowej Potwierdzenie przekazania notatki wyjaśniającej w zakresie VIII osi priorytetowej	-
Sporządzenie korekty poświadczenia oraz przekazanie wraz z pismem przekazującym do IPOC/IC zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 8.2.						

8.4 Procedura sporządzania, sprawdzania i weryfikacji Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC.

W celu dokonania częściowego zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego, IZ jest zobowiązana przekazać do IPOC oraz do IA Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem, w formacie określonym w **załączniku nr 8.10**

Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego ... oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem

Decyzja o dokonaniu częściowego zamknięcia pomocy należy do kompetencji IZ.

Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W świetle rozporządzenia nr 1083/2006 za zakończony można uznać projekt, w ramach którego wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do którego wszystkie wydatki beneficjentów oraz odpowiedni wkład publiczny zostały opłacone.

Częściowe zamknięcie dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- przez IC deklaracji wydatków dotyczącej projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego; zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XIV do rozporządzenia nr 1828/2006.
- przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku IX do rozporządzenia nr 1828/2006.

Na podstawie zapisów rozdziału 4 dokumentu Guidance on partial closure, Instytucja Zarządzająca, w porozumieniu z Instytucją Certyfikującą, przekazuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z informacją na temat projektów objętych częściowym zamknięciem pomocy do Instytucji Audytowej.

Na potrzeby sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego Oddział PI.IX/WP.IV/RR.X przekazuje do DRR/RR.III Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII (załącznik nr 8.10), w terminie do dnia 31 lipca roku, w którym IZ składa w/w Deklarację.

Pismo przewodnie wraz z Deklaracją wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listą projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII po przekazaniu przez sekretariat DRR, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.III.

Kierownik RR.III dekretuje pismo przewodnie wraz z załączoną Deklaracją wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listą projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII, a także Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie VIII osi priorytetowej na pierwszego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, który dokonuje jej rejestracji zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym.

Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem sporządzane są w wersji papierowej i elektronicznej (wzór dokumentu stanowi załącznik nr 8.10).

Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego

Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem jest sporządzana przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, a następnie sprawdzana i weryfikowana przez dwóch pracowników na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o **Listę sprawdzającą do Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od IZ do IC** (stanowiącą załącznik nr 8.11 do IW IZ RPO WP).

W odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej określonych w art. 44 rozporządzenia 1083/2006, podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego, wniosek o płatność ujęty w KSI (SIMIK 07-13) w kwocie zasilenia funduszy jest korygowany do kwoty rzeczywistego wykorzystania środków zasilających fundusz, bowiem zgodnie z art. 78 ust. 6 rozporządzenia 1083/2006 podczas częściowego lub całkowitego zamknięcia programu operacyjnego wydatki kwalifikowane określa się jako sumę:

- wszelkich płatności dokonanych z funduszy na rozwój obszarów miejskich do celów inwestycji w partnerstwa publiczno-prywatne lub inne projekty objęte zintegrowanym planem rozwoju,
- wszelkich płatności na inwestycje w przedsiębiorstwa dokonanych z każdego z powyższych funduszy,
- wszelkich udzielonych gwarancji, w tym kwot przeznaczonych na gwarancje przez fundusze gwarancyjne,
- kwalifikowanych kosztów zarządzania.

W przypadku oczywistych omyłek pisarskich nie mających wpływu na merytoryczną treść przedłożonego dokumentu są one poprawiane przez drugiego i trzeciego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, co odnotowywane jest na liście sprawdzającej w formie uwag.

Jeżeli podczas sporządzania, sprawdzania bądź weryfikacji Deklaracji częściowego zamknięcia zostaną wykryte błędy lub pojawią się wątpliwości dotyczące dokumentów z zakresu osi priorytetowych I/II-VII, w oparciu o które sporządzana jest Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC, wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza pismo (zgodnie ze schematem nr 1) dotyczące wyjaśnień do dokumentu i przekazuje je do DWP/DPI.

Jeżeli wątpliwości lub błędy dotyczą dokumentów z zakresu VIII osi priorytetowej wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza notatkę służbową, która po zaakceptowaniu przez Kierownika RR.III przekazywana jest bezpośrednio do Oddziału RR.X.

DWP/DPI/RR.X przekazuje stosowne wyjaśnienia w terminie do 3 dni roboczych od otrzymania pisma/notatki służbowej.

Po sporządzeniu, sprawdzeniu i weryfikacji Deklaracji częściowego zamknięcia od IZ do IC wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza pismo przekazujące dokument do IPOC oraz do IA.

Kopia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC – w formie papierowej jest parafowana przez pierwszego, drugiego oraz

trzeciego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO i przedkładana wraz z listą sprawdzającą, pismem przewodnim do akceptacji Kierownikowi RR.III.

Kierownik RR.III parafuje kopię Deklaracji oraz kopię pisma przewodniego, akceptuje listę sprawdzającą i przekłada w/w dokumenty do zatwierdzenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR, który podpisuje listę sprawdzającą oraz kopie pozostałych dokumentów.

Następnie Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z pismem przewodnim do IPOC oraz do IA, oraz zatwierdzoną listą sprawdzającą przekazywane jest przez wyznaczonego pracownika RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO do podpisu przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP.

Ostateczna wersja dokumentu poświadczona podpisem przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana wraz z pismem przewodnim przez wyznaczonego pracownika RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO do IPOC (Wojewody Podkarpackiego) oraz do IA w terminie do 31 sierpnia roku, w którym IZ składa w/w Deklarację. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

Po wpłynięciu do DRR z IC kopii Deklaracji częściowego zamknięcia od IC do KE, jest ona przekazywana do wiadomości DPI /DWP/RR.X niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od daty jej otrzymania.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC/IC *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* zostaną w niej wykryte błędy, IPOC/IC może zwrócić się do IZ RPO o korektę deklaracji lub o przekazanie do niej wyjaśnień. IZ RPO przekazuje do IPOC/IC oraz do IA poprawiony dokument lub wyjaśnienia w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od IPOC/IC. Procedura sporządzania, sprawdzania i weryfikacji korekty dokumentu przebiega zgodnie z procedurami opisanymi powyżej.

8.4 PROCEDURA SPORZĄDZANIA, SPRAWDZANIA I WERYFIKACJI DEKLARACJI WYDATKÓW DO CELÓW CZĘŚCIOWEGO ZAMKNIĘCIA PROGRAMU OPERACYJNEGO OD IZ DO IC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
1	Sporządzenie oraz przekazanie do DRR/RR.III Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych	Wyznaczony pracownik PI.IX/WP.IV/RR.X	Do 31 lipca roku, w którym IZ składa Deklarację	Projekty które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku	Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII	

	I/II-VII/VIII					
2.	Rejestracja w sekretariacie DRR pisma przekazującego Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	Pracownik sekretariatu	Do 31 sierpnia roku, w którym IZ Deklarację (pkt 2-14)	Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	Zarejestrowane pismo przekazujące Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	-
3.	Dekretacja pisma przekazującego Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	1. Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.III.		Zarejestrowane pismo przekazujące Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	Zadekretowane pismo przekazujące Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	-
	Dekretacja Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie VIII osi priorytetowej	2. Kierownik RR.III		Zatwierdzona Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie VIII osi priorytetowej	Zadekretowana Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie VIII osi priorytetowej oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie VIII osi priorytetowej	
4.	Rejestracja pisma przekazującego Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listę projektów objętych	Pierwszy pracownik RR.III		Zadekretowane pismo przekazujące Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listę projektów objętych częściowym	Zarejestrowane pismo przekazujące Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listę projektów objętych częściowym	

	częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII			zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII	zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII	
5.	Sporządzenie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem Jeśli TAK- pkt 6 Jeśli NIE- pkt 8	Pierwszy pracownik RR.III		Zarejestrowane pismo przekazujące Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem w zakresie osi priorytetowych I/II-VII/VIII	Sporządzona Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem	
6.	Sprawdzenie Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem, w oparciu o listę sprawdzającą Jeśli TAK- pkt 7 Jeśli NIE- pkt 8	Drugi pracownik RR.III		Sporządzona Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem	Sprawdzona Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	-
7.	Weryfikacja Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem, w oparciu o listę sprawdzającą, oraz przekazanie do akceptacji Jeśli TAK- pkt 11 Jeśli NIE- pkt 8	Trzeci pracownik RR.III.		Sprawdzona Deklaracji wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	Zweryfikowana deklaracja wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	-
8.	Sporządzenie pisma dotyczącego wyjaśnień do Deklaracji i przekazanie do DWP/DPI Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej	1.Wyznaczony pracownik RR.III 2. Kierownik RR.III 3. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR 1.Wyznaczony pracownik RR.III 2. Kierownik RR.III		Sporządzona/ sprawdzona/ zweryfikowana Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych	Pismo dotyczące wyjaśnień do deklaracji Notatka służbowa dotycząca wyjaśnień do deklaracji	

	wyjaśnień do deklaracji i przekazanie do RR.X			częściowym zamknięciem		
9.	Przekazanie wyjaśnień do dokumentów z zakresu osi priorytetowych I/II-VII/VIII	Oddział WP.IV/PI.IX/RR.X		Pismo/notatka służbowa dotyczące wyjaśnień do deklaracji	Pismo dotyczące wyjaśnień do dokumentów z zakresu osi priorytetowych I/II-VII/VIII	
10	Sporządzenie pisma przekazującego Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem, do IPOC oraz IA	Wyznaczony pracownik RR.III		Zweryfikowana deklaracja wraz z wypełnioną listą sprawdzającą	Pismo przekazujące deklarację do IPOC oraz IA	-
11	Akceptacja i zatwierdzenie kopii deklaracji, listy sprawdzającej oraz kopii pisma przekazującego do IPOC oraz IA, Jeśli TAK- złożenie parafy i podpisu, Jeśli NIE- pkt 5	1.Kierownik RR.III 2.Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowana deklaracja, lista sprawdzająca oraz pismo przekazujące do IPOC do IA	Zaakceptowana i zatwierdzona kopia deklaracji, lista sprawdzająca oraz kopia pisma przekazującego do IPOC, IA	-
12	Przekazanie deklaracji, listy sprawdzającej oraz pisma przekazującego do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej	Wyznaczony pracownik RR.III		Zaakceptowana i zatwierdzona kopia deklaracji, lista sprawdzająca oraz kopia pisma przekazującego do IPOC, IA	Zaakceptowana i zatwierdzona kopia deklaracji, lista sprawdzająca oraz kopia pisma przekazującego do IPOC, IA	-
13	Podpisanie deklaracji oraz pisma przekazującego do IPOC, IA	Marszałek/osoba upoważniona		deklaracja, lista sprawdzająca oraz pismo przekazujące do IPOC, IA	Podpisana deklaracja oraz pismo przekazujące do IPOC, IA	-
14	Przekazanie do IPOC oraz do IA deklaracji	Wyznaczony pracownik RR.III		Podpisana deklaracja oraz pismo przekazujące do IPOC, IA	Potwierdzenie przekazania do IPOC oraz do IA deklaracji	-

8.5 Dokonywanie korekt finansowych w przypadku wystąpienia nieprawidłowości systemowych.

IZ ponosi odpowiedzialność za śledzenie nieprawidłowości, działając na podstawie dowodów świadczących o wszelkich większych zmianach mających wpływ na charakter, warunki realizacji lub kontroli operacji, oraz dokonując wymaganych korekt finansowych.

IZ dokonuje korekt finansowych wymaganych w związku z pojedynczymi lub systemowymi nieprawidłowościami stwierdzonymi w operacjach lub programach operacyjnych. Korekty dokonywane przez IZ polegają na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach programu operacyjnego. IZ bierze pod uwagę charakter i wagę nieprawidłowości oraz straty finansowe poniesione przez fundusze. Uwolnione w ten sposób zasoby mogą być ponownie wykorzystane do dnia 31 grudnia 2015 r. .

Wkład anulowany nie może być ponownie wykorzystany na operację lub operacje, które były poddane korekcie, ani też, w przypadku gdy korekta finansowa dotyczy nieprawidłowości systemowej, na istniejące operacje w ramach całości lub części osi priorytetowej, w obrębie której wystąpiła nieprawidłowość systemowa.

W przypadku nieprawidłowości systemowej, co do której stwierdzono powtarzalność i oddziaływanie na cały system, a jej powodem są braki w procedurach bądź niewystarczające mechanizmy kontrolne, IZ rozszerza zakres swego dochodzenia w celu objęcia nim wszystkich operacji, których nieprawidłowości te mogą dotyczyć.

W wyniku audytów Instytucji Audytowej/Komisji Europejskiej/Europejskiego Trybunału Obrachunkowego lub kontroli innych uprawnionych podmiotów RPO WP w IZ oraz w przypadku wykrycia nieprawidłowości o charakterze systemowym przez pracowników IZ RPO WP, może zaistnieć konieczność oszacowania ich wartości, o które powinna zostać pomniejszona kolejna deklaracja wydatków na podstawie art. 98 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

IZ RPO WP zobowiązana jest w powyższych przypadkach do oszacowania wartości błędów systemowych. Ogólne zasady dokonywania takiego szacowania powinny być zawarte w ustaleniach podmiotów kontrolnych. W przypadku nie ujęcia ich w informacjach pokontrolnych, ze względu na charakter błędów, powołany zostaje Zarządzeniem Marszałka Województwa Podkarpackiego Zespół ds. błędów systemowych RPO, w składzie 5-osobowym: (przewodniczący przedstawiciel DRR oraz przedstawiciele DPI, DWP, DBF oraz Biura Audytu Wewnętrznego), który określa zasady szacowania błędów systemowych, kierując się zaleceniami podmiotów kontrolujących, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz zaleceniami MRR/MIR.

W przypadku stwierdzenia przez IZ błędów systemowych, Zespół ds. błędów systemowych RPO, podejmuje działania zapobiegawcze, mające na celu wyeliminowanie wystąpienia w przyszłości błędów o podobnym charakterze. Szczegółowej kontroli zostają poddane wszystkie elementy systemu, w których wystąpił błąd, a następnie zostają wdrożone działania naprawcze. Zespół ds. błędów systemowych RPO dokonuje weryfikacji oddziaływania błędów na system, a następnie określa, procent wydatków nimi obciążony Zespół zobligowany jest do przeprowadzenia analizy błędu systemowego w zakresie podmiotowym, przedmiotowym i czasowym. W przypadku małej ilości projektów, obciążonych ewentualnym błędem systemowym poddaje weryfikacji wszystkie projekty, natomiast gdy błędem systemowym może być obciążona duża ilość projektów określa wielkość próby, na podstawie której szacuje skalę błędu. Po przeprowadzonej analizie, dokonuje ekstrapolacji błędu systemowego w stosunku do ogólnej liczby projektów

objętych błędem i określa wartość błędu. W szczególnie trudnych przypadkach, Zespół może zlecić dokonanie ekspertyzy dotyczącej oszacowania wartości błędów.

Z przeprowadzonych działań Zespół sporządza raport. Na tej podstawie, pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO przygotowuje projekt uchwały IZ RPO WP, określający wartość błędu systemowego, o który zostanie pomniejszone Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC.

Po przyjęciu przedmiotowej uchwały, Oddział RR.III sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków, zgodnie z podrozdziałem 8.2, pomniejszając kwotę deklaracji wydatków o oszacowaną wartość błędu systemowego.

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

8.5.1 PROCEDURA KOREKTY POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ BŁĘDÓW SYSTEMOWYCH.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
1.	Analiza skutku finansowego błędów systemowych	Zespół ds. błędów systemowych RPO	Do oszacowania wartości błędu systemowego	wynik kontroli/audytów / Notatka służbowa odnosząca się do wyników audytów/kontroli	Raport dot. przeprowadzonej analizy	-
2	Zatwierdzenie wartości błędu systemowego w drodze uchwały	IZ RPO WP	Dzień podjęcia uchwały	Projekt uchwały	Uchwała określająca wartość błędu systemowego	-
3.	Korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC	Pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO	W dniu sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC	Uchwała określająca wartość błędu systemowego	Skorygowane Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność od IZ do IC.	-

8.6 Procedura postępowania w przypadku zwrócenia się przez KE/IC z prośbą o wypełnienie załącznika nr III do Rozporządzenia nr 1828/2006

Informacje określone w Załączniku nr III do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006* zawierającego wykaz danych dotyczących operacji, przekazywanych na wniosek KE, dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu na miejscu na mocy art. 14 *Rozporządzenia Komisji (WE)* są dostarczane KE/IC, na jej pisemne żądanie, w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania takiego żądania lub w innym uzgodnionym terminie w celu przeprowadzenia audytu dokumentacji i audytu na miejscu.

Po wpłynięciu do sekretariatu DRR pisma z KE/IC w sprawie wypełnienia i dostarczenia załącznika nr III, pracownik przyjmujący rejestruje je w Książce Korespondencyjnej oraz potwierdza jego otrzymanie poprzez opatrzenie pisma pieczęcią Departamentu, oraz datą. Pismo po przekazaniu przez sekretariat DRR, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.I.

Kierownik RR.I dekretuje pismo na wyznaczonego pracownika, który dokonuje jego rejestracji zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym.

Kopia pisma przekazywana jest do DPI/DWP wraz z pismem przewodnim sporządzonym zgodnie ze schematem nr 1.

W/w czynności dokonywane są w ciągu 1 dnia roboczego.

Po wpłynięciu pisma do DPI/DWP z DRR w sprawie wypełnienia i dostarczenia załącznika nr III dla projektów realizowanych przez beneficjentów I – VII osi priorytetowych, zostaje ono zarejestrowane w Sekretariacie DPI/DWP. Dyrektor DPI/Zastępca Dyrektora DPI lub Dyrektor DWP/Zastępca Dyrektora DWP dokonują dekretacji odpowiednio na Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX i Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.X, którzy z kolei dekretują pismo na wyznaczonych pracowników w swoich oddziałach. Wyznaczeni pracownicy PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII rejestrują pismo w spisie spraw. W/w czynności odbywają się w ciągu 1 dnia roboczego.

W zakresie VIII osi priorytetowej kopia pisma przekazywana jest bezpośrednio do oddziału RR.IX i RR.X gdzie wyznaczeni pracownicy rejestrują je zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym.

W/w czynności dokonywane są w ciągu 1 dnia roboczego.

Oddziały PI.IV, PI.VII, PI.IX, WP.IV, WP.IX oraz RR.X koordynują prace związane z wypełnieniem Załącznika nr III, o którym mowa powyżej.

Wyznaczony pracownik Oddziału PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII /RR.IX wypełnia część A. Dane dotyczące operacji (w odniesieniu do decyzji o dofinansowaniu, w stosownych przypadkach, do decyzji zmienionej) Załącznika nr III, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania pisma, o którym mowa powyżej. Po jego podpisaniu, przedstawia do weryfikacji Kierownika PI.II/PI.V/WP.III /WP.X/WP.XII /RR.IX. Czynność ta odbywa się w ciągu 1 dnia roboczego. Tak podpisany dokument przekazywany jest w ciągu 1 dnia roboczego do Kierownika Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/RR.X. W tym samym czasie pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX/RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność wypełnia część B załącznika, o którym mowa powyżej w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma z prośbą o wypełnienie załącznika nr III. Po otrzymaniu wypełnionego załącznika z częścią A, od Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII sporządza w ciągu 1 dnia roboczego zbiorczy dokument i po jego podpisaniu przedstawia do weryfikacji Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wraz z pismem przewodnim, sporządzonym w 2 egzemplarzach zgodnie ze schematem nr 1. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX weryfikuje, akceptuje i parafuje przedstawione dokumenty, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora DPI/DWP. Czynności te wykonywane są w ciągu 1 dnia roboczego przez ww. osoby.

W zakresie VIII osi priorytetowej pracownik RR.X po otrzymaniu wypełnionego załącznika z częścią A, od Kierownika RR.IX sporządza w ciągu 1 dnia roboczego zbiorczy dokument i po jego podpisaniu przedstawia do weryfikacji Kierownikowi RR.X. Kierownik RR.X weryfikuje, akceptuje i parafuje przedstawiony dokument.

W przypadku stwierdzenia błędów w Załączniku nr III Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/RR.X zwraca je do pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/RR.X lub PI.II/PI.V/WP.III/WP.X /RR.IX w zależności od rodzaju stwierdzonego błędu, celem dokonania poprawy i uzupełnień. Wskazany pracownik dokonuje poprawek i ponownie przedkłada powyższy dokument Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/RR.X celem weryfikacji w przeciągu 1 dnia roboczego.

Dokument przekazywany jest następnie Z-cy Dyrektora DPI/DWP Dyrektorowi DPI/DWP do parafowania. Czynność odbywa się w ciągu 1 dnia roboczego.

Dokumenty w zakresie osi priorytetowej I/II-VII przekazywane są przez DPI/DWP do DRR, natomiast w zakresie VIII osi priorytetowej dokument zaakceptowany przez Kierownika RR.X przekazywany jest do Oddziału RR.I.

Pracownik DWP/DPI przekazuje do sekretariatu DRR, w wersji elektronicznej i papierowej, Załącznik nr III w zakresie osi priorytetowych I/II-VII wraz z pismem przewodnim.

Pismo przewodnie załączone do w/w załącznika jest rejestrowane w Księżce Korespondencyjnej w sekretariacie DRR. Pracownik przyjmujący potwierdza jego otrzymanie poprzez opatrzenie pisma przewodniego pieczęcią Departamentu, datą oraz czytelnym podpisem.

Pismo przewodnie wraz z w/w załącznikiem po przekazaniu przez sekretariat DRR, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.I.

Załącznik nr III w zakresie VIII osi priorytetowej jest przekazywany bezpośrednio przez oddział RR.X do Kierownika RR.I.

Kierownik RR.I dekretuje pismo przewodnie wraz z załączonym załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I/ II-VII oraz załącznik w zakresie VIII osi priorytetowej przekazane bezpośrednio przez oddział RR.X, na wyznaczonego pracownika RR.I, który dokonuje jego rejestracji zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym.

Następnie wyznaczony pracownik RR.I sporządza zbiorczy załącznik nr III.

Wszystkie powyższe czynności odbywają się w ciągu 2 dni roboczych.

Następnie wyznaczony pracownik RR.I sporządza pismo przewodnie zgodnie ze schematem nr 2 i przekazuje wraz ze zbiorczym dokumentem do podpisu Marszałka Województwa.

Po podpisaniu Załącznika nr III i pisma przewodniego przez Marszałka Województwa, jest ono przekazywane wraz z wersją elektroniczną do KE/IC.

W/w czynności dokonywane są w ciągu 3 dni roboczych.

8.6 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWRÓCENIA SIĘ PRZEZ KE/IC Z PROŚBĄ O WYPEŁNIENIE ZAŁĄCZNIKA NR III DO ROZPORZĄDZENIA NR 1828/2006 W ZAKRESIE I -VIII OSI RPO WP.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wyjściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
1.	Rejestracja w sekretariacie DRR pisma z KE/IC	Pracownik sekretariatu DRR	W ciągu 1 dnia roboczego	Pismo z KE/IC	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo z KE/IC	-
2.	Dekretacja pisma z KE/IC	1. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.I		Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo z KE/IC	Zadekretowane pismo z KE/IC	-

3.	Rejestracja pisma z KE/IC	Wyznaczony pracownik RR.I		Zadekretowane pismo z KE/IC	Zarejestrowane w spisie spraw pismo z KE/IC	-
4.	Sporządzenie oraz przekazanie pisma przewodniego do DWP/DPI wraz z kopią pisma z KE/IC Przekazanie kopii pisma z KE/IC do RR.IX i RR.X	Wyznaczony pracownik RR.I		Zarejestrowane w spisie spraw pismo z KE/IC	Pismo przewodnie do DWP/DPI oraz kopia pisma z KE/IC wraz z potwierdzeniem przekazania przez DWP/DPI Kopia pisma z KE/IC z potwierdzeniem przekazania do RR.IX/RR.X	-
Sporządzanie załącznika nr III w zakresie I-VIII osi priorytetowych						
1	Rejestracja w sekretariacie DPI/DWP pisma w sprawie przygotowania Załącznika nr III do rozp. 1828/2006	Pracownik sekretariatu DPI/DWP	W ciągu 1 dnia roboczego	Złożone pismo	Zarejestrowane pismo w dzienniku korespondencyjnym	-
	Dekretacja pisma na pracownika DPI/DWP	Dyrektor DPI/DWP, Z-ca Dyrektora DPI/DWP, Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX, PI.II/PI.V/WP.III/WP.X /WP.XII		Zarejestrowane pismo w dzienniku korespondencyjnym	Zadekretowane pismo	-
	Rejestracja pisma w spisie spraw przez pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX/RR.X, PI.II/PI.V/WP.III/WP.X /WP.XII /RR.IX	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX/RR.X, PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII /RR.IX		Zadekretowane pismo	Zarejestrowane pismo w spisie spraw	-
2	Wypełnienie załącznika III część A (PI.II/PI.V/WP.III/WP.X /WP.XII /RR.IX) i część B (PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV/ WP.IX/RR.X)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII /RR.IX PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX/RR.X,	Do 3 dni roboczych (1 dzień roboczy w przypadku poprawek)	Zarejestrowane pismo w spisie spraw	Wypełniony załącznik nr III część A i B	-
3.	Akceptacja załącznika nr III część A Jeśli TAK- pkt 4, Jeśli NIE- pkt2	Kierownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII /RR.IX	W ciągu 1 dnia roboczego	Wypełniony załącznik nr III część A	Zaakceptowany załącznik nr III część A	-
4.	Przekazanie do PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX/RR.X wypełnionego załącznika nr III część A	Pracownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII /RR.IX	W ciągu 1 dnia roboczego	Zaakceptowany załącznik nr III część A	Przekazany załącznik nr III część A	-
5.	Przygotowanie załącznika nr III (część A i B) wraz z pismem przewodnim, zgodnie ze schematem nr 1 Przygotowanie załącznika nr III (część A i B)	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX Pracownik RR.X	W ciągu 1 dnia roboczego	Przekazany załącznik nr III część A i wypełniony załącznik nr III część B	Wypełniony załącznik nr III wraz z pismem przewodnim Wypełniony załącznik nr III	-

6	Akceptacja wypełnionego załącznika nr III i pisma przewodniego Jeśli TAK- pkt 7, Jeśli NIE- pkt2 lub 5	Kierownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX	W ciągu 1 dnia roboczego	Wypełniony załącznik nr III wraz z pismem przewodnim	Zaakceptowany załącznik nr III wraz z pismem przewodnim	-
	Akceptacja wypełnionego załącznika nr III Jeśli TAK- pkt 8, Jeśli NIE- pkt2 lub 5	Kierownik RR.X		Wypełniony załącznik nr III	Zaakceptowany załącznik nr III	
7.	Zatwierdzenie zaakceptowanego załącznika nr III i pisma przewodniego Jeśli TAK- pkt 8, Jeśli NIE- pkt 2 lub 5	Zastępca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP		Zaakceptowany załącznik nr III wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony załącznik nr III wraz z pismem przewodnim	-
8	Przekazanie załącznika nr III wraz z pismem do DRR	Pracownik DPI/DWP	W ciągu 1 dnia roboczego	Zatwierdzony załącznik nr III wraz z pismem przewodnim	Przekazany załącznik nr III wraz z pismem przewodnim z potwierdzeniem przyjęcia przez DRR	-
	Przekazanie załącznika nr III do RR.I	Pracownik RR.X		Zatwierdzony załącznik nr III	Przekazany załącznik nr III do RR.I	
9	Rejestracja w sekretariacie DRR pisma przekazującego wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	Pracownik sekretariatu	Do 2 dni roboczych	Pismo przekazujące wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo przekazujące wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII	-
10	Dekretacja pisma przekazującego wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I/II-VII	1. Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.I.		Zarejestrowane pismo przekazujące wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII	Zadekretowane pismo przekazujące wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII	-
11	Rejestracja zadekretowanego pisma przekazującego wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII oraz Załącznika nr III w zakresie VIII osi priorytetowej	Wyznaczony pracownik RR.I		Zadekretowane pismo przekazujące wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII ; załącznik w zakresie VIII osi priorytetowej	Zarejestrowane w spisie spraw pismo przekazujące wraz z Załącznikiem nr III w zakresie osi priorytetowych I / II-VII; Załącznik nr III w zakresie VIII osi priorytetowej	-
12	Sporządzenie zbiorczego Załącznika nr III	Wyznaczony pracownik RR.I		Zarejestrowane pismo przekazujące wraz z Załącznikiem w zakresie osi priorytetowych I / II-VII; Załącznik nr III w zakresie VIII osi priorytetowej	Sporządzony zbiorczy Załącznik nr III	-
13	Sporządzenie pisma przekazującego zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Wyznaczony pracownik RR.I	Do 3 dni roboczych	Sporządzony zbiorczy Załącznik nr III	Pismo przekazujące zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	-

14	Akceptacja i zatwierdzenie pisma przekazującego wraz ze zbiorczym Załącznikiem nr III	1.Kierownik RR.I 2.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Sporządzony zbiorczy Załącznik nr III oraz pismo przekazujące zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Zaakceptowany i zatwierdzony zbiorczy Załącznik nr III oraz pismo przekazujące zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	-
15	Przekazanie do podpisu Marszałka zbiorczego Załącznika nr III oraz pisma przekazującego zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Pierwszy pracownik RR.I		Zaakceptowany i zatwierdzony zbiorczy Załącznik nr III oraz pismo przekazujące zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Potwierdzenie przekazania zbiorczego Załącznika nr III oraz pisma przekazującego zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	-
16	Podpisanie zbiorczego Załącznika nr III oraz pisma przekazującego zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Marszałek WP		Zaakceptowany i zatwierdzony zbiorczy Załącznik nr III oraz pismo przekazujące zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Podpisany zbiorczy Załącznik nr III oraz pismo przekazujące zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	-
17.	Przekazanie podpisanego Załącznika nr III do KE/IC	Pracownik RR.I		Podpisany zbiorczy Załącznik nr III do KE/IC	Potwierdzenie przekazania załącznik nr III do KE/IC	-

9. Kontrola projektów w ramach RPO WP

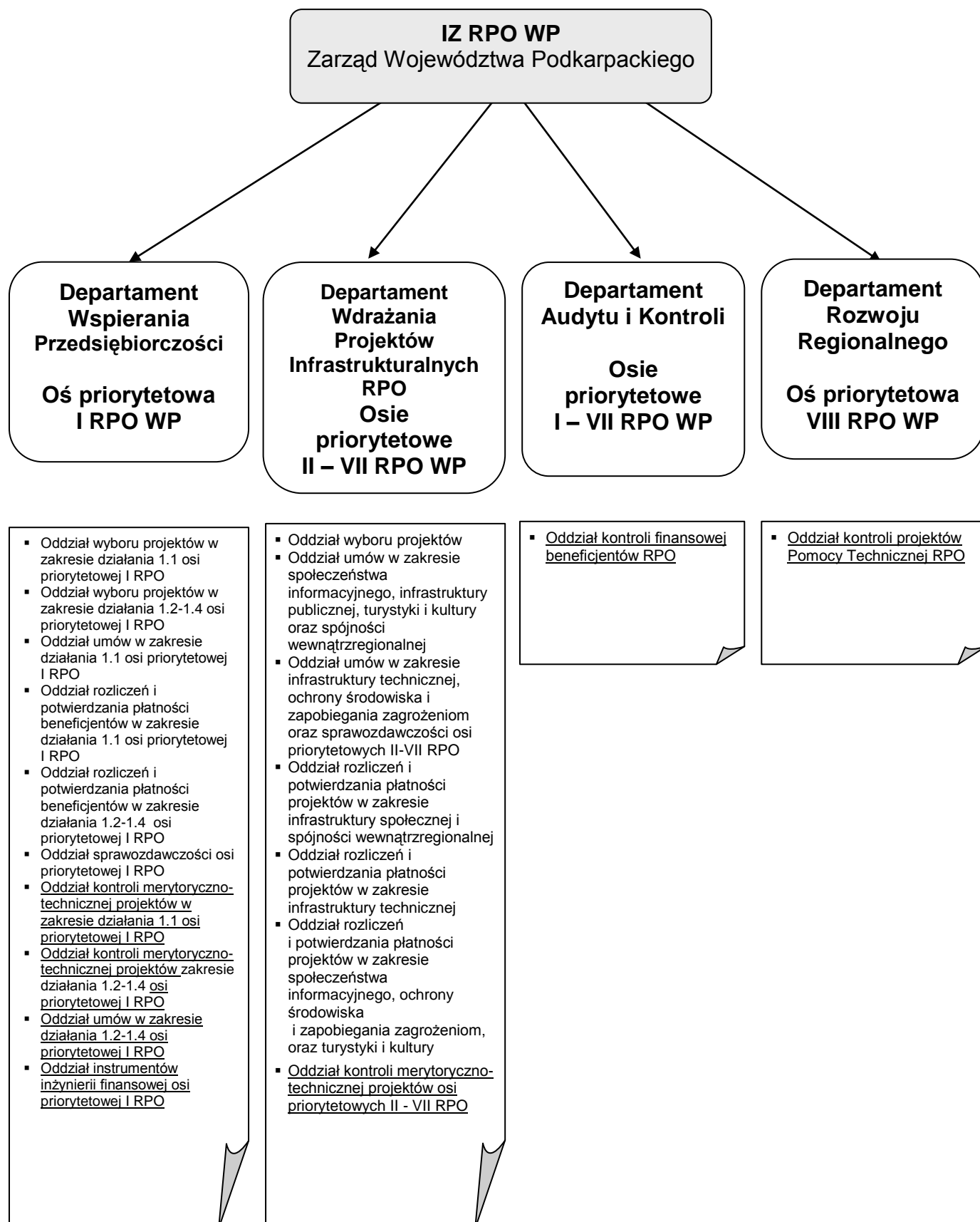
9.1 Zasady ogólne

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DRR, DPI, DWP, DK, DBF) - przeprowadza kontrolę projektów zgodnie z przepisami wspólnotowymi i krajowymi, przy wykorzystaniu „Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym” MRR/H/10(4)02/2011 wydanych w oparciu o art. 35 ust. 3 pkt 9 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie kontroli projektów na miejscu” - stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DRR, DPI, DWP, DK, DBF) może przeprowadzić kontrolę w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat (lub 3 lat w przypadku projektów mających na celu utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy przez MŚP) od daty zakończenia finansowego realizacji projektu, w celu sprawdzenia prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesionych wydatków, generowania dochodu, kwalifikowalności podatku VAT oraz niepoddawania projektu tzw. znaczącej modyfikacji. W zakresie indywidualnych projektów kluczowych kontrola może obejmować również okres przygotowania do realizacji projektów. Kontrolę projektów ze względu na sposób prowadzenia dzieli się na:

- kontrolę dokumentacji,
- kontrolę na miejscu.

Rys.12. Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP



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

9.2 Kontrola dokumentacji w ramach osi priorytetowych I – VII RPO WP

9.2.1 Zasady ogólne

Kontrola projektów na dokumentach realizowana jest w siedzibie jednostki kontrolującej. Obejmuje ona sprawdzenie oryginałów lub uwierzytelnionych kopii dokumentów przekazanych przez beneficjentów do DPI/DWP/DK/DBF, a także wytworzonych i/lub przechowywanych na poziomie IZ RPO WP (w przypadku kontroli dokumentacji na zakończenie realizacji projektu) pod kątem ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi. Kontrolę wykonuje wyznaczony pracownik/pracownicy na podstawie dekretacji zawartych w ww. dokumentach. W toku kontroli wypełnia się właściwe listy sprawdzające, weryfikuje dokumenty zgodnie z opisem zawartym w odpowiednich rozdziałach IW IZ RPO WP oraz prowadzi niezbędne postępowania wyjaśniające.

Komórki przeprowadzające kontrole na dokumentach w ramach DPI oraz ich główne zadania w ramach tego typu kontroli:

- Oddział PI.III – weryfikacja wniosków o dofinansowanie, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do PI.VI,
- Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX – kontrola wniosków o płatność, w tym przeprowadzanie kontroli krzyżowych Programu; weryfikacja oświadczeń dotyczących trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT; wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do PI.VI,
- Oddział PI.II/PI.V – weryfikacja na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie oraz aneksów; ocena postępu przygotowania do realizacji projektów kluczowych; wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do PI.VI,
- Oddział PI.VI – weryfikacja ex-post procedur udzielania zamówień publicznych – kontrola w siedzibie jednostki kontrolującej; kontrola postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych; weryfikacja korespondencyjna realizacji zaleceń pokontrolnych; przeprowadzanie kontroli na poziomie IZ RPO WP na zakończenie realizacji projektu; wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DRR,
- Oddział OS.V – sprawdzenie realizacji projektu w zakresie dotrzymania ustaleń decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DPI.

Komórki przeprowadzające kontrole na dokumentach w ramach DWP oraz ich główne zadania w ramach tego typu kontroli:

- Oddział WP.II/WP.XI – weryfikacja wniosków o dofinansowanie, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do WP.V,
- Oddział WP.III/WP.XII – weryfikacja na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie oraz ewentualnych aneksów, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do WP.V,
- Oddział WP.IV/WPIX – kontrola wniosków o płatność, w tym przeprowadzanie kontroli krzyżowych Programu, weryfikacja oświadczeń dotyczących trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do WP.V,
- Oddział WP.V – weryfikacja ex-post procedur udzielania zamówień publicznych – kontrola w siedzibie jednostki kontrolującej, weryfikacja korespondencyjna

realizacji zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie kontroli na poziomie IZ RPO WP na zakończenie realizacji projektu, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DRR,

- Oddział WP.VII – weryfikacja ex-post procedur udzielania zamówień publicznych – kontrola w siedzibie jednostki kontrolującej, kontrola postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych, weryfikacja korespondencyjna realizacji zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie kontroli na poziomie IZ RPO WP na zakończenie realizacji projektu, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do WP.V,
- Oddział WP.VIII - ocena postępu przygotowania do realizacji projektów kluczowych, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do WP.V/WP.VII,
- Oddział WP.X – kontrola rozliczeń kosztów administracji i zarządu weryfikacja oświadczeń dotyczących trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do WP.V,
- Oddział OS.V – sprawdzenie realizacji projektu w zakresie dotrzymania ustaleń decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DWP.

Komórki przeprowadzające kontrole na dokumentach w ramach DBF oraz ich główne zadania w ramach tego typu kontroli:

- Oddział BF.IV – weryfikacja dowodów księgowych; wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DPI/DWP,
- Oddział BF.II - weryfikacja dowodów księgowych; wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DPI/DWP.

Komórki przeprowadzające kontrole na dokumentach w ramach DK oraz ich główne zadania w ramach tego typu kontroli:

- Oddział AK.IV – kontrola finansowa beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WP, wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości do DPI/DWP.

Kontrolą na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej co do zasady zostanie objęte w szczególności:

- a) 100 % wniosków o dofinansowanie (rozdział 4 IW IZ RPO WP – Procedura naboru i weryfikacji wniosków aplikacyjnych oraz wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WP),
- b) 100 % wniosków o płatność (rozdział 7 IW IZ RPO WP – Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów),
- c) 100 % indywidualnych projektów kluczowych - informacja miesięczna oraz w przypadku wystąpienia opóźnień powyżej 3 miesięcy (rozdział 5 IW IZ RPO WP – Procedura wyboru i oceny indywidualnych projektów kluczowych),
- d) 100 % projektów w zakresie dokumentów potwierdzających realizację zaleceń pokontrolnych (rozdział 9 IW IZ RPO WP – Kontrola projektów w ramach RPO WP),
- e) 100 % projektów - w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (rozdział 10 IW IZ RPO WP – Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości),
- f) 100 % projektów - w przypadku badania trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT w terminie 5 lat (lub 3 lat w przypadku MŚP) od zakończenia finansowej realizacji projektu (rozdział 9 IW IZ RPO WP – Kontrola projektów w ramach RPO WP),

- g) fakultatywna kontrola ex-post dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego w siedzibie jednostki kontrolującej (rozdział 11 IW IZ RPO WP – Kontrola zamówień publicznych),
- h) 100 % projektów - kontrola na zakończenie realizacji projektu - kontrola na poziomie IZ RPO WP (pkt 9.2.4 - Procedura kontroli na zakończenie realizacji projektu).

9.2.2 Procedura kontroli postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych

Kontrola przygotowania projektów kluczowych do realizacji jest prowadzona w trybie określonym w podrozdziale 5.4 – „Procedura monitoringu postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych”.

9.2.3 Procedura kontroli trwałości projektu, generowania dochodu oraz kwalifikowalności podatku VAT

W celu potwierdzenia dochowania zasad trwałości projektów – Beneficjenci projektów zrealizowanych w ramach osi I – VII RPO WP, corocznie przez okres pięciu lat (lub 3 lat w przypadku projektów mających na celu utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy przez MŚP) od zakończenia finansowego realizacji projektu składają **Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT** (załącznik nr 9.1a/9.1b/9.1c do IW IZ RPO WP). Oświadczenia te stanowią również załącznik do umowy o dofinansowanie.

Oświadczenie w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT

Beneficjenci zobowiązani są do przedkładania rokrocznie Oświadczeń wg wzoru, obowiązującego na moment podpisania przez nich umowy o dofinansowanie, stanowiącego integralny załącznik tychże umów.

Pierwsze Oświadczenie składane jest przez beneficjenta w Sekretariacie DPI/DWP do 15 stycznia roku następującego po roku, w którym zakończono realizację projektu. Ostatnie Oświadczenie składane jest za rok, w którym upłynął 5-letni (lub 3-letni w przypadku MŚP) okres zachowania trwałości projektu.

Oświadczenia dekretowane są w ciągu 1 dnia roboczego przez Dyrektora DPI/DWP na Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, a następnie na Kierownika P.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X i na pracowników PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowiskach ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej, odpowiedzialnych za obsługę przypisanych im wniosków o płatność. Wskazani pracownicy są zobowiązani do sprawdzenia złożonych Oświadczeń.

9.2.3.A PROCEDURA ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA W SPRAWIE ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU, GENEROWANIA DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT PRZEZ BENEFICJENTA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP						
1.	Rejestracja w dzienniku korespondencyjnym Oświadczenia (...)	Sekretariat	1 dzień roboczy	Wypełnione Oświadczenie (...)	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym Oświadczenie (...)	-
2.	Dekretacja i przekazanie	Dyrektor DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zarejestrowane w dzienniku	Zadekretowane Oświadczenie(...)	-

	Oświadczenia(...)	Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP. IV/WP.IX/WP. X		korespondencyjnym Oświadczenie(...)		
3.	Rejestracja w spisie spraw i analiza Oświadczenia(...)	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP. IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/ instrumentów inżynierii finansowej odpowiedzialny za sprawdzenie Wniosków o płatność w ramach Projektu	Do 31 stycznia	Zadekretowane Oświadczenie(...)	Zarejestrowane w spisie spraw i sprawdzone Oświadczenie(...)	-
Procedura następna: 8 Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej						

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta Oświadczenia, o którym mowa powyżej, Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej podejmuje działania zmierzające do przypomnienia beneficjentowi o obowiązkach wynikających z utrzymania trwałości projektu. Czynności te przyjmują formę rozmowy telefonicznej oraz korespondencji elektronicznej. Dokonywane są do końca stycznia każdego roku. Po wyczerpaniu wskazanych form kontaktu z beneficjentem oraz nie złożeniu przez Beneficjenta Oświadczenia we wskazanym terminie w ciągu 2 dni roboczych od dnia stwierdzenia jego braku, pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /instrumentów inżynierii finansowej sporządza projekt pisma zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1, w którym wzywa beneficjenta do przedłożenia Oświadczenia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty otrzymania przedmiotowego pisma, pod rygorem wszczęcia procedury rozwiązania umowy o dofinansowanie oraz zwrotu otrzymanej refundacji wraz z odsetkami. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X akceptuje i parafuje projekt pisma w ciągu 1 dnia roboczego lub kieruje je do poprawy przez pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej w terminie do 2 dni roboczych. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX po akceptacji treści i formy pisma, przekazuje je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora DPI/DWP, który w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje pismo lub kieruje do poprawy. Podpisane pismo pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej przesyła do beneficjenta faksem i drogą pocztową w terminie 1 dnia roboczego od dnia podpisania pisma przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP. Jeżeli beneficjent niełoży wymaganego Oświadczenia we wskazanym terminie, wówczas pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej sporządza w terminie do 2 dni roboczych projekt informacji o niedotrzymaniu warunków umowy o dofinansowanie. Projekt informacji przekazywany jest Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.X, który w terminie do 2 dni roboczych akceptuje i podpisuje ją. Zaakceptowana informacja przekazywana jest w ciągu 1 dnia roboczego do Kierownika Oddziału PI.II/PI.V/WP.III/WP.X/WP.XII, celem podjęcia działań przewidzianych w Rozdziale 6 Kontraktowanie projektów.

9.2.3.B INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEZŁOŻENIA W WYZNACZONYM TERMINIE OŚWIADCZENIA W SPRAWIE ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU, GENEROWANIA DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT PRZEZ BENEFICJENTA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP						
1.	Przygotowanie pisma wzywającego Beneficjenta do przedłożenia Oświadczenia (...) w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku Oświadczenia(...)	Umowa z beneficjentem	Podpisane i wysłane pismo do Beneficjenta z potwierdzeniem wysłania faksem i przez Kancelarię Ogólną	-
2.	Jeżeli Oświadczenie(...) nie zostanie złożone we wskazanym terminie: Przygotowanie i przekazanie do PI.II/PI.V/WP.III /WP.XII informacji o niedotrzymaniu warunków umowy	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /instrumentów inżynierii finansowej Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X	Do 5 dni roboczych od dnia stwierdzenia braku Oświadczenia(...)	Pismo do beneficjenta oraz umowa z beneficjentem	Podpisana i przekazana do PI.II/PI.V/WP.III /WP.XII informacja o niedotrzymaniu warunków umowy	-
Procedura następna: 6.4 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP						

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej podejmuje działania zmierzające do poprawy przedmiotowego dokumentu.

W zakresie I Osi Priorytetowej w przypadku wystąpienia omyłek w części ogólnej Oświadczenia dopuszcza się możliwość korygowania wspomnianego dokumentu przez pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w trybie roboczym. O dokonanych poprawkach/uzupełnieniach ww. pracownik informuje beneficjenta drogą elektroniczną. Beneficjent zostaje poinformowany o możliwości wniesienia uwag w zakresie wprowadzonej korekty w określonym terminie (zalecane 3 dni robocze). Po tym terminie IZ przyjmie, iż wskazane uwagi zostały zaakceptowane przez Beneficjenta. Jeżeli korekty wymaga wartość zrefundowanego podatku VAT (wykazana w pkt. 7 Oświadczenia) konieczne jest wyegzekwowanie od beneficjenta informacji zwrotnej (w formie e-maila), w której wyrazi zgodę na wprowadzoną w dokumencie zmianę.”

Pomimo składania corocznych Oświadczeń, beneficjent zobowiązany jest zgodnie z umową o dofinansowanie, do niezwłocznego informowania w formie pisemnej IZ RPO WP o każdym przypadku wystąpienia znaczących modyfikacji projektu, wygenerowanym dochodzie lub zaistniałych przesłankach umożliwiających odzyskanie podatku VAT. Jeżeli

beneficjent poinformuje IZ RPO WP o wystąpieniu znaczącej modyfikacji w projekcie, wówczas zostaną podjęte stosowne działania w celu weryfikacji przedłożonych informacji oraz w zależności od sytuacji wdrożenie stosownej procedury, jak np. ponowna ocena projektu, wdrożenie procedury dotyczącej nieprawidłowości.

Jeżeli w okresie trwałości projektu pojawi się możliwość odzyskania podatku VAT lub zostanie wygenerowany przez projekt dochód, wówczas Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu części zrefundowanego podatku VAT lub części zrefundowanych wydatków kwalifikowanych, na rachunek i w terminie wskazanym przez IZ RPO WP. Beneficjent w piśmie informującym lub w Oświadczeniu w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT powinien wskazać przyczynę zaistnienia takiej sytuacji oraz kwotę możliwego do odzyskania podatku VAT, lub wygenerowanego dochodu. Wskazany dochód Beneficjent zobowiązany jest przyporządkować proporcjonalnie do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztu inwestycji.

Po wpłynięciu od Beneficjenta pisma z powyższą informacją, Sekretariat DPI/DWP rejestruje je w dzienniku korespondencyjnym w ciągu 1 dnia roboczego. Następnie pismo dekretowane jest przez Dyrektora DPI/DWP na Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X i na pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej. Ww. czynności odbywają się w ciągu 1 dnia roboczego.

Wyznaczony Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej po otrzymaniu pisemnej informacji o zaistnieniu wyżej opisanych zmian, rejestruje pismo w spisie spraw, dokonuje analizy przedłożonych dokumentów i przygotowuje w terminie do 5 dni roboczych projekt pisma do Beneficjenta, zgodnie procedurą określoną w schemacie nr 1. W piśmie tym wzywa Beneficjenta do zwrotu określonej kwoty w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od daty otrzymania przedmiotowego pisma, na wskazany numer rachunku IZ RPO WP. Pismo zawiera pouczenie, iż w przypadku nie dokonania zwrotu środków w wyznaczonym terminie, IZ podejmie czynności zmierzające do odzyskania należności z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X w ciągu 1 dnia roboczego akceptuje i parafuje projekt pisma lub kieruje do poprawy przez pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej w terminie 2 dni roboczych. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX po akceptacji treści i formy pisma, przekazuje je do Zastępcy Dyrektora DPI/DWP, który w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje pismo lub kieruje do poprawy. Podpisane pismo Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej przesyła faksem i drogą pocztową do Beneficjenta w terminie 1 dnia roboczego od dnia podpisania przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP.

Po dokonaniu przez Beneficjenta zwrocie środków finansowych na rachunek bankowy IZ RPO WP, DBF przekazuje w terminie do 2 dni roboczych **Informację o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, stanowiącą załącznik nr 7.6 do IW IZ RPO WP, wraz z załączoną kopią wyciągu z rachunku bankowego IZ RPO WP do DPI/DWP. Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność odpowiedzialny za sprawdzanie przypisanych mu wniosków, na podstawie otrzymanego pisma, przygotowuje w ciągu 2 dni roboczych pisemną informację o wysokości kwot zwróconych przez Beneficjenta, którą w dalszej kolejności przekazuje do pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. poświadczania i deklaracji wydatków. Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. poświadczania i deklaracji wydatków po analizie przekazanego materiału, przygotowuje w terminie do 2 dni

Informację o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta

roboczych pismo, dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta zgodnie ze schematem nr 1, które po zaakceptowaniu przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX i zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP przekazywane jest w ciągu 1 dnia roboczego do Sekretariatu DRR, celem przekazania do IPOC.

Pismo z DWP/DPI w w/w sprawie jest, rejestrowane w Książce Korespondencyjnej w sekretariacie DRR. Pracownik przyjmujący potwierdza jego otrzymanie poprzez opatrzenie pisma pieczęcią Departamentu, datą oraz czytelnym podpisem.

Pismo z DWP/DPI po przekazaniu przez sekretariat DRR, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, do Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR jest przez niego dekretowane na Kierownika RR.III.

Kierownik RR.III dekretuje pismo na wyznaczonego pracownika na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO, który dokonuje jego rejestracji zgodnie z obowiązującym systemem kancelaryjnym. Wszystkie powyższe czynności odbywają się w ciągu 1 dnia roboczego.

Następnie wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO sporządza **pismo** zgodnie ze schematem nr 2 **zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez Beneficjenta** oraz przekazuje je do IPOC wraz z najbliższym zbiorczym Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IZ do IC.

9.2.3.C PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYGENEROWANIA DOCHODU PRZEZ PROJEKT LUB MOŻLIWOŚCI ODZYSKANIA PODATKU VAT

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 9.2.3.A. Procedura złożenia Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku vat przez beneficjenta						
1.	Rejestracja w dzienniku korespondencyjnym pisma od beneficjenta	Sekretariat DPI/DWP	1 dzień roboczy	Pismo od beneficjenta	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo od beneficjenta	-
2.	Dekretacja i przekazanie pisma	Dyrektor DPI/DWP Z-ca Dyrektora DPI/DWP Kierownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP IV/WP.IX/WP.X	1 dzień roboczy	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo od beneficjenta	Zadekretowane pismo od beneficjenta	-
3.	Rejestracja w spisie spraw pisma od beneficjenta	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /instrumentów inżynierii finansowej odpowiedzialny za sprawdzenie Wniosków o płatność w ramach projektu	Do 5 dni roboczych (do 2 dni roboczych w przypadku poprawiania pisma do beneficjenta)	Zadekretowane pismo od beneficjenta	Zarejestrowane w spisie spraw pismo od beneficjenta	-
	Analiza przedłożonych dokumentów i przygotowanie projektu pisma do beneficjenta	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej		Zarejestrowane w spisie spraw pismo od beneficjenta	Projekt pisma do beneficjenta zaparafowany przez pracownika PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV /WP.IX/WP.X na stanowisku ds.	-

		odpowiedzialny za sprawdzenie wniosków o płatność w ramach projektu			weryfikacji wniosków o płatność	
4.	Sprawdzenie, akceptacja i zaparafowanie projektu pisma do beneficjenta	Kierownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX/WP.X	1 dzień roboczy	Projekt pisma do beneficjenta zaparafowany przez pracownika PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /instrumentów inżynierii finansowej	Zaparafowany projekt pisma do beneficjenta przez Kierownika PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX/WP.X	-
5.	Zatwierdzenie i podpis projektu pisma	Z-ca Dyrektora DPI/DWP	1 dzień roboczy	Zaparafowany projekt pisma do beneficjenta przez Kierownika PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX/WP.X	Podpisane pismo do beneficjenta przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	-
6.	Wysłanie pisma faksem i drogą pocztową do beneficjenta	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /instrumentów inżynierii finansowej	1 dzień roboczy od dnia podpisania pisma przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	Podpisane pismo do beneficjenta przez Z-cę Dyrektora DPI/DWP	Wysłane pismo do beneficjenta z potwierdzeniem wysłania faksem i przez Kancelarię Ogólną	-
Zwrot środków finansowych przez beneficjenta na rachunek IZ RPO WP oraz przekazanie przez DBF Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta, wraz z załączoną kopią wyciągu z rachunku bankowego IZ RPO WP do DPI/DWP w ciągu 2 dni roboczych						
7.	Przygotowanie pisemnej informacji o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta oraz przekazanie do Pracownika PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność	Do 2 dni roboczych	Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta, wraz z kopią wyciągu z rachunku bankowego IZ RPO WP	Informacja o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta przekazana do Pracownika PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV /WP.IX na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków	-
8.	Przygotowanie i przekazanie pisma dotyczącego kwot zwróconych przez beneficjenta do DRR (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik na stanowisku ds. poświadczenia i deklaracji wydatków PI.IV/ PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX Kierownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 5 dni roboczych	Informacja o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Podpisane i przekazane pismo wraz z potwierdzeniem wpływu do DRR	-
9.	Rejestracja w sekretariacie DRR pisma dotyczącego kwot zwróconych przez beneficjenta	Pracownik sekretariatu	W ciągu 1 dnia roboczego	Pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	-
10.	Dekretacja pisma dotyczącego kwot zwróconych przez beneficjenta	1. Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.III.		Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	Zadekretowane pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	-

11.	Rejestracja zadekretowanego pisma dotyczącego kwot zwróconych przez beneficjenta	Wyznaczony pracownik RR.III		Zadekretowane pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	Zarejestrowane w spisie spraw pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	-
12.	Sporządzenie pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Wyznaczony pracownik RR.III	Do 3 dni roboczych	Zarejestrowane w spisie spraw pismo dotyczące kwot zwróconych przez beneficjenta	Pismo zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	-
13.	Akceptacja i zatwierdzenie pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	1.Kierownik RR.III 2.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Pismo zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Zaakceptowane i zatwierdzone pismo zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	-
14.	Przekazanie do podpisu Marszałka pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Pierwszy pracownik RR.III		Zaakceptowane i zatwierdzone pismo zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Potwierdzenie przekazania pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	-
15.	Podpisanie pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Marszałek WP		Potwierdzenie przekazania pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Podpisane pismo zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	-
16.	Przekazanie do IPOC podpisanego pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Pracownik RR.III	Wraz z najbliższym zbiorczym, Poświadczeniem	Podpisane pismo zawierające zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	Potwierdzenie przekazania do IPOC pisma zawierającego zbiorczą informację o wysokości kwot zwróconych przez beneficjenta	-
Procedura następna: 10.5.2.2 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków (procedura odzyskiwania środków)						

9.2.4 Procedura kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach jest przeprowadzana obligatoryjnie po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed akceptacją tego wniosku i jego ostatecznym rozliczeniem oraz ujęciem wydatków w nim zawartych przez IZ w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność składanym przez IZ do IPOC.

W przypadku wpłynięcia do IZ RPO WP wniosku o płatność końcową/końcowego wniosku rozliczeń kosztów administracji i zarządzania, jego kserokopia jest przekazywana przez pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /instrumentów inżynierii finansowej Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X do Oddziału PI.VI/WP.V/WP.VII celem podjęcia przez PI.VI/WP.V/WP.VII czynności związanych z kontrolą na zakończenie realizacji projektu (kontrola na dokumentach) oraz fakultatywnie czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu (podrozdział 9.3 Kontrole na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP).

Kontrolę na zakończeniu realizacji projektu przeprowadza wskazany przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII – pracownik na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów. W trakcie kontroli wypełniana jest **Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP** (załącznik nr 9.15 do IW IZ RPO WP). Ww. lista obejmuje m.in. opinię na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzenia zgodności dokumentacji z obowiązującymi procedurami (kontrola formalna). Wypełniona i podpisana przez pracownika na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów lista sprawdzająca podlega zaakceptowaniu przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII oraz zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP.

Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP

Kontroli na zakończenie realizacji projektu na poziomie IZ RPO WP (kontrola dokumentacji) może fakultatywnie towarzyszyć kontrola na miejscu przeprowadzana na zakończenie realizacji projektu zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 9.3 - Kontrole na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP.

9.3 Kontrole na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP

9.3.1 Informacje ogólne

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków kwalifikowalnych potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, wydatki zadeklarowane przez beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione a realizacja operacji jest zgodna z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Celem czynności kontrolnych jest sprawdzenie zgodności realizacji współfinansowanego projektu z wnioskiem o dofinansowanie/umową o dofinansowanie, przepisami wspólnotowymi i krajowymi oraz kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność, prawidłowość i faktyczność poniesionych wydatków,
- b) przestrzegania przepisów oraz procedur dotyczących udzielenia zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane,
- c) sprawdzenia zgodności realizacji projektu z zasadami udzielania pomocy publicznej, polityką ochrony środowiska i równości szans,
- d) faktycznego dostarczenia lub wykonania współfinansowanych dostaw, usług lub robót budowlanych,
- e) zgodności realizacji projektu z przyjętym harmonogramem oraz ustalenie faktycznego, rzeczowego i finansowego zaawansowania projektu w porównaniu ze stanem deklarowanym w dokumentach,
- f) autentyczności dokumentów przedstawianych przez beneficjenta, w tym niewystępowania na oryginałach faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 / PO RYBY (kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW 07-13 / PO RYBY),
- g) wypełnienia obowiązków dotyczących informacji i promocji oraz archiwizacji dokumentów,
- h) zgodności realizacji projektu z ustaleniami decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Prowadząc kontrolę projektu na miejscu IZ RPO WP kieruje się zasadą nie dublowania czynności weryfikacyjnych, które zostały już przeprowadzone w tym samym zakresie na innych etapach weryfikacji projektu, m.in. na etapie: weryfikacji wniosku o

dofinansowanie, zawierania umów o dofinansowanie, weryfikacji wniosków o płatność. Celem przeprowadzenia kontroli na miejscu jest pogłębienie i rozszerzenie analizy dokumentów oraz sprawdzenie dowodów rzeczowych dostępnych jedynie w miejscu realizacji projektu. Zakresem kontroli na miejscu nie zostaną objęte działania beneficjenta i kwestie nie związane bezpośrednio ze współfinansowanym projektem. Ponadto, nie będzie badana zgodność działań beneficjentów w obszarach, które są objęte nadzorem/kontrolą/ weryfikacją/inspekcją ze strony innych organów administracji publicznej np. architektoniczno – budowlanej, przestrzegania przepisów sanitarnych, przestrzegania innych przepisów np. bhp, ppoż, prawa pracy.

Jednostki przeprowadzające kontrole na miejscu w zakresie osi priorytetowych I-VIII RPO WP:

- DPI – Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów osi priorytetowych II – VII RPO (PI.VI),
- DWP – Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów w zakresie działania 1.1 osi priorytetowej I RPO (WP.V), Oddział kontroli merytoryczno – technicznej projektów w zakresie działania 1.2 - 1.4 osi priorytetowej I RPO (WP.VII),
- DK – Oddział kontroli finansowej beneficjentów RPO (AK.IV).

W przypadku VIII osi priorytetowej kontrole na miejscu przeprowadza jedynie Oddział kontroli projektów Pomocy Technicznej (RR.XI).

Kontrola projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie. Zasady ewentualnego doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz ustalania i aktualizacji Roczno Planu Kontroli określa podrozdział 9.4 - Roczny plan kontroli dla osi priorytetowych I - VIII RPO WP.

9.3.2 Typy kontroli na miejscu

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

- a) kontrolę planową - przeprowadzaną zgodnie z Rocznym Planem Kontroli (RPK), która może mieć następującą formę:
 - kontrola w trakcie realizacji projektu (*kontrola pośrednia*) - może dotyczyć projektów, w przypadku których podpisane zostały umowy o dofinansowanie, ich realizacja została rozpoczęta i są one odpowiednio zaawansowane pod względem rzeczowym oraz finansowym (tj. w ramach danego projektu rozliczonych zostało minimum 40 % ze środków EFRR).
 - kontrola na zakończenie realizacji projektu - po może być przeprowadzona po złożeniu przez beneficjenta/DPI/DWP/DRR/AD wniosku o płatność końcową. Akceptacja (poświadczenie) wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz na sprawdzeniu faktycznego efektu rzeczowego w miejscu realizacji projektu. W przypadku przeprowadzenia kontroli projektu na miejscu do informacji pokontrolnej załączana jest **opinia Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji** (załącznik nr 9.2 do IW IZ RPO WP). W sytuacji dłuższej, tj. przekraczającej 3 dni

robocze, nieobecności Kierownika Zespołu Kontrolującego powyższa opinia może być również sporządzona i podpisana przez innego pracownika PI.II/PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno - technicznej.

Płatność końcowa na rzecz beneficjenta może zostać dokonana w przypadku wydania pozytywnej opinii na temat kompletności dokumentacji oraz sprawdzenia zgodności dokumentacji z obowiązującymi procedurami na poziomie IZ RPO WP (opinia stanowi element **Listy sprawdzającej dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP** - załącznik nr 9.15 do IW IZ RPO WP) oraz - w przypadku przeprowadzenia kontroli na miejscu - wydania pozytywnej opinii **Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji** (załącznik nr 9.2 do IW IZ RPO WP). Ww. dokument lub dokumenty (w sytuacji przeprowadzania fakultatywnej kontroli na miejscu) przekazywany/e jest/są po zakończeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X/RR.X w celu potwierdzenia możliwości dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta, a w przypadku oddziału instrumentów inżynierii finansowej WP.X, zatwierdzenia wniosku rozliczeń kosztów administracji i zarządzania na koniec realizacji projektu. Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X/RR.X potwierdza fakt otrzymania ww. dokumentu/dokumentów podpisem oraz datą,

- kontrola zachowania trwałości projektu - polega na ustaleniu czy projekt nie został poddany zasadniczej modyfikacji. W odniesieniu do projektów perspektywy finansowej 2007-2013 zagadnienie trwałości reguluje art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Zakres kontroli trwałości projektu określa **Lista sprawdzająca dotycząca kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP - załącznik nr 9.18 do IW IZ RPO WP**. Kontrola zachowania trwałości projektu odbywa się z odpowiednim (dostosowanym do specyfiki tego typu kontroli) zastosowaniem zasad przeprowadzania kontroli projektów na miejscu. Metodologia doboru próby projektów do kontroli trwałości oraz jej wielkość jest określana w Rocznym Planie Kontroli RPO WP na dany rok.

W przypadku uwzględnienia ww. typów kontroli w Rocznym Planie Kontroli, kontrolą może zostać objęta próba projektów, a ich wybór do próby zostanie dokonany w oparciu o metodologię opartą na analizie głównych czynników ryzyka. Podstawowe założenia w tym zakresie zawiera **Opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu** stanowiący załącznik nr 9.13 do IW IZ RPO WP.

Wszystkie projekty realizowane w ramach osi priorytetowej I, których realizacja trwa powyżej 12 miesięcy i jednocześnie znajdują się one w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013 oraz projekty realizowane w ramach osi priorytetowych II-VII znajdujące się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013, których realizacja trwa dłużej niż 12 miesięcy i jednocześnie wartość dofinansowania z EFRR zapisana w umowie o dofinansowanie (aneksie do umowy) przekracza 5 mln zł mogą być poddane fakultatywnej kontroli na miejscu w trakcie ich realizacji oraz podlegają obligatoryjnej kontroli na ich zakończenie. Ponieważ w przypadku ww. projektów zakłada się przeprowadzanie obligatoryjnej kontroli na miejscu (kontrola 100 % projektów) w związku z powyższym nie będą one poddawane analizie ryzyka.

Kontrolę pośrednią indywidualnego projektu kluczowego przeprowadza się co do zasady po rozliczeniu w ramach danego projektu minimum 40 % ze środków dofinansowania

EFRR. W przypadku gdy stan realizacji finansowej projektu nie osiągnął 40 % - kontrola na miejscu indywidualnego projektu kluczowego jest niewskazana, chyba że specyfika danego projektu wymaga podjęcia niezwłocznych działań.

Od kontroli pośredniej indywidualnego projektu kluczowego można w szczególności odstąpić w sytuacji:

- objęcia go audytem operacji przez Instytucję Audytową;
- objęcia go audytem przez służby Komisji Europejskiej;
- objęcia go kontrolą Prezesa UZP;
- objęcia go weryfikacją ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej.
- w sytuacji gdy z powodów technicznych (np. wniosek o płatność końcową wpływa w tym samym kwartale w którym planowane było przeprowadzenie kontroli pośredniej) lub uwarunkowań organizacyjnych (np. związanych z postępowaniami prowadzonymi przez inne organy) niemożliwe było przeprowadzenie kontroli.

Pozostałe projekty realizowane w ramach osi priorytetowych II-VII o mniejszej wartości (tj. takie, których wartość dofinansowania z EFRR zapisana w umowie o dofinansowanie/aneksie do umowy nie przekracza 5 mln zł) znajdujące się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013 - mogą zostać poddane analizie ryzyka.

b) kontrolę doraźną

Kontrola ta nie jest ujmowana w Rocznym Planie Kontroli. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest m.in. weryfikacja zgodności uzyskanych informacji dot. w szczególności niewłaściwej realizacji projektów ze stanem faktycznym. Regulacje dotyczące kontroli doraźnych zostały zawarte w punkcie 9.3.4 - Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I -VIII RPO WP.

9.3.3 Procedury przeprowadzania kontroli planowej na miejscu

9.3.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego

Zespół Kontrolujący (ZK) powoływany jest przez Marszałka Województwa najpóźniej w terminie 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli. Wzór **Powołania/odwołania do/ze składu Zespołu Kontrolującego** stanowi załącznik nr 9.3 do IW IZ RPO WP. Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W szczególności kontroli danego projektu nie przeprowadza pracownik, który odpowiadał za którykolwiek z procesów związanych z jego oceną i wyborem do dofinansowania, weryfikacją wniosków o płatność, dokonywaniem płatności na rzecz beneficjenta. Pracownicy powołani do Zespołu Kontrolującego podpisują **oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem Zespołu Kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym** (załącznik nr 9.4 do IW IZ RPO WP) (nie dotyczy RR.XI). Skład Zespołu Kontrolującego obejmuje:

- pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów – będącego jednocześnie Kierownikiem Zespołu Kontrolującego (KZK);
- pracownika AK.IV na stanowisku ds. kontroli finansowej.

Wzór
Powołania/odwołania do/ze
składu Zespołu
Kontrolującego

Wzór
Oświadczenia
o nieistnieniu
konfliktu
interesów
pomiędzy
członkiem
Zespołu
Kontrolującego
, a podmiotem
kontrolowanym

W uzasadnionych przypadkach np.: przy projektach szczególnie skomplikowanych obejmujących minimum 6 i więcej kontraktów lub gdy całkowita wartość minimum jednego kontraktu przekracza 20 mln zł w skład Zespołu Kontrolującego może wchodzić:

- 2 pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów (spośród których Marszałek Województwa wyznacza KZK),
- 1 lub 2 pracowników AK.IV na stanowisku ds.kontroli finansowej.

W przypadku kontroli projektów systemowych skład Zespołu Kontrolującego obejmuje pracowników RR.XI.

W przypadku kontroli na miejscu projektów wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy z danej dziedziny – skład Zespołu Kontrolującego może zostać poszerzony o pracowników poszczególnych Departamentów UMWP.

W odniesieniu do projektów o dużym stopniu złożoności w zakresie zagadnień dotyczących ochrony środowiska, udział w kontrolach na miejscu mogą brać pracownicy Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej RPO WP w Departamencie Ochrony Środowiska. W tym celu próbę projektów (lub listę projektów podlegających kontroli na zakończenie w ramach I osi priorytetowej) przekazuje się do Departamentu Ochrony Środowiska, gdzie podejmowana jest decyzja, które z przedsięwzięć i w jakim zakresie będą wymagać opinii eksperta.

Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli bez udziału przedstawiciela AK.IV w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sytuacjach, gdy kontrola nie obejmuje sprawdzenia dokumentacji finansowej. W takim przypadku do składu Zespołu Kontrolującego może zostać włączony drugi pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów lub pracownik innego Departamentu UMWP posiadający specjalistyczną wiedzę z danej dziedziny.

Jeżeli w trakcie kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, pracownik wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego musi posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

9.3.3.2 Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu

KZK kieruje pracą Zespołu Kontrolującego i odpowiada za:

- a) ustalenie w porozumieniu z AK.IV terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu,
- b) zebranie informacji o projekcie obejmujących w szczególności dane zawarte w następujących dokumentach:
 - wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami i uzupełnieniami,
 - umowa wstępna (w przypadku indywidualnych projektów kluczowych), umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego, aneksy do umów lub informacje od beneficjentów o zmianach w realizacji projektu nie wymagających aneksowania,
 - wnioski o płatność wraz z załącznikami,

- dokumentacja z wcześniej przeprowadzonych czynności kontrolnych (w szczególności w przypadku weryfikacji realizacji zaleceń pokontrolnych lub wykrycia nieprawidłowości),
 - inne dokumenty związane z realizacją danego projektu.
- c) przygotowanie list sprawdzających, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. **Standardowa lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu** (załącznik nr 9.5 do IW IZ RPO WP)/**Listę sprawdzającą dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP** (załącznik nr 9.18 do IW IZ RPO WP) oraz inne listy sprawdzające dot. kontroli na miejscu mogą zostać zmodyfikowane w szczególności poprzez uzupełnienie o dodatkowe moduły – w takim przypadku podlega ona zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR przed podjęciem czynności kontrolnych.
- d) ustalenie zakresu obowiązków w ramach Zespołu Kontrolującego oraz zapoznanie członków ze zgromadzonym materiałem stosownie do ustalonych obowiązków.
- e) przygotowanie **Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli** (załącznik nr 9.6 do IW IZ RPO WP). Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla członków Zespołu Kontrolującego przygotowywane jest przez KZK w terminie 5 dni kalendarzowych od powołania Zespołu Kontrolującego. Upoważnienie jest podpisywane zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. W przypadku konieczności zmiany składu Zespołu Kontrolującego – KZK przygotowuje nowe upoważnienie dla członków Zespołu Kontrolującego i przedstawia je do podpisu zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. Nowo powołany członek Zespołu Kontrolującego zapoznaje się z materiałem zebrany przez swojego poprzednika i kontynuuje rozpoczęte czynności kontrolne.

Standardowa lista sprawdzająca do kontroli projektu na miejscu
Lista sprawdzająca dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP
Wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Jednocześnie, ww. dokumenty stanowią ślad rewizyjny w zakresie uzgodnienia z pracownikami AK.IV terminu przeprowadzenia kontroli.

9.3.3.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli

Zawiadomienie o kontroli (załącznik nr 9.7 do IW IZ RPO WP) przygotowywane jest przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. Zawiadomienie o kontroli przesyłane jest do beneficjenta/DPI/DWP/AD przez KZK na przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych faksem lub emailiem i drogą pocztową. Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania faxem/emailiem zawiadomienia o kontroli.

Wzór Zawiadomienia o kontroli

Na uzasadniony pisemny wniosek beneficjenta złożony niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowej kontroli na miejscu. Decyzję o zmianie terminu kontroli podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP. Beneficjent zostaje poinformowany o skorygowanym terminie kontroli pismem przygotowanym przez KZK i podpisanym zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. W przypadku dokonania zmiany terminu kontroli na prośbę beneficjenta przy wyznaczaniu nowego terminu kontroli nie jest konieczne dochowanie 5 – dniowego terminu zawiadomienia o kontroli.

Gdy kontrola dotyczy DRR, KZK na przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych bezpośrednio zawiadamia o kontroli Oddział DRR.

Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych – kontrola na miejscu

9.3.3.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych

Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić upoważnienie do przeprowadzenia kontroli kierownikowi jednostki kontrolowanej (w przypadku kontroli projektów systemowych – Dyrektorowi Urzędu) lub innej osobie upoważnionej przez kierownika tej jednostki.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych w ramach osi I-VIII odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych w oparciu o **Standardową listę sprawdzającą do kontroli projektu na miejscu** (załącznik nr 9.5 do IW IZ RPO WP), **Listę sprawdzającą dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych – kontrola na miejscu** (załącznik nr 9.8 do IW IZ RPO WP) oraz **Listę sprawdzającą dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych** (załącznik nr 9.17 do IW IZ RPO WP), a w przypadku dokonywania kontroli zachowania trwałości projektu w oparciu o **Listę sprawdzającą dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP** (załącznik nr 9.18 do IW IZ RPO WP). W przypadku Zespołu Kontrolującego składającego się z 2 osób:

- pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów wypełnia i podpisuje listę sprawdzającą w części dot. kontroli merytoryczno-technicznej,
- pracownik AK.IV na stanowisku ds. kontroli finansowej wypełnia i podpisuje listę sprawdzającą w części dot. kontroli finansowej.

W przypadku Zespołu Kontrolującego składającego się z 3 osób - pracownik PI.VI/ WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów wypełnia i podpisuje listę sprawdzającą w części dot. kontroli merytoryczno – technicznej, zaś drugi pracownik PI.VI/ WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów dokonuje jej weryfikacji, a następnie ją podpisuje.

W przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP przeprowadzenie czynności kontrolnych może ulec przedłużeniu, odbywa się w czasie nie dłuższym niż 10 dni roboczych.

W zakresie sprawdzenia prawidłowości udzielenia zamówień publicznych w ramach kontroli na miejscu stosuje się odpowiednio procedury przewidziane w punkcie 11.2.2 IW IZ RPO WP – „Kontrola procedur udzielania zamówień publicznych jako element kontroli na miejscu”.

Podstawowe prawa i obowiązki Zespołu Kontrolującego oraz beneficjenta, a także przebieg czynności kontrolnych przedstawione zostały w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie kontroli projektów na miejscu” - stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie. Uwzględniając powyższe, osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu są upoważnione do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,

Lista sprawdzająca dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze

Lista sprawdzająca dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP

- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych związanych z realizacją projektu,
- żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień (w przypadku konieczności pisemnego wystąpienia o udzielenie wyjaśnień, pismo w tej sprawie podpisuje KZK, a w przypadku odmowy ich udzielenia kontrolujący sporządza adnotację, którą następnie zamieszcza w informacji pokontrolnej),
- żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza beneficjent,
- zabezpieczania materiałów dowodowych,
- sprawdzania przebiegu określonych czynności,
- przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej. Jeżeli część informacji objętych kontrolą stanowi tajemnicę służbową, zapoznanie się z nimi wymaga przedłożenia przez członka Zespołu Kontrolującego ważnego poświadczenia bezpieczeństwa.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza – na podstawie dokumentów właściwych ze względu na postępowanie w realizacji projektu – prawidłowość realizacji projektu oraz poniesionych wydatków kwalifikowalnych. Zespół Kontrolujący może dokumentować fizyczny postęp lub efekty realizacji projektu za pomocą zdjęć.

W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu oraz potwierdza jej kompletność (lub stwierdza jej niekompletność).

Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

Osoby kontrolujące w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują fakty, mają prawo do robienia kopii i odpisów dokumentów, protokółów ustaleń, itp. związanych z realizacją projektu. Osoby kontrolujące zwracają się do osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki kontrolowanej o poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem. Osoby kontrolujące nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.

W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień przez jednostkę kontrolowaną – IZ RPO WP może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący zabezpieczają w szczególności poprzez: oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.

Pracownicy Oddziału AK.IV/RR.XI odpowiedzialni za kontrolę finansową projektów zapewniają sprawdzanie w trakcie kontroli projektu na miejscu występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 / PO RYBY. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13 / PO RYBY, w związku, z czym pracownik AK.IV/RR.XI w ramach czynności wyjaśniających ustala czy wydatki zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone (w szczególności poprzez dostęp do systemu OFSA-PROW / aplikacji 'RYBY 2007-13' lub zwrócenie się z zapytaniem do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa).

Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

Zakończenie procesu kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 07-13 / PO RYBY uprawnia pracownika AK.IV/RR.XI (na stanowisku ds. kontroli finansowej) do wypełnienia odpowiednich pól dot. podwójnego finansowania w ramach **Standardowej listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu** (załącznik nr 9.5 do IW IZ RPO WP). Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zostały przedstawione w **Opisie metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013** (załącznik nr 9.16 do IW IZ RPO WP).

W trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu przeprowadza się oględziny w miejscu fizycznej realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach np. zadań o charakterze nieinwestycyjnym możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia oględzin i porzucenie na sprawdzeniu dokumentacji. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Informacja na temat przeprowadzanych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.

W przypadku projektów inwestycyjnych o znacznym stopniu złożoności, dużej liczbie wykonanych powtarzalnych lub podobnych elementów (np. przyłącza, przepompownie) możliwe jest przeprowadzenie kontroli przy zastosowaniu metodologii doboru próby, która zostanie określona w Rocznym Planie Kontroli.

Także w przypadku wystąpienia w danym projekcie bardzo dużej liczby dokumentów np. dotyczących postępowań przetargowych, realizacji finansowej projektu możliwe jest przeprowadzenie kontroli na próbie zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rocznym Planie Kontroli.

Ponadto, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie) oględziny w miejscu faktycznej realizacji projektu odbywają się u lidera projektu oraz u partnerów wybranych zgodnie z metodologią doboru próby zawartą w Rocznym Planie Kontroli.

Dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń wskazujące na wystąpienie uchybień/nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu stanowią załączniki do informacji pokontrolnej, chyba że z uwagi np. na ich charakter lub rozmiar nie mogą one stanowić załącznika do informacji pokontrolnej, (w takim przypadku powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do tej informacji).

Sporządzone w trakcie kontroli dokumenty stanowiące dowód uchybień lub nieprawidłowości podpisują kontrolujący wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego. Jeżeli Zespół Kontrolujący składa się z więcej niż 2 pracowników, sporządzone dokumenty wymagają podpisu co najmniej 2 członków Zespołu Kontrolującego.

Członek Zespołu Kontrolującego może zostać odwołany ze składu Zespołu Kontrolującego w razie zaistnienia w toku kontroli na miejscu okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności. Przepis art. 24 ustawy z

dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

O odwołaniu członka Zespołu Kontrolującego decyduje Marszałek Województwa. W miejsce odwołanego członka Zespołu Kontrolującego powoływany jest inny pracownik odpowiednio PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów lub AK.IV na stanowisku ds. kontroli finansowej.

9.3.3.5 Procedura zawieszenia czynności kontrolnych

W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. konieczność uzyskania opinii ekspertów zewnętrznych) czynności kontrolne mogą ulec zawieszeniu jednakże na czas nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych.

O zawieszeniu czynności kontrolnych trwającym krócej niż 7 dni kalendarzowych KZK informuje jednostkę kontrolowaną/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR przed zakończeniem kontroli; jednocześnie podaje informację na temat terminu wznowienia czynności kontrolnych.

W przypadku zawieszenia trwającego dłużej niż 7 dni kalendarzowych, przesyłane jest do kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR pismo informujące o zawieszeniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem. Pismo informujące o zawieszeniu czynności kontrolnych przygotowuje KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1 i przesyła je faksem lub emailem i drogą pocztową. Za datę poinformowania beneficjenta o zawieszeniu czynności kontrolnych uznaje się datę przesłania faxem/emailem powyższego pisma.

Przed wznowieniem kontroli projektu na miejscu KZK przygotowuje zawiadomienie o wznowieniu czynności kontrolnych zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1 i przesyła je faksem lub emailem i drogą pocztową. Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania faxem/emailem zawiadomienia o wznowieniu kontroli.

9.3.3.6 Procedura zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na podejrzenie popełnienia nadużycia finansowego, KZK zawiadamia o tym fakcie Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI i przekazuje mu zabezpieczone w toku kontroli na miejscu materiały dowodowe. Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI przekazuje uzyskane materiały wraz z ewentualnymi dodatkowymi dokumentami dot. danej sprawy Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/DRR.

Zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego dokonuje się pismem sporządzonym przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2.

9.3.3.7 Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej

Po zakończeniu czynności kontrolnych, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest i przesyłana do jednostki kontrolowanej **Informacja pokontrolna** (załącznik nr 9.9 do IW IZ RPO WP). Za

Wzór
Informacji
pokontrolnej

sporządzenie i terminowe przekazanie informacji pokontrolnej do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest KZK.

Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- nazwę instytucji kontrolującej,
- nazwę jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
- skład Zespołu Kontrolującego (imiona, nazwiska i stanowiska członków Zespołu Kontrolującego oraz wskazanie KZK),
- datę przeprowadzenia kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
- miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej/miejsce fizycznej realizacji projektu),
- tryb i zakres kontroli,
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
- opis stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości/naruszeń prawa wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, przyczyn ich powstania, zakresu, ewentualnych skutków finansowych wraz z dokumentami je potwierdzającymi, wnioski i rekomendacje wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
- podpisy osób uprawnionych.

W przypadku sformułowania w Informacji pokontrolnej „Wniosków i rekomendacji” – kierownik jednostki kontrolowanej powinien się do nich odnieść oraz złożyć stosowne wyjaśnienia i przekazać je wraz z ww. dokumentem. W udzielonej odpowiedzi kierownik jednostki ma obowiązek szczegółowo poinformować, w jaki sposób wskazane w IP wnioski i rekomendacje zostały/zostaną wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. W przypadku braku stosownych działań w tym zakresie – Instytucja Zarządzająca RPO WP ma prawo wydać zalecenia pokontrolne zgodnie z procedurą 9.3.3.9. - „Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych”.

W sytuacji, gdy na podstawie przesłanych przez beneficjenta informacji i ewentualnych dokumentów, wdrożenie „Wniosków i rekomendacji” zostanie uznane przez Zespół Kontrolujący za dostateczne - odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych. Informacja o przeprowadzonej weryfikacji i przyjęciu przez kontrolujących wdrożenia wniosków i rekomendacji umieszczana będzie w *„Opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego nt zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji”* (zapis w polu „Uwagi”) – **załącznik nr 9.2 do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WP** oraz w module Kontrole – KSI SIMIK 07-13 (zapisy w polu „Wynik kontroli”).

W przypadku gdy w trakcie kontroli na miejscu stwierdzono nieprawidłowości wynikające z naruszenia prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych wdrażających to prawo w informacji pokontrolnej dokonuje się obliczenia ewentualnej kwoty korekt finansowych związanych z nieprawidłową realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE. Zasady wymierzania korekt finansowych za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych zostały określone w zaleceniach Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – *„Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”* (tzw. Taryfikator).

Poszczególne osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego zgodnie z przyznanym zakresem obowiązków przygotowują odpowiednią część do informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna składa się z zasadniczych części:

- merytoryczno – technicznej przygotowanej przez pracownika/pracowników PI.VI / WP.V/WP.VII/ na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów,
- finansowej przygotowanej przez pracownika AK.IV na stanowisku ds. kontroli finansowej,
- dotyczącej ochrony środowiska przygotowanej przez pracownika DOŚ na stanowisku ds. kontroli w zakresie ochrony środowiska.

Wkład do informacji pokontrolnej w zakresie części finansowej (w tym także wskazanie rekomendacji odnoszących się do ustaleń poczynionych w ramach części finansowej) oraz wkład do zaleceń pokontrolnych - po parafowaniu przez właściwego pracownika AK.IV, Kierownika AK.IV oraz Dyrektora AK - podlega przekazaniu do KZK w terminie do 10 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli.

W przypadku powołania do składu Zespołu Kontrolującego innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego posiadających wiedzę specjalistyczną w określonej dziedzinie (np. w zakresie ochrony środowiska), przekazują oni swoje wkłady do informacji pokontrolnej z zachowaniem ww. procedury akceptacji wkładu przez kierownika Oddziału oraz zatwierdzenia przez Dyrektora właściwego Departamentu UMWP.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga zasięgnięcia przez kontrolujących opinii (w tym od innych podmiotów np. UKS. Prezes UZP, radca prawny), termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych opinii. Kierownik jednostki kontrolowanej jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu i o innych istotnych etapach tego postępowania. Pisma w ww. sprawach są przygotowywane przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów ze strony Beneficjenta, termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony do czasu uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu. Pismo w w/w sprawie podpisywane jest przez KZK. W przypadku gdy o dostarczenie przez beneficjenta dodatkowych wyjaśnień/dokumentów wnioskuje członek zespołu kontrolującego – sporządza on i podpisuje wniosek, który jest jednocześnie załącznikiem do ww. pisma KZK .

W przypadku, gdy w toku prowadzenia kontroli dojdzie do powstania wątpliwości dotyczących zgodności zakresu rzeczowego zrealizowanego projektu z zakresem rzeczowym projektu objętego umową o dofinansowanie lub innych wątpliwości, np. związanych z osiągnięciem deklarowanych wskaźników IZ może wystąpić o dodatkową opinię eksperta z Listy ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, ekspertów znajdujących się w bazach ekspertów innych programów operacyjnych a także pracowników wpisanych na Listę pracowników właściwych merytorycznie departamentów UMWP lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej uzależnione jest od przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej dokumentacji, która nie została przedłożona Zespołowi Kontrolującemu w trakcie kontroli na miejscu, 21-dniowy termin sporządzenia i przesłania do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej ulega zawieszeniu do czasu przekazania kompletnej (tj. zgodnej z żądaniem członka zespołu kontrolującego) dokumentacji, a następnie przedłużeniu o czas do 5 dni roboczych (jeżeli zakres

przesłanej dokumentacji obejmuje również dokumentację dot. udzielonych zamówień o czas nie dłuższy niż 10 dni roboczych), który przeznaczony jest na analizę dokumentacji przekazanej przez jednostkę kontrolowaną (począwszy od dnia jej otrzymania).

W przypadku gdy w toku czynności kontrolnych zaistnieją przesłanki wskazujące na prawdopodobieństwo wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego obejmującego całość projektu, czynności sporządzania Informacji Pokontrolnej ulegają wydłużeniu do czasu wyjaśnienia powstałych wątpliwości, w szczególności przy współpracy z odpowiednimi organami na podstawie porozumienia podpisanego w dniu 9 stycznia 2009 r. pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego, Urzędem Kontroli Skarbowej w Rzeszowie i Komendą Wojewódzką Policji w Rzeszowie. Kierownik jednostki kontrolowanej jest pisemnie informowany o wydłużeniu (do 12 miesięcy) terminu sporządzenia informacji pokontrolnej przez KZK z odpowiednim zastosowaniem jednego z trybów określonych w pkt. 9.3.3.7. Instrukcji Wykonawczej RPO WP – Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej – dotyczącego sytuacji, w której sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub zasięgnięcia opinii. Pismo w tej sprawie przygotowywane jest przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2, z zastrzeżeniem zawartym w treści pisma, że przedłużenie terminu sporządzenia informacji pokontrolnej następuje do czasu zakończenia postępowania przez właściwe organy. Jeżeli natomiast podejrzenie nadużycia finansowego można ograniczyć do ściśle wyodrębnionej kategorii wydatków kwalifikowanych wskazanych w tabeli D.3., w przypadku osi priorytetowych I-VII i wydatków kwalifikowanych w ramach VIII osi priorytetowej wykazanych w części: E wniosku o dofinansowanie, wówczas KZK sporządza Informację Pokontrolną, w której wskazuje na całą kategorię/zadanie inwestycyjne wchodzące w skład projektu lub wybrane dowody księgowe potwierdzające poniesienie wydatków, które uznane są za niekwalifikowane lub których refundacja zostanie wstrzymana do czasu potwierdzenia przez właściwe organy ewentualnego wystąpienia nadużycia finansowego lub otrzymania informacji o braku przesłanek wskazujących na wystąpienie nadużycia finansowego w tym obszarze. Po otrzymaniu informacji od właściwych organów o wystąpieniu lub braku wystąpienia nadużycia finansowego KZK dokonuje ponownej analizy zgromadzonej dokumentacji kontrolnej i sporządza w zależności od przyjętego wcześniej wariantu postępowania - Informację pokontrolną, w przypadku gdy nie została sporządzona ze względu na wątpliwości w zakresie całego przedsięwzięcia inwestycyjnego lub pismo uzupełniające do Informacji Pokontrolnej – w przypadku gdy wątpliwości dotyczyły ściśle wyodrębnionego obszaru, wskazanego w przesłanej wcześniej do Kierownika jednostki kontrolowanej Informacji Pokontrolnej. W sytuacji gdy z treści informacji otrzymanej od właściwych organów wynikać będzie, iż doszło do nadużycia finansowego podczas realizacji całości kontrolowanego projektu Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Kierownikowi RR.IX dokumenty stanowiące podstawę dla podjęcia ewentualnych działań związanych z rozwiązaniem umowy. Niezależnie od decyzji Zarządu Województwa Podkarpackiego zostanie uruchomiona procedura związana z umieszczeniem Beneficjenta w rejestrze podmiotów wykluczonych.

Zbiorczą informację pokontrolną przygotowuje KZK w 2 egzemplarzach. KZK jest również odpowiedzialny za uzyskanie na informacji pokontrolnej podpisów członków Zespołu Kontrolującego. Członkowie Zespołu Kontrolującego parafują każdą stronę informacji pokontrolnej oraz podpisują ją na końcu. Ponadto informacja pokontrolna akceptowana jest zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2.

Pismo przewodnie podpisane zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2 wraz z dwoma egzemplarzami podpisanej przez IZ RPO WP informacji pokontrolnej jest przesyłane/przekazywane do kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR przez KZK za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na

miejscu. Kopia informacji pokontrolnej przesyłanej/przekazanej do kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR - do czasu otrzymania oryginału - włączana jest przez KZK do akt kontroli danego projektu.

9.3.3.8 Procedura podpisywania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo:

- wniesienia uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,
- złożenia wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej,
- odmowy podpisania informacji pokontrolnej (do odmowy zawierającej uzasadnienie kierownik jednostki kontrolowanej załącza niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej „egzemplarz dla IZ RPO WP”).

W przypadku akceptacji informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR przesyła/przekazuje do DPI/DWP/DRR podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia.

W przypadku wniesienia uwag i zastrzeżeń kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR przesyła/przekazuje do DPI/DWP/DRR także 2 egzemplarze niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni kalendarzowych od doręczenia informacji pokontrolnej.

W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Marszałek Województwa może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń. Pismo w sprawie odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń przygotowuje KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2.

Złożone pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR wobec treści informacji pokontrolnej podlegają analizie przez członków Zespołu Kontrolującego, zgodnie z przydzielonymi przez KZK zadaniami.

KZK przekazuje Kierownikowi AK.IV kopię wniesionych uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień. Kierownik AK.IV dekretuje kopię uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień na pracownika AK.IV, który uczestniczył w kontroli danego projektu, a następnie w terminie do 5 dni roboczych przekazuje do PI.VI/WP.V/WP.VII podpisane przez siebie stanowisko w sprawie uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień zgłoszonych do części finansowej informacji pokontrolnej.

W przypadku stwierdzenia przez członków Zespołu Kontrolującego zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, KZK dokonuje zmian/uzupełnień informacji pokontrolnej, a w przypadku stwierdzenia braku zasadności zastrzeżeń – przygotowuje uzasadnienie ich nieuwzględnienia. Zmieniona/niezmieniona informacja pokontrolna wraz z pismem przekazującym zawierającym uzasadnienie dot. nieuwzględnienia całości lub części uwag - jest przygotowywana przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. KZK przesyła 2 egzemplarze informacji pokontrolnej wraz z pismem przekazującym kierownikowi jednostki kontrolowanej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia DPI/DWP/DRR uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień.

W przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP, KZK przekazuje 2 egzemplarze informacji pokontrolnej wraz z pismem przekazującym kierownikowi jednostki kontrolowanej/Dyrektorowi DPI/DWP/AD/DRR za potwierdzeniem wpływu w terminie 14 dni kalendarzowych od doręczenia DPI/DWP/DRR uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień.

W przypadku podjęcia przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych czynności wyjaśniających - są one wykonywane przez Zespół Kontrolujący zgodnie z wytycznymi otrzymanymi od Zastępcy Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP/DRR, przy wykorzystaniu właściwych elementów procedury opisanej w podpunkcie 9.3.3.10.

Kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR podpisuje ponownie otrzymaną informację pokontrolną lub pisemnie odmawia jej podpisania podając uzasadnienie - w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia.

W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej - kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR odsyła niepodpisany egzemplarz informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”). KZK umieszcza na niepodpisanym egzemplarzu informacji adnotację o odmowie jej podpisania (dopisek ręczny).

Odmowa podpisania lub nieodesłanie w wyznaczonym terminie informacji pokontrolnej nie wstrzymuje odpowiedniego stosowania procedury sformułowania zaleceń pokontrolnych (podpunkt 9.3.3.9 IW IZ RPO WP) lub podjęcia przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII/RR.IX działań w celu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (podrozdział 6.4. IW IZ RPO WP - w takim przypadku niezbędne dokumenty dot. danego projektu są przekazywane przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI – Kierownikowi PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII /RR.IX).

Ponadto KZK podejmuje działania przewidziane w punkcie 10.2.3 IW IZ RPO WP - Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DK oraz DRR w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu.

W przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP potwierdzeniem wpływu informacji pokontrolnej do IZ RPO WP jest przyjęcie jej w DRR (np. adnotacja lub pieczętka o treści: ... *Wpłynęło, dnia* ...).

W przypadku gdy w uzasadnionych okolicznościach zachodzi konieczność dokonania zmian w podpisanej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego i Kierownika jednostki kontrolowanej Informacji Pokontrolnej (np. ze względu na uchwałę Zarządu Województwa, zmianę wytycznych MRR/MIR, interpretacje KE itp.) KZK przygotowuje pismo uzupełniające do Informacji Pokontrolnej, w którym opisuje zakres dokonanych zmian wraz z podaniem uzasadnienia, a w przypadku zmian mających skutek finansowy dodatkowo ostateczną kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowane. Pismo w w/w sprawie sporządzane jest przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń do w/w pisma w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania. W przypadku braku wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń do w/w pisma nabiera ono rangi ostatecznej. W przypadku terminowego wniesienia uwag i/lub zastrzeżeń przez Kierownika jednostki kontrolowanej zostają one rozpatrzone w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty ich wpływu. W sytuacji stwierdzenia przez członków Zespołu Kontrolującego zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń, KZK dokonuje stosownych zmian w piśmie uzupełniającym do Informacji Pokontrolnej, natomiast w przypadku braku zasadności zgłoszonych uwag i/lub zastrzeżeń – uzasadnienie ich nieuwzględnienia. Zmieniona

„Opinia KZK na temat zrealizowania i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji” – załącznik nr 9.2 do Instrukcji Wykonawczej przekazywana jest kierownikowi WP.IV/WP.IX wraz ze wskazaniem w polu „uwagi” zakresu i przyczyn naniesionych zmian celem dokonania ewentualnych korekt w przekazanych płatnościach

9.3.3.9 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu wymagających podjęcia działań naprawczych Marszałek Województwa w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania/nieotrzymania w wyznaczonym terminie informacji pokontrolnej, kieruje do jednostki kontrolowanej **Zalecenia pokontrolne** (załącznik nr 9.10 do IW IZ RPO WP). Ponadto, Marszałek Województwa może wydać zalecenia pokontrolne w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:

Wzór Zaleceń
pokontrolnych

- podstawę prawną sformułowania zaleceń,
- dane o kontroli na miejscu, do której się odnoszą,
- opis wniosków, uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli,
- zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji.

Kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do pisemnego poinformowania DPI/DWP/DRR o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

Zalecenia pokontrolne przygotowywane są przez KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. Zalecenia pokontrolne przesyłane są kierownikowi jednostki kontrolowanej/Dyrektorowi DPI/DWP/AD/DRR przez KZK za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP potwierdzeniem wpływu zaleceń pokontrolnych do kierownika jednostki kontrolowanej /Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR jest adnotacja lub pieczętka o treści: ... *Wpłynęło, dnia* ...

W przypadku gdy usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektu jest niemożliwe lub niecelowe - Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI przekazuje Kierownikowi PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII/RR.IX dokumenty stanowiące podstawę dla podjęcia ewentualnych działań związanych z rozwiązaniem umowy.

9.3.3.10 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych

Weryfikacja korespondencyjna realizacji zaleceń pokontrolnych, jako forma kontroli projektów na dokumentach, przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolującej w oparciu o przesłane przez beneficjenta informacje i dokumenty poświadczające, że terminowo i w pełni zrealizował on zalecenia pokontrolne.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przekazywana jest przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR do DPI/DWP/DRR. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/DRR dekretuje informację na Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI, który następnie dekretuje dokumenty na KZK.

Jeżeli realizacja zaleceń pokontrolnych dotyczy części finansowej - KZK przekazuje Kierownikowi AK.IV kopię informacji. Kierownik AK.IV dekretuje kopię informacji na pracownika AK.IV, który uczestniczył w kontroli danego projektu, a następnie w ciągu 5 dni roboczych przekazuje do PI.VI/WP.V/RR.XI podpisany przez siebie wkład w zakresie części finansowej zaleceń pokontrolnych niezbędny do sporządzenia przez KZK - **Opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych** (załącznik nr 9.11 do IW IZ RPO WP).

Wzór Opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych

W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR nie przekazał informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych lub przekazane dokumenty nie wskazują na realizację zaleceń pokontrolnych - KZK informuje Kierownika PI.VI/ WP.V/RR.XI o upływie terminu przewidzianego na ich wdrożenie. Kierownik PI.VI/ WP.V/RR.XI przekazuje uzyskane informacje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/DRR, który może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli na dokumentach lub zainicjowaniu kontroli doraźnej (kontrola sprawdzająca) oraz wstrzymuje płatności na rzecz Beneficjenta w zakresie zabezpieczającym wyegzekwowanie wykonania zaleceń pokontrolnych do czasu przekazania wymaganych informacji.

W przypadku kontroli na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej - KZK w zależności od zakresu zaleceń pokontrolnych i przekazanych przez jednostkę kontrolowaną informacji, dokonuje w terminie 10 dni roboczych weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych posługując się m.in. listami sprawdzającymi, sporządzonymi na etapie kontroli. W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych - jednostka kontrolująca zwraca się do kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR o dodatkowe informacje oraz ponownie żąda usunięcia nieprawidłowości. Projekt przedmiotowego pisma przygotowuje KZK zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. Pismo podlega przesłaniu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR.

Kierownik jednostki kontrolowanej/Dyrektor DPI/DWP/AD/DRR w ciągu 5 dni roboczych od dnia doręczenia pisma w sprawie dodatkowych informacji – przedkłada stosowne wyjaśnienia.

W terminie 10 dni roboczych od przekazania przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych/dodatkowych wyjaśnień lub zakończonej kontroli sprawdzającej, KZK przygotowuje projekt **Opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych**, w której:

- potwierdza realizację zaleceń pokontrolnych;
- wskazuje, które zalecenia zostały, a które nie zostały zrealizowane;
- wskazuje, które niezrealizowane zalecenia mogą być przesłanką do rozwiązania umowy wstępnej/umowy o dofinansowanie.

Opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych po parafovaniu przez Kierownika PI.VI / WP.V/RR.XI jest podpisywana przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR.

Jeżeli w opinii zostały stwierdzone rażące naruszenia prawa wspólnotowego lub krajowego - Kierownik PI.VI/ WP.V/RR.XI przekazuje ją Kierownikowi PI.II/PI.V/ WP.III/ WP.XII/RR.IX celem podjęcia ewentualnych działań związanych z rozwiązaniem umowy.

Ww. opinia przedstawiana jest również do wglądu Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/RR.IX/RR.X.

9.3.4 Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP

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

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

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

- uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub otrzymania informacji z instytucji zewnętrznych o wystąpieniu nieprawidłowości (również w przypadku wykluczenia beneficjenta z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na skutek nieprawidłowości dotyczących innych projektów realizowanych przez wykluczony podmiot). W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają co do zasady dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości. W takim przypadku odpowiednio stosuje się zapisy rozdziału 10 IW IZ RPO WP - *Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości*,
- wystąpienie opóźnień powyżej 3 miesięcy w przygotowaniu indywidualnych projektów kluczowych. W takim przypadku stosuje się odpowiednio zapisy podrozdziału 5.4 IW IZ RPO WP - *Procedura monitoringu postępu przygotowania do realizacji indywidualnych projektów kluczowych*,
- konieczności sprawdzenia wdrożenia przez beneficjenta zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych (kontrola sprawdzająca). W przypadku kontroli sprawdzającej do weryfikacji na miejscu dobiera się dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz informacje/dokumenty pokontrolne.

Zawiadomienie o kontroli w trybie doraźnym przekazywane jest beneficjentowi przez KZK po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR – faksem lub emailiem i drogą pocztową, nie później niż na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem kontroli (w przypadku kontroli indywidualnych projektów kluczowych na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli na miejscu). Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania/przekazania faxem/emailiem zawiadomienia o kontroli.

W przypadku kontroli projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP potwierdzeniem wpływu zawiadomienia o kontroli w trybie doraźnym do kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR jest adnotacja lub pieczęćka o treści: ... *Wpłynęło, dnia* ...

Beneficjentowi nie przysługuje prawo wnioskowania o zmianę terminu planowanej kontroli doraźnej. W związku ze specyfiką kontroli doraźnej terminy określone w procedurach IW IZ RPO WP: 9.3.3.1 - Procedura powołania Zespołu Kontrolującego oraz 9.3.3.2 - Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu mogą ulec modyfikacji. W przypadku kontroli doraźnych ww. procedury nie powinny trwać dłużej

niż 10 dni kalendarzowych (15 dni kalendarzowych w przypadku indywidualnych projektów kluczowych).

Kontrole doraźne projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP, mogą być przeprowadzane bez wcześniejszego powiadamiania DPI/DWP/DRR/AD. Dopuszcza się możliwość wcześniejszego uprzedzenia departamentów o zamiarze przeprowadzenia kontroli doraźnej, jednak nie wcześniej jak trzy dni przed dniem rozpoczęcia kontroli.

9.3.3 PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI PLANOWEJ NA MIEJSCU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
<i>9.3.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego</i>						
-	Powołanie ZK, w tym wyznaczenie KZK	Marszałek Województwa	W terminie do 10 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	Roczny Plan Kontroli	Podpisane przez Marszałka Województwa powołanie/odwołanie do/ze składu Zespołu Kontrolującego	-
-	Podpisanie przez członków ZK oświadczeń o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem ZK a podmiotem kontrolowanym (nie dotyczy RR.XI)	Członek ZK	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podpisane przez Marszałka Województwa powołanie/odwołanie do/ze składu Zespołu Kontrolującego	Podpisane przez członków ZK oświadczenia	-
<i>9.3.3.1 Procedura powołania Zespołu Kontrolującego w ramach kontroli projektów systemowych</i>						
1.	Wnioskowanie do Marszałka o powołanie ZK	Kierownik RR.XI	10 dni kalend. przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	1. Roczny Plan Kontroli 2. Powołanie/odwołanie do/ze składu Zespołu Kontrolującego -	Pismo do Marszałka ws. powołania ZK/dokonanie zmian składu ZK	-
2.	Powołanie ZK/Ewentualne zmiany składu ZK	Marszałek Województwa	W terminie nie później niż 3 dni kalend. przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli	Pismo do Marszałka ws. powołania ZK/dokonanie zmian składu ZK	Powołanie ZK/odwołanie do/ze składu ZK	-
<i>9.3.3.2 Procedura czynności przygotowawczych do przeprowadzenia kontroli na miejscu</i>						
1.	Ustalenie w porozumieniu z AK.IV terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu	KZK	Przed przygotowaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	Podpisane przez Marszałka Województwa powołanie/odwołanie do/ze składu Zespołu Kontrolującego	Np. notatka służbowa/korespondencja emailowa /adnotacja na kopii wniosku o płatność końcową po przeprowadzonej	-

				Podpisane przez członków ZK oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów pomiędzy członkiem ZK, a podmiotem kontrolowanym	rozmowie telefonicznej - dot. ustalenia terminu przeprowadzenia kontroli na miejscu	
2.	Zebranie informacji/dokumentów o projekcie	KZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Dokumenty/informacje będące w posiadaniu IZ RPO WP na temat danego projektu	Zgromadzone informacje i dokumenty	-
3.	Jeżeli w przypadku konkretnej kontroli zachodzi konieczność zmodyfikowania list sprawdzających - przygotowanie projektów list	KZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Zgromadzone informacje i dokumenty	Projekt zmodyfikowanych list sprawdzających do kontroli projektu na miejscu	-
4.	Weryfikacja i akceptacja list sprawdzających Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 3	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Projekt zmodyfikowanych list sprawdzających do kontroli projektu na miejscu	Listy sprawdzające do kontroli projektu na miejscu zatwierdzone przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRR	-
5.	Przygotowanie upoważnienia dla członków ZK	KZK	W terminie do 5 dni kalendarzowych od powołania ZK	Podpisane przez Marszałka Województwa powołanie/odwołanie do/ze składu Zespołu Kontrolującego	Projekt upoważnienia	-
6.	Weryfikacja i akceptacja upoważnienia dla członków ZK Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI Z-ca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR Marszałek Województwa	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Projekt upoważnienia	Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa	-
9.3.3.3 Procedura przekazania zawiadomienia o kontroli						
1.	Przygotowanie i przesłanie do beneficjenta zawiadomienia o kontroli na	KZK – sporządzenie i przesłanie Kierownik	Najpóźniej na 5 dni kalendarzowych przed planowaną	Podpisane przez Marszałka Województwa powołanie/odwołanie do/ze składu	Zawiadomienie podpisane przez Zastępcę Dyrektora/	-

	miejscu (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 do IW IZ RPO WP)	PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DR R - zatwierdzenie	kontrolą (nie ma konieczności zachowania w/w terminu w przypadku ponownego wysłania zawiadomienia o kontroli, jeżeli wcześniej nastąpiło przesunięcie terminu przeprowadzenia kontroli na wniosek beneficjenta). W przypadku indywidualnych projektów kluczowych na 7 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przeprowadzenia kontroli; w przypadku kontroli doraźnych nie później niż na 1 dzień rob. przed rozpoczęciem kontroli).	Zespołu Kontrolującego Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa	Dyrektora DPI/DWP/DRR przekazane/przesłane fax-em lub emailiem i drogą pocztową.	
9.3.3.4 Procedura przeprowadzenia czynności kontrolnych						
1.	Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	ZK kierowany przez KZK	Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych na miejscu	Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa	Upoważnienie podpisane przez Marszałka Województwa przedstawione kierownikowi jednostki kontrolowanej lub innej osobie upoważnionej przez kierownika jednostki	-
2.	Przeprowadzenie planowanej lub doraźnej kontroli projektu na miejscu	ZK kierowany przez KZK	W terminie określonym w zawiadomieniu o kontroli, co do zasady nie dłużej niż 7 dni roboczych; w przypadku VIII osi nie dłużej niż 10 dni roboczych	Zgromadzona przez beneficjenta dokumentacja projektu oraz faktyczny zakres rzeczowy projektu	Przeprowadzona kontrola na miejscu – zebrane wyniki kontroli m.in. w postaci wypełnionych list sprawdzających, dokumentacji fotograficznej, zabezpieczonych dowodów w postaci uwierzytelnionych kopii dokumentów, pisemnych wyjaśnień, oświadczeń dokumentujących wykryte uchybienia/nieprawidłowości itp.	-
9.3.3.5.A Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – do 7 dni kalendarzowych						
1.	Zawieszenie	KZK	Przed	Uzasadnione	Poinformowanie	-

	czynności kontrolnych trwające krócej niż 7 dni kalendarzowych		zakończeniem czynności kontrolnych	przypadki (np. konieczność uzyskania opinii ekspertów)	kierownika jednostki kontrolowanej o zawieszeniu czynności kontrolnych oraz o terminie ich wznowienia	
9.3.3.5.B Procedura zawieszenia czynności kontrolnych – powyżej 7 dni kalendarzowych						
1.	Zawieszenie czynności kontrolnych trwające dłużej niż 7 dni kalendarzowych - przygotowanie i wysłanie pisma informującego o zawieszeniu czynności kontrolnych wraz z uzasadnieniem (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 do IW IZ RPO WP)	KZK – sporządzenie i przesłanie Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRR - zatwierdzenie	Przed zakończeniem czynności kontrolnych	Uzasadnione przypadki (np. konieczność uzyskania opinii ekspertów)	Pismo informujące o zawieszeniu czynności kontrolnych podpisane przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRR Pismo przesłane fax-em lub email'em i drogą pocztową	-
2.	Przygotowanie i przesłanie pisma zawiadamiającego beneficjenta/DPI/DWP/AD/za wiadomienie oddziału DRR o wznowieniu czynności kontrolnych (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 do IW IZ RPO WP)	KZK – sporządzenie i przesłanie Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR - zatwierdzenie	Przed wznowieniem czynności kontrolnych	Uzyskane opinie/uzgodnienia/ ekspertyzy itp.	Pismo zawiadamiające beneficjenta o wznowieniu czynności kontrolnych podpisane przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI/DWP Pismo przesłane fax-em lub email'em i drogą pocztową	-
9.3.3.6 Procedura zawiadomienia organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego						
1.	Zabezpieczenie materiałów dowodowych w przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie nadużycia finansowego	ZK	Do 3 dni roboczych po ujawnieniu w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie nadużycia finansowego	Dokumenty przedstawione przez beneficjenta/ogłędziny w miejscu fizycznej realizacji projektu	Zabezpieczone w toku kontroli materiały dowodowe	-
2.	Poinformowanie kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI o okolicznościach wskazujących na popełnienie nadużycia finansowego	KZK	1 dzień roboczy	Zabezpieczone w toku kontroli materiały dowodowe	Materiały dowodowe przekazane Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI	-

	oraz przekazanie mu materiałów dowodowych					
3.	Przekazanie materiałów dowodowych wraz z ewentualnymi materiałami dodatkowymi Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi DPI/DWP/DRR	Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	1 dzień roboczy	Materiały dowodowe przekazane Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI	Przekazane Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi DPI/DWP/ DRR materiały dowodowe wraz z ewentualnymi materiałami dodatkowymi	-
4.	Przygotowanie i przesłanie do organów ścigania zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2 do IW IZ RPO WP)	KZK – sporządzenie i przesłanie Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR – akceptacja Marszałek Województwa - zatwierdzenie	Do 7 dni kalendarzowych	Przekazane Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi DPI/DWP/DRR materiały dowodowe wraz z ewentualnymi materiałami dodatkowymi	Podpisane przez Marszałka Województwa zawiadomienie o podejrzeniu wystąpienia nadużycia – przesłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-
9.3.3.7 Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej						
1.	Sporządzenie wkładów do informacji pokontrolnej	Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków	Do 10 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych.	Ustalenia dokonane w trakcie czynności kontrolnych	Projekt wkładu do informacji pokontrolnej	-
2.	Weryfikacja i akceptacja wkładu do informacji pokontrolnej Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	W następującej kolejności: Kierownik właściwego Oddziału Zastępca Dyrektora/ Dyrektor właściwego Departamentu		Projekt wkładu do informacji pokontrolnej	Wkład do informacji pokontrolnej podpisany przez właściwego Dyrektora Departamentu	-
3.	Przekazanie wkładu do informacji pokontrolnej do KZK	Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków		Wkład do informacji pokontrolnej podpisany przez właściwego Zastępcę Dyrektora/Dyrektora Departamentu	Wkład do informacji pokontrolnej przekazany do KZK	-
4.	Sporządzenie zbiorczej informacji pokontrolnej i pisma	KZK	Do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności	Wkład do informacji pokontrolnej przekazany do KZK	Projekt informacji pokontrolnej zawierający parafki i podpisy członków ZK oraz projekt	-

	przewodniego przekazującego o informację pokontrolną do beneficjenta/ Dyrektora DPI/DWP/AD/ DRR		kontrolnych na miejscu (chyba, że przekazano pisemną informację o przedłużeniu terminu w związku z dodatkowymi wyjaśnieniami prowadzonymi przez Zespół Kontrolujący lub konieczne stało się wystąpienie do beneficjenta o przekazanie dodatkowej dokumentacji, która nie została przedłożona Zespołowi Kontrolującemu w trakcie kontroli) - 21-dniowy termin sporządzenia i przesłania do jednostki kontrolowanej informacji pokontrolnej ulega zawieszeniu do czasu przekazania kompletnej (tj. zgodnej z żądaniem członka Zespołu Kontrolującego) dokumentacji, a następnie przedłużeniu o czas do 5 dni roboczych (jeżeli zakres przesłanej dokumentacji obejmuje również dokumentację dot. udzielonych zamówień o czas nie dłuższy niż 10 dni roboczych), przeznaczony na analizę dokumentacji przekazanej przez jednostkę kontrolowaną (począwszy od dnia jej otrzymania).		pisma przewodniego przekazującego informację pokontrolną Opcjonalnie - jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień/dokumentów pismo do kierownika jednostki kontrolowanej w ww. kwestiach wraz z informacją o przedłużeniu terminu jest przygotowywane i podpisywane przez KZK	
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu informacji pokontrolnej i projektu pisma przewodniego: Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 5	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DR R Marszałek Województwa		Projekt informacji pokontrolnej wraz z projektem pisma przewodniego	Informacja pokontrolna w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną podpisane przez Marszałka Województwa	-
6.	Przekazanie informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do beneficjenta/ Dyrektora DPI/DWP/AD/ DRR	KZK		Informacja pokontrolna w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną podpisane przez Marszałka Województwa	Informacja pokontrolna w 2 egz. oraz pismo przewodnie przekazujące informację pokontrolną przesłane /przekazane do beneficjenta/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Kopia przesłanej /przekazanej informacji pokontrolnej do czasu otrzymania oryginału włączana jest do akt kontroli danego projektu	-

9.3.3.8 Procedura podpisywania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz wnoszenia uwag, zastrzeżeń i wyjaśnień						
1.	Włączenie do akt kontroli informacji pokontrolnej – w przypadku przesłania przez kierownika jednostki kontrolowanej/ Dyrektora DPI/DWP/AD/ DRR podpisanej informacji pokontrolnej	KZK	1 dzień roboczy po przekazaniu przez kierownika jednostki kontrolowanej/ Dyrektora DPI/DWP/AD/ DRR	Podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR egz. informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”)	Podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR egz. informacji pokontrolnej („egzemplarz dla IZ RPO WP”) włączony do akt kontroli	-
2.	Wydanie zaleceń pokontrolnych lub podjęcia działań w celu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu/uchylenie decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego - w przypadku odmowy podpisania/nie odesłania przez kierownika jednostki kontrolowanej/ Dyrektora DPI/DWP/AD/ DRR informacji pokontrolnej -	Osoby wskazane w procedurach IW IZ RPO WP: 9.3.3.9 (procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych) lub 6.4 (procedura rozwiązywania umów/porozumień o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP)/uchylenie decyzji o dofinansowaniu o projektu systemowego	Zgodnie z procedurą 9.3.3.9 lub 6.4)	Pismo kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR w sprawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej lub upływ terminu na przesłanie informacji pokontrolnej	Zalecenia pokontrolne lub dokumenty przewidziane w procedurze 9.3 IW IZ RPO WP	-
3.	Analiza uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień zgłoszonych przez kierownika jednostki kontrolowanej/ Dyrektora DPI/DWP/AD/ DRR i przygotowanie stosownego projektu pisma	KZK Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków (w przypadku zgłoszenia uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień dot. części finansowej KZK przekazuje ich kopię do AK.IV)	W ciągu 14 dni kalendarzowych od doręczenia DPI/DWP/DRR uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień – jednakże stanowisko AK.IV jest przekazywane do PI.VI/WP.V/W P.VII w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii uwag/zastrzeżeń/wyjaśnień	Pismo zawierające uwagi/zastrzeżenia/wyjaśnienia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR oraz 2 egz. niepodpisanej informacji pokontrolnej	Opcjonalnie opracowanie przez KZK (po uwzględnieniu stanowiska AK.IV): 1) Projektu pisma w sprawie odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń z powodu przekroczenia terminu ich składania 2) Projektu pisma przekazującego zmienioną informację pokontrolną – przypadku uwzględnienia wszystkich uwag kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR 3) Projektu pisma zawierającego	-

					uzasadnienie dot. nieuwzględnienia całości lub części uwag wraz z niezmienioną/zmienioną informacją pokontrolną 4) Podjęcie przez Zastępcę Dyrektora decyzji o przeprowadzeniu dodatkowych czynności wyjaśniających z wykorzystaniem elementów procedury zawartej w podpunkcie 9.3.3.10 IW	
4.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma: Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 3	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR Marszałek Województwa		Opcjonalnie projekty pism w sprawie: 1) odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń z powodu przekroczenia terminu ich składania 2) przekazania zmienionej informacji pokontrolnej - w przypadku uwzględnienia wszystkich uwag kierownika jednostki kontrolowanej /Dyrektora DPI/DWP/AD /DRR 3) uzasadnienia dot. nieuwzględnienia całości lub części uwag wraz z niezmienioną/zmienioną informacją pokontrolną	Podpisane przez Marszałka Województwa pismo w sprawie (opcjonalnie): 1) odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń z powodu przekroczenia terminu ich składania 2) przekazania zmienionej informacji pokontrolnej 3) nieuwzględnienia całości lub części uwag wraz z niezmienioną/zmienioną informacją pokontrolną	-
5.	Przekazanie pisma do beneficjenta/Dyrektora DPI/DWP/DRR /AD	KZK		Podpisane przez Marszałka Województwa pismo w sprawie (opcjonalnie): 1) odmowy rozpatrzenia zastrzeżeń z powodu przekroczenia terminu ich składania 2) przekazania zmienionej informacji pokontrolnej 3) nieuwzględnienia całości lub części uwag wraz z	Pismo wraz z zmienionymi/niezmienionymi 2 egz. informacji pokontrolnej przekazane/przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w przypadku VIII osi priorytetowej za potwierdzeniem wpływu). Informacja pokontrolna podpisana przez kierownika jednostki kontrolowanej jest włączana do akt kontroli zgodnie z	Moduł „Kontrolę”

				niezmienioną/zmienioną informacją pokontrolną	pkt 1.	
6.	Zmiana Informacji Pokontrolnej w razie konieczności naniesienia zmian po podpisaniu IP przez beneficjenta	KZK	W ciągu 5 dni kalendarzowych od powzięcia informacji o konieczności dokonania zmian w Informacji Pokontrolnej	Dokument wskazujący na konieczność dokonania zmian w podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej	Projekt pisma zawierającego treść, miejsce w tekście Informacji Pokontrolnej oraz uzasadnienie dokonanych zmian	
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI Kierownik AK.IV Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR Marszałek Województwa	W ciągu 3 dni roboczych od otrzymania projektu pisma uzupełniającego	Projekt pisma zawierającego treść, miejsce w tekście Informacji Pokontrolnej oraz uzasadnienie dokonanych zmian	Pismo uzupełniające	
8.	Przekazanie pisma do beneficjenta/Dyrektora DPI/DWP/DRR /AD	KZK	W ciągu 3 dni roboczych	Pismo uzupełniające podpisane przez Marszałka	Pismo uzupełniające przekazane/przesłane do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (w przypadku VIII osi priorytetowej za potwierdzeniem wpływu).	
W przypadku braku akceptacji zmian przez Beneficjenta należy wrócić do postępowania wskazanego od pkt. 3 do pkt. 5						
9.3.3.9 Procedura sformułowania zaleceń pokontrolnych						
1.	Sformułowanie zaleceń pokontrolnych	KZK	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej /odmowy podpisania informacji pokontrolnej	Informacja pokontrolna podpisana przez kierownika jednostki kontrolowanej /Dyrektora DPI/DWP/AD /DRR /odmowa podpisania informacji pokontrolnej	Projekt zaleceń pokontrolnych	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu zaleceń pokontrolnych Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI Z-ca Dyrektora/		Projekt zaleceń pokontrolnych	Zalecenia pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa	-

	sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Dyrektor DPI/DWP/DRR Marszałek Województwa				
3.	Przesłanie zaleceń pokontrolnych	KZK		Zalecenia pokontrolne podpisane przez Marszałka Województwa	Zalecenia pokontrolne przesłane/przekazane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/wpływu do kierownika jednostki kontrolowanej /Dyrektora DPI/DWP/AD/DRR	Moduł „Kontrolę”
9.3.3.10 Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych						
1.	Rejestracja informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta Jeśli NIE - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/DRR opcjonalnie zleca: - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego o – przejść do pkt 4 - lub przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu zgodnie z procedurą 9.3.4	Sekretariat DPI/DWP/DRR	1 dzień roboczy	Informacja od beneficjenta	Zarejestrowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	-
2.	Dekretowanie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych na KZK	W następującej kolejności: Dyrektor/ Zastępca Dyrektora/ DPI/DWP/DRR Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.IX	1 dzień roboczy po przekazaniu przez beneficjenta informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych	Zarejestrowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	Zadekretowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	-
3.	Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych, Opcjonalnie: 1) W przypadku wątpliwości co do zakresu realizacji zaleceń	KZK Członkowie ZK w zakresie przydzielonych im obowiązków (w przypadku zaleceń pokontrolnych dot. części	W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych - jednakże	Informacja pokontrolna oraz inne dokumenty z przeprowadzonych czynności kontrolnych Zadekretowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	Zweryfikowana informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta	-

	<p>pokontrolnych – przejść do pkt 4</p> <p>2) W przypadku pełnej realizacji zaleceń pokontrolnych – przejść do pkt 9</p>	<p>finansowej KZK przekazuje kopię informacji do AK.IV)</p>	<p>wkład AK.IV jest przekazywany do PI.VI/WP.V/W P.VII. w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych</p>			
4.	<p>Postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie zakresu realizacji zaleceń pokontrolnych przez beneficjenta</p>	<p>KZK</p> <p>Członkowie Zespołu Kontrolnego zgodnie z zakresem w jakim przygotowali swoje wkłady do informacji pokontrolnej</p>	<p>Do 3 dni roboczych</p>	<p>Informacja pokontrolna oraz inne dokumenty z przeprowadzonych czynności kontrolnych i/lub informacja beneficjenta o realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>Projekt pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji wraz z żądaniem usunięcia nieprawidłowości lub uchybień</p>	-
5.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji wraz z żądaniem usunięcia nieprawidłowości lub uchybień:</p> <p>Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 4 3</p>	<p>W następującej kolejności:</p> <p>Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.IX</p> <p>Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP/DR R</p> <p>Marszałek Województwa</p>	<p>W terminie do 10 dni roboczych od dnia przekazania przez beneficjenta informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>Projekt pisma</p>	<p>Podpisane przez Marszałka Województwa pismo</p>	-
6.	<p>Przesłanie pisma w sprawie udzielenia dodatkowych informacji wraz z żądaniem usunięcia nieprawidłowości lub uchybień do jednostki kontrolowanej</p>	<p>KZK</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Podpisane przez Marszałka Województwa pismo</p>	<p>Pismo przesłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p>	-
7.	<p>Rejestracja pisma od beneficjenta</p>	<p>Sekretariat DPI/DWP/DR R</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Pismo od beneficjenta zawierające informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych</p>	<p>Zarejestrowane pismo od beneficjenta</p>	-
8.	<p>Dekretowanie pisma beneficjenta zawierającego dodatkowe</p>	<p>W następującej kolejności:</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>Zarejestrowane pismo beneficjenta</p>	<p>Zadekretowane pismo beneficjenta</p>	-

	informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych	Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.IX Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP/DR R				
9.	Sporządzenie opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	KZK	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania pisma beneficjenta zawierającego dodatkowe informacje dot. realizacji zaleceń pokontrolnych	Zadekretowane pismo beneficjenta	Projekt opinii (uwzględniającej wkład AK.IV)	-
10.	Weryfikacja i akceptacja projektu opinii na temat realizacji zaleceń pokontrolnych Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejdź do pkt. 9	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.IX Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Projekt opinii	Zaakceptowana opinia na temat realizacji zaleceń pokontrolnych	-
Procedura następna - opcjonalnie: 9.3.5 Przekazywanie wyników kontroli projektów lub 7.4 Procedura Weryfikacji wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta w ramach Osi Priorytetowych I – VII lub 7.10 Procedura weryfikacji wniosków o płatność w ramach VIII osi priorytetowej lub 6.3 Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP lub 6.4 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP lub 6.6 Procedura dokonywania zmian w projektach własnych w ramach osi I-VII RPO WP lub 6.7 Procedura zaprzestania realizacji projektu własnego w ramach osi I-VII RPO WP lub procedury określone w podrozdziale 6.8 Procedura zatwierdzania projektów systemowych realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna lub 10.2.3 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu.						

9.3.5 Procedury przekazywania wyników kontroli projektów

9.3.5.1 Informacje ogólne

Wyniki kontroli projektów przeprowadzonych zgodnie z art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przekazywane są przez IZ RPO WP do IPOC zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007 – 2013. Ponadto szczegółowa dokumentacja pokontrolna dotycząca kontroli projektu jest przekazywana przez IZ RPO WP na wniosek IC/IPOC.

9.3.5.2 Usunięto

9.3.5.3 Procedura przekazywania szczegółowej dokumentacji pokontrolnej dotyczącej kontroli projektu

Wyniki kontroli projektów przeprowadzonych zgodnie z art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przekazywane są przez IZ RPO WP na wniosek IPOC. Szczegółowa dokumentacja pokontrolna dotycząca kontroli projektu jest przekazywana przez DPI/DWP/DRR za pismem przewodnim sporządzonym przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno– technicznej projektów zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1.

Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku ponownej kontroli (kontrola sprawdzająca) powinna zostać przekazana odpowiednim instytucjom zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami (IK RPO/IK NSRO oraz IPOC/IC). Wyniki kontroli projektów są przekazywane przez DPI/DWP/DRR za pismem przewodnim sporządzonym przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII/DRR na stanowisku ds. kontroli merytoryczno– technicznej projektów zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1.

9.3.5.3 PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SZCZEGÓŁOWEJ DOKUMENTACJI POKONTROLNEJ DOTYCZĄCEJ KONTROLI PROJEKTU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 9.3.3 Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu						
1.	Opcjonalnie: 1) Przekazanie na wniosek IPOC informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi 2) Przekazanie do IK RPO/IK NSRO oraz IC/IPOC informacji pokontrolnej sporządzonej w wyniku ponownej kontroli (kontrola sprawdzająca)	Wskazany przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI– pracownik PI.VI /WP.V/WP.VI I /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Do 5 dni roboczych	1.Wniosek IPOC 2. Ostateczna informacja pokontrolna oraz ewentualne zalecenia pokontrolne	Projekt pisma przewodniego wraz z kopią wyników kontroli	-
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma do IC/IPOC lub IK RPO/IK NSRO Jeśli TAK, składa swoją parafkę/podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI /WP.V/WP.VI I /RR.XI Z-ca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP/ DRR	Do 3 dni roboczych	Projekt pisma przewodniego wraz z kopią wyników kontroli	Pismo przewodnie wraz z kopią wyników kontroli podpisane przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI/DWP/DRR	-
3.	Przesłanie pisma	Wskazany przez	Do 2 dni roboczych	Pismo przewodnie wraz z kopią	Pismo przewodnie wraz z kopią	-

	przewodnego do IC/IPOC lub IK RPO/IK NSRO wraz z kopią wyników kontroli	Kierownika PI.VI /WP.V/WP.VI I /RR.XI – pracownik PI.VI/ WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów	po podpisaniu pisma	wyników kontroli podpisane przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DPI/DWP/DRR	wyników kontroli przesłane do IC/IPOC lub IK RPO/IK NSRO	
Procedura następna : 18.1 Procedura tworzenia , ewidencjonowania, i przechowywania dokumentacji						

9.3.6 Procedura przeprowadzania wizyty monitoringowej

IZ RPO WP, przy pomocy właściwych Departamentów UMWP (DRR, DPI, DWP, AK, DBF) ma prawo przeprowadzić wizytę monitoringową w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat (lub 3 lat w przypadku projektów mających na celu utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy przez MŚP) od daty zakończenia finansowego realizacji projektu. Wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane poza Rocznym Planem Kontroli na dany rok.

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

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

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

Ponadto, w trakcie wizyty monitoringowej - pracownicy Oddziału AK.IV odpowiedzialni za weryfikację finansową projektów zapewniają sprawdzanie występowania na oryginałach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13 / PO RYBY. Adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13 / PO RYBY, w związku z czym pracownik AK.IV w ramach czynności wyjaśniających ustala czy wydatki zostały faktycznie zrefundowane/rozliczone (w szczególności poprzez dostęp do systemu OFSA-PROW / aplikacji RYBY 2007-13 lub zwrócenie się z zapytaniem do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa).

Minimalny zakres wizyty monitoringowej określa lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 9.19 do IW IZ RPO WP. Zakres listy sprawdzającej może zostać zmodyfikowany w szczególności poprzez uzupełnienie o dodatkowe moduły -w takim przypadku podlega ona zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR.

Zespół Monitoringowy (ZM) powoływany jest przez Marszałka Województwa najpóźniej w terminie 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia wizyty

monitoringowej z odpowiednim zachowaniem zasad zawartych w procedurze 9.3.3.1 IW IZ RPO WP.

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

W trakcie wizyty monitoringowej przeprowadza się obligatoryjne oględziny w miejscu fizycznej realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach np. zadań o charakterze nieinwestycyjnym możliwe jest odstępianie od przeprowadzenia oględzin i poprzestanie na sprawdzeniu dokumentacji. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki objętej wizytą monitoringową. Informacja na temat przeprowadzanych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w protokole z wizyty monitoringowej.

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

Ponadto, w przypadku projektów realizowanych przez wielu partnerów (w ramach jednej umowy o dofinansowanie) oględziny w miejscu faktycznej realizacji projektu odbywają się u lidera projektu oraz u partnerów wybranych zgodnie z metodologią doboru próby.

Po zakończeniu czynności kontrolnych, nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty monitoringowej, sporządzany jest i przesyłany do jednostki kontrolowanej **protokół z wizyty monitoringowej** (załącznik nr 9.20 do IW IZ RPO WP). Za sporządzenie i terminowe przekazanie protokołu z wizyty monitoringowej do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest KZM.

W przypadku wykrycia w trakcie wizyty monitoringowej nieprawidłowości w sporządzonym protokole z wizyty monitoringowej opisuje się stwierdzone naruszenie i informuje się Beneficjenta, iż zostanie przeprowadzona kontrola projektu na miejscu.

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

W zakresie wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007-2013 na temat przeprowadzonych wizyt monitoringowych w ramach osi I - VIII RPO WP stosuje się odpowiednio zapisy procedury 9.5 IW IZ RPO WP.

9.4 Roczny plan kontroli dla osi priorytetowych I - VIII RPO WP

Propozycję opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami co do zasad kontroli projektów w danym roku w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP, stanowiących część **Rocznego Planu Kontroli** opracowuje Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII po konsultacjach z Kierownikiem AK.IV, oraz Kierownik RR.XI. Dokument ten obejmuje w szczególności:

- główne zadania kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur w ramach RPO WP,
- zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórek odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych IZ RPO WP w danym roku,
- krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontrolnych (kontrola na dokumentach, kontrola na miejscu, wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach),
- opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzenia kontroli doraźnej w danym roku,
- instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO WP,

Sporządzając opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami co do zasad kontroli projektów w danym roku w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI uwzględnia m.in.: liczbę podpisanych umów o dofinansowanie/decyzji o dofinansowanie projektów, odpowiednie zaawansowanie rzeczowe/finansowe projektów, planowane terminy złożenia wniosków o płatność końcową.

Kontrola projektów na miejscu może być przeprowadzana na próbie. Wybór do próby zostanie dokonany w oparciu o metodologię opartą na analizie głównych czynników ryzyka. Podstawowe założenia w tym zakresie określa - **Opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu**, który stanowi załącznik nr 9.13 do IW IZ RPO WP.

Opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Opracowana metodologia powinna zapewniać odpowiednią wielkość próby oraz uwzględniać poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.

W przypadku zaplanowania w danym roku kontroli na miejscu na próbie - opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli –wraz z założeniami co do zasad kontroli projektów w danym roku w ramach osi I – VII RPO WP zawiera metodologię doboru próby projektów do kontroli na miejscu. Metodologia doboru próby, stanowiąca element Roczego Planu Kontroli jest opiniowana w każdym roku przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.

Ostateczne wersje ww. dokumentów DPI, DWP oraz RR.XI przekazują do Sekretariatu DRR w terminie do 15 października każdego roku w celu opracowania **Roczego Planu Kontroli RPO WP. Wzór Roczego Planu Kontroli RPO WP** stanowi załącznik nr 9.14 do IW IZ RPO WP. Roczny Plan Kontroli RPO WP opracowuje RR.I w DRR na podstawie dokumentów otrzymanych z DPI, DWP oraz RR.XI.

Wzór Roczego Planu Kontroli RPO WP

Roczny Plan Kontroli obejmuje w szczególności:

1) Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku, który zawiera:

- główne zadania kontroli wewnętrznej systemu oraz przestrzegania procedur w danym programie, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu,
- zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórek odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych IZ w danym roku,
- krótki opis stosowanych w instytucji procedur kontroli,
- opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli,
- prognozę co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej w danym roku,

- instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania programu, wraz z wyszczególnieniem procesów podlegających potencjalnej i faktycznej kontroli w tych instytucjach i jednostkach organizacyjnych.
- 2) Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku,
- 3) Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku, zawierające:
- wytyczne dla prowadzenia działań kontrolnych,
 - sposób dokumentowania kontroli,
 - zasady informowania o wynikach kontroli,
 - ponadto, w przypadku zaplanowania kontroli pośredniej w danym roku - metodologię doboru próby projektów do kontroli.

Roczny Plan Kontroli RPO WP przyjmowany jest uchwałą ZWP. Stosowny projekt uchwały przygotowuje RR.I. Projekt zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR.

Roczny Plan Kontroli, przyjęty przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, DRR przekazuje do akceptacji IK RPO w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzany. Przed akceptacją Roczno Planu Kontroli przez IK RPO przedmiotowy dokument jest opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013 (IK RPO prezentuje Roczny Plan Kontroli na forum Komitetu, formułując rekomendacje w zakresie ich pozytywnego bądź negatywnego zaopiniowania). Po akceptacji IK RPO Roczny Plan Kontroli przekazywany jest przez DRR (RR.I) do wiadomości IPOC oraz DPI, DWP, DK, RR.XI.

Roczny Plan Kontroli podlega aktualizacji w sytuacji wystąpienia okoliczności wpływających na zmiany w jego zakresie.

Każda zmiana treści Roczno Planu Kontroli wymaga ponownego przyjęcia dokumentu uchwałą przez ZWP oraz akceptacji wprowadzonych modyfikacji przez IK RPO.

9.4 A PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: opcjonalnie: Procedury z rozdziału 6.Kontraktowanie projektów lub 5.3 Procedura podpisania umowy wstępnej (tzw. pre-umowy)						
1.	Sporządzenie opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami oraz z metodologią doboru próby projektów do kontroli	Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII po konsultacjach z Kierownikiem AK.IV oraz Kierownik RR.XI	W terminie pozwalającym na przekazanie dokumentów do DRR w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok, na który sporządza się Roczny Plan Kontroli	Wnioski o dofinansowanie/ umowy /decyzje o dofinansowaniu wraz z załącznikami/wnio ski o płatność	Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami oraz z metodologią doboru próby projektów do kontroli	-
2.	Przekazanie opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami oraz z metodologią doboru	DPI/DWP/RR.XI	do 15 października roku poprzedzającego rok, na który sporządza się Roczny Plan	Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami oraz z	Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z	-

	próby projektów do kontroli do DRR (RR.I)		Kontroli	metodologią doboru próby projektów do kontroli	założeniami oraz z metodologią doboru próby projektów do kontroli z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej w przypadku osi I-VII Notatka służbowa w przypadku osi VIII	
3.	Opracowanie Roczego Planu Kontroli na dany rok na podstawie dokumentów otrzymanych z DPI/DWP/RR.XI	Pracownik RR.I	W terminie pozwalającym na przekazanie Roczego Planu Kontroli do IK RPO do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan	Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku wraz z założeniami oraz z metodologią doboru próby projektów do kontroli z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej w przypadku osi I-VII Notatka służbowa w przypadku osi VIII	Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowany przez pracownika RR.I	-
4.	Weryfikacja Roczego Planu Kontroli na dany rok Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 3.	Kierownik RR.I		Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowany przez pracownika RR.I	Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
5.	Zaakceptowanie Roczego Planu Kontroli na dany rok Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 3.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowany przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
6.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie przyjęcia Roczego Planu Kontroli na dany rok	Pracownik RR.I		Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowany przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	-

7.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 6.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
8.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
9.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 8.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
10.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (Rocznym Planem Kontroli) oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem oraz pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
11.	Opiniowanie projektu uchwały ZWP pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 6-	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i Radcę Prawnego	-
12.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-

13.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP zaopiniowanego pod wzgłdem formalno-prawnym Jeśli NIE – przejść do pkt. 6	Członek Zarządu nadzorujący DRR		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
14.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 6 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	-
15.	Przekazanie do DPI, DWP, RR.XI i DBF kopii Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	W kolejności: Pracownik RR.I, Kierownik RR.I, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze po podjęciu uchwały ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	Pismo przewodnie w sprawie przekazania do DPI, DWP, RR.XI i DK kopii Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Rocznoego Planu Kontroli na dany rok paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DRR wraz z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
16.	Przygotowanie pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO	Pracownik RR.I		Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I	-
17.	Weryfikacja pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 16.	Kierownik RR.I	W terminie pozwalającym na przekazanie Rocznoego Planu Kontroli do IK RPO do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
18.	Akceptacja pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 16.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo przewodnie w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i	-

					zaakceptowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	
19.	Przekazanie Roczno- Planu Kontroli na dany rok wraz z pismem przewodnym do akceptacji IK RPO	Pracownik RR.I	Nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzono Plan	Uchwała w sprawie przyjęcia Roczno-Planu Kontroli na dany rok	Roczny Plan Kontroli na dany rok wraz z pismem przewodnym z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
20.	Przekazanie przez IK RPO stanowiska wobec przedłożonego przez IZ RPO WP Roczno- Planu Kontroli W przypadku uwag IK RPO do Roczno- Planu Kontroli – przejść do pkt. 21 W przypadku akceptacji Roczno-Planu Kontroli – przejść do pkt. 24	IK RPO	Nie później niż do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzono Plan	Roczny Plan Kontroli na dany rok przekazany do IK RPO	Pismo IK RPO zawierające stanowisko wobec przedłożonego przez IZ RPO WP Roczno- Planu Kontroli	-
21.	Przekazanie uwag IK RPO do Roczno- Planu Kontroli do DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania uwag od IK RPO	Uwagi IK RPO do Roczno-Planu Kontroli	Pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR wraz z uwagami IK RPO do Roczno-Planu Kontroli	-
22.	Przekazanie informacji w zakresie uwag zgłoszonych przez IK RPO	PI.VI, WP.V, WP.VII, RR.XI, ewentualnie AK.IV	Nie dłużej niż 2 dni robocze po otrzymaniu uwag IK RPO od RR.I	Pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora DRR/Z- cę Dyrektora DRR wraz z uwagami IK RPO do Roczno- Planu Kontroli	Informacje w zakresie uwag zgłoszonych przez IK RPO od DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	-
23.	Wprowadzenie zmian do Roczno-Planu Kontroli Następnie procedura powtarza się od pkt. 4	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych po otrzymaniu informacji z DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	Informacje w zakresie uwag zgłoszonych przez IK RPO od DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	Roczny Plan Kontroli paraflowany przez pracownika RR.I	-
24.	Przygotowanie pisma przewodnego w sprawie przekazania Roczno-Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IK RPO Roczno-Planu Kontroli	Roczny Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO	Projekt pisma przewodnego w sprawie przekazania Roczno-Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I	-
25.	Weryfikacja pisma przewodnego w sprawie przekazania Roczno-Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 24.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma przewodnego w sprawie przekazania Roczno-Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma przewodnego w sprawie przekazania Roczno-Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I	-

					i Kierownika RR.I	
26.	Akceptacja pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 24.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo przewodnie w sprawie przekazania Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
27.	Przekazanie Rocznoego Planu Kontroli na dany rok wraz z pismem przewodnim do wiadomości IPOC	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IK RPO Rocznoego Planu Kontroli	Roczny Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO	Roczny Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO wraz z pismem przewodnim zaakceptowanym przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej.	-
28.	Przekazanie do DPI, DWP, RR.XI i DK pisma zawierającego informację o zaakceptowaniu przez IK RPO Rocznoego Planu Kontroli	W kolejności: Pracownik RR.I, Kierownik RR.I, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IK RPO Rocznoego Planu Kontroli	Roczny Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO	Pismo do DPI, DWP, RR.XI i DK zawierające informację o zaakceptowaniu przez IK RPO Rocznoego Planu Kontroli paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DRR wraz z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
Procedura następna: 9.3.3 Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu/ 9.4.B Procedura aktualizacji Rocznoego Planu Kontroli						

9.4 B PROCEDURA AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU KONTROLI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 9.4 A Procedura przygotowania Rocznoego Planu Kontroli						
1.	Przekazanie do DRR pisma w sprawie proponowanych zmian do Rocznoego Planu Kontroli zaakceptowanego przez IK RPO	PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI/AK.IV	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do Rocznoego Planu Kontroli	Pismo IK RPO w sprawie akceptacji Rocznoego Planu Kontroli Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia	Pismo przewodnie wraz z proponowanymi zmianami do Rocznoego Planu Kontroli	-

				Rocznego Planu Kontroli	podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI, DWP, DK Notatka służbowa w przypadku propozycji zmian wnoszonych przez RR.XI	
2.	Opracowanie projektu zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów z DPI/DWP/DK/RR.XI	Pismo przewodnie wraz z proponowanymi zmianami do Roczego Planu Kontroli podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI, DWP, DK Notatka służbowa w przypadku propozycji zmian wnoszonych przez RR.XI	Projekt zaktualizowanego o Roczego Planu Kontroli opracowany na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI, parafowany przez pracownika RR.I	-
3.	Weryfikacja projektu zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli opracowanego na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.2.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli opracowany na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI, parafowany przez pracownika RR.I	Projekt zaktualizowanego o Roczego Planu Kontroli opracowany na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI parafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I	-
4.	Akceptacja projektu zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli na dany rok Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli opracowany na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI parafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I	Projekt zaktualizowanego o Roczego Planu Kontroli opracowany na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI parafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowany przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	
5.	Przygotowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli na dany rok	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Roczego Planu Kontroli opracowany na podstawie zmian zaproponowanych przez DPI/DWP/DK/RR.XI parafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowany przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP parafowany przez pracownika RR.I	-

6.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
7.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	-
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.7.	W kolejności: Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
9.	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem (Zaktualizowanym Rocznym Planem Kontroli) oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.I		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem oraz pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
10.	Opiniowanie projektu uchwały ZWP pod względem formalno-prawnym Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.5.	Radca Prawny	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem oraz pismem przewodnim paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I oraz Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i Radcę Prawnego	-
11.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	-

12.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP pod wzgledem formalno-prawnym Jeśli NIE – przejść do pkt. 5	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i Radcę Prawnego	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
13.	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE – przejść do pkt. 5 (przy uwzględnieniu uwag ZWP przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	-
14.	Przekazanie do DPI, DWP, RR.XI i DK kopii Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	W kolejności: Pracownik RR.I, Kierownik RR.I, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze po podjęciu uchwały ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	Pismo przewodnie w sprawie przekazania do DPI, DWP, RR.XI i DKkopii Uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli na dany rok paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DRR wraz z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
15.	Przygotowanie pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po podjęciu uchwały ZWP	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I	-
16.	Weryfikacja pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.15.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
17.	Akceptacja pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok do akceptacji IK RPO	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany	Pismo przewodnie w sprawie przekazania zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli	-

	Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.15.			rok do akceptacji IK RPO paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	na dany rok do akceptacji IK RPO paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	
18.	Przekazanie zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok wraz z pismem przewodnim do akceptacji IK RPO	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy po zaakceptowaniu pisma przewodniego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Uchwała w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli na dany rok	Pismo przewodnie przekazujące zaktualizowany Roczny Plan Kontroli na dany rok paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
19.	Przekazanie przez IK RPO stanowiska wobec przedłożonego przez IZ RPO WP zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli W przypadku akceptacji zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli – przejść do pkt. 23 W przypadku uwag IK RPO do zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli – przejść do pkt. 20	IK RPO	Nie dłużej niż 15 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu	Zaktualizowany Roczny Plan Kontroli na dany rok wraz z pismem przewodnim z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	Pismo IK RPO zawierające stanowisko wobec przedłożonego przez IZ RPO WP zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli	-
20.	Przekazanie uwag IK RPO do zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli do DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	W kolejności: Pracownik RR.I, Kierownik RR.I Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania uwag IK RPO	Uwagi IK RPO do zaktualizowanego Rocznoego Planu Kontroli	Pismo przewodnie paraflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I, podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR wraz z uwagami IK RPO do zaktualizowanego o Rocznoego Planu Kontroli	-
21.	Przekazanie informacji w zakresie uwag zgłoszonych przez IK RPO	PI.VI, WP.V, WP.VII, RR.XI, ewentualnie AK.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu uwag IK RPO od RR.I	Pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR wraz z uwagami IK RPO do zaktualizowanego Rocznoego Planu	Informacje w zakresie uwag zgłoszonych przez IK RPO od DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	-

				Kontroli		
22.	Wprowadzenie zmian do zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli Następnie procedura powtarza się od pkt. 3	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze po otrzymaniu informacji z DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	Informacje w zakresie uwag zgłoszonych przez IK RPO od DPI, DWP, RR.XI, ewentualnie DK	Zaktualizowany Roczno Plan Kontroli paraflowany przez pracownika RR.I	-
23.	Przygotowanie pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IK RPO zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli	Zaktualizowany Roczno Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego o Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I	-
24.	Weryfikacja pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt. 23.	Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego o Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	-
25.	Akceptacja pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumentach Jeśli NIE , przejść do pkt.23.	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma przewodniego w sprawie przekazania zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo przewodnie w sprawie przekazania zaktualizowanego o Roczno Planu Kontroli na dany rok do wiadomości IPOC paraflowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i zaakceptowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
26.	Przekazanie zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli na dany rok wraz z pismem przewodnim do wiadomości IPOC	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy po zaakceptowaniu pisma przewodniego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Zaktualizowany Roczno Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO	Zaktualizowany Roczno Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej.	-
27.	Przekazanie do DPI, DWP, RR.XI i DK pisma zawierającego informację o zaakceptowaniu przez IK RPO zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli	W kolejności: Pracownik RR.I, Kierownik RR.I, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu informacji o zaakceptowaniu przez IK RPO zaktualizowanego Roczno Planu Kontroli	Zaktualizowanego Roczno Plan Kontroli na dany rok zaakceptowany przez IK RPO	Pismo do DPI, DWP, RR.XI i DK zawierające informację o zaakceptowaniu przez IK RPO zaktualizowanego o Roczno Planu Kontroli paraflowane	-

					przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DRR wraz z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	
Procedura następna: 9.3.3 Procedura przeprowadzania kontroli planowej na miejscu						

9.5 Wprowadzanie danych do Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 2007-2013 na temat przeprowadzonych kontroli projektów w ramach osi I – VIII RPO WP

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadza pracownik PI.VI / WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów, który wcześniej został zgłoszony do KSI zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień) oraz zakres obowiązków administratorów merytorycznych” i uzyskał w tym zakresie stosowne uprawnienia.

Wprowadzanie danych w module „Kontrola” odbywa się po zalogowaniu się do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z „Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13”.

Dane do KSI (SIMIK 07-13) wprowadzane są w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania przez DPI/DWP/DRR podpisanej przez kierownika jednostki kontrolowanej/Dyrektora DRR/DPI/DWP/AD informacji pokontrolnej/odmowy podpisania informacji pokontrolnej/upływu terminu na wniesienie uwag i zastrzeżeń do informacji pokontrolnej. W przypadku wprowadzania do KSI SIMIK wyników kontroli podmiotów zewnętrznych termin wprowadzania danych ulega wydłużeniu do 14 dni roboczych (liczonych od dnia otrzymania wyników kontroli przez właściwy Departament) ze względu na konieczność dokonania szczegółowej analizy przekazanych dokumentów i zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń, przy czym:

- na etapie analizy „Podsumowania ustaleń” Karta Informacyjna Kontroli uzupełniana będzie w terminie 14 dni roboczych poprzez syntetyczny zapis o przyjętym dalszym sposobie postępowania (w tym o zgłoszeniu uwag do Instytucji Audytowej albo o wszczęciu postępowania wyjaśniającego),
- na etapie ostatecznych rozstrzygnięć (zatwierdzone Roczne Sprawozdanie Audytowe albo ostateczny wynik postępowania wyjaśniającego) Karta Informacyjna Kontroli uzupełniana będzie w terminie 14 dni roboczych o pozostałe stosowne informacje.

Pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z zakresem wskazanym w „Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07- 13.

W przypadku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach określonej w pkt. **9.2.4 Procedura kontroli na zakończenie realizacji projektu**, której nie towarzyszy kontrola na miejscu realizacji projektu, pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) informację o przeprowadzeniu przedmiotowej kontroli w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora

DPI/DWP - Listy sprawdzające dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu - kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zarządzającej RPO WP(załącznik nr 9.15 do IW IZ RPO WP).

10. Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości

10.1 Informacje ogólne

Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostały opracowane w oparciu o następujące akty prawne i wytyczne:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006,
- „Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013” (PION) z 24 sierpnia 2010 r. (DO8/9013/1/JYB/10),
- „Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013” z dnia 8 lutego 2011 r. (MRR/H/19(2)/02/11).

Za wykrywanie nieprawidłowości w ramach RPO WP oraz przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do MF-R odpowiedzialna jest IZ RPO WP.

Zgodnie z PION - IZ RPO WP realizuje następujące zadania związane z informowaniem o nieprawidłowościach:

- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE,
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust 1 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006,
- jest zobowiązana do stworzenia systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniającego realizację obowiązków IZ w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach,
- zapewnia gromadzenie informacji nieprawidłowościach w RPO WP zgodnie z art. 60 lit. c Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Ponadto IZ RPO WP przekazuje do IPOC zestawienia kwartalne nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.

Informacje o nieprawidłowościach przekazywane są w formie raportów/zestawień. Wzór i zasady sporządzania raportów określone zostały przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, natomiast wzór i zasady sporządzania zestawień określają Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydane przez MRR.

Definicja nieprawidłowości została zawarta w art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, którego zapisy stanowią, że za **nieprawidłowość** należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego. Podmiot gospodarczy oznacza (zgodnie z art. 27 lit. a) rozporządzenia Komisji

(WE) nr 1828/2006) każdą osobę fizyczną, prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z Funduszy, z wyjątkiem Państwa Członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej.

Z kolei art. 27 lit. c Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 definiuje **podejrzanie nadużycia** – tj. nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w ust. 1 lit. a) Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich.

Stosownie do zapisów ww. Konwencji **nadużycia (oszustwa) finansowe** naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnianiu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

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

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą, w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną ocenę, odpowiednich organów administracyjnych lub organów wymiaru sprawiedliwości, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów np.: wynik kontroli, wynik weryfikacji dokumentów, raport z audytu itp. - tj. oficjalny dokument zatwierdzony przez upoważnioną osobę.

Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:

- a) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- b) decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- c) decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- d) decyzję o odmowie refundacji wydatków,
- e) decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- f) decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- g) decyzję o zmniejszeniu dofinansowania,
- h) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
- i) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,

- o ile dokumenty te zawierają informację, czy wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

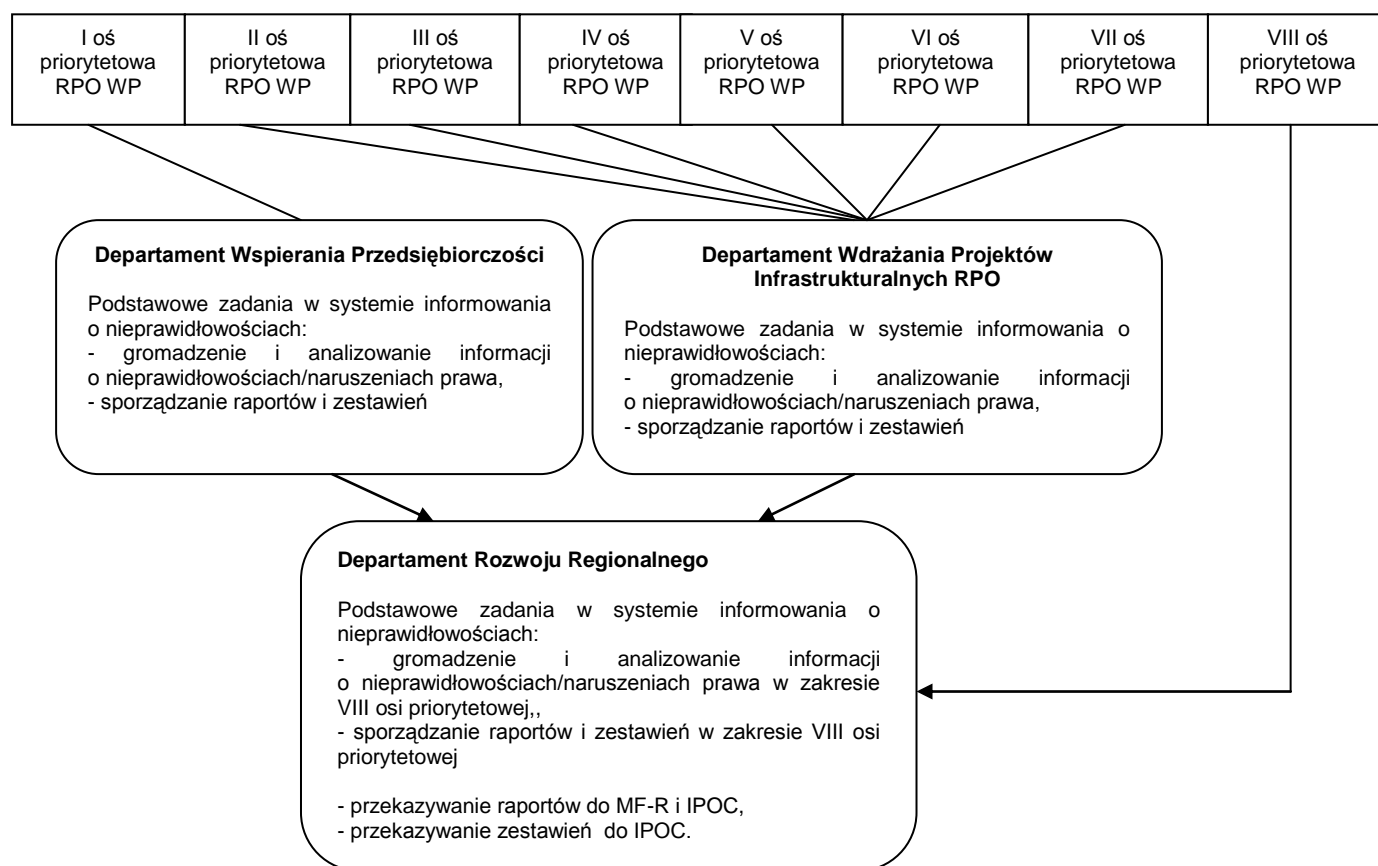
W przypadku informacji uzyskanych od podmiotów, które nie dokonują wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego oraz w przypadku gdy dokumenty, o których mowa powyżej

nie zawierają informacji, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością, należy mówić o stwierdzeniu wystąpienia **naruszenia przepisów prawa**. Te informacje są przedmiotem oceny pod kątem zakwalifikowania ich jako nieprawidłowości w trybie opisanym w podrozdziale 10.2 IW IZ RPO WP – Gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP.

W systemie wykrywania i informowania o nieprawidłowościach w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP można wyróżnić następujące procesy:

- 1) gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach przepisów prawa,
- 2) sporządzanie raportów i zestawień,
- 3) przekazywanie raportów do MF-R i IPOC,
- 4) przekazywanie zestawień do IPOC.

Rys.13. Główne zadania w zakresie systemu informowania o nieprawidłowościach Departamentów UMWP



10.2 Gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa w ramach osi priorytetowych I - VIII RPO WP

10.2.1 Dane ogólne

Na poziomie wdrażania osi priorytetowych I – VIII RPO WP nieprawidłowości/naruszenia prawa mogą zostać wykryte przez pracowników DPI, DWP, DRR, DK, DBF, w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych, innych niż czynności kontrolne,
- wykonywania czynności kontrolnych (kontrole dokumentacji lub na miejscu).

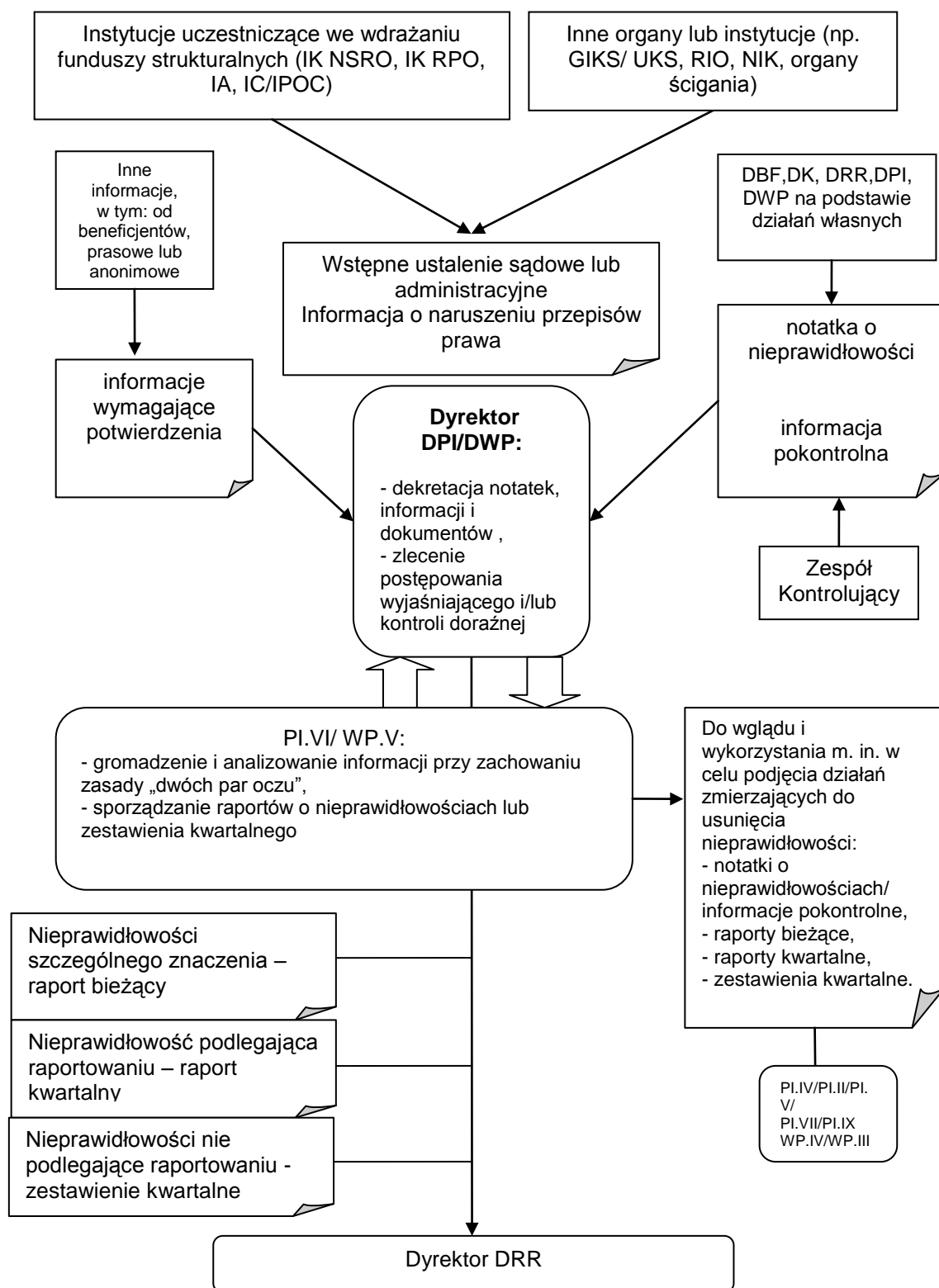
Źródłem informacji o przypadkach wystąpienia naruszenia przepisów prawa/nieprawidłowości mogą być również informacje uzyskane w związku z postępowaniami prowadzonymi przez instytucje i organy uczestniczące w systemie wdrażania RPO WP (IK NSRO, IK RPO, IC, IPOC, IA) oraz inne podmioty (np. GIKS/UKS, NIK, RIO, organy ścigania).

Ponadto informacje o naruszeniach prawa związanych z wdrażaniem RPO WP mogą pochodzić z innych źródeł, w tym m.in. z informacji prasowych, anonimowych itp.

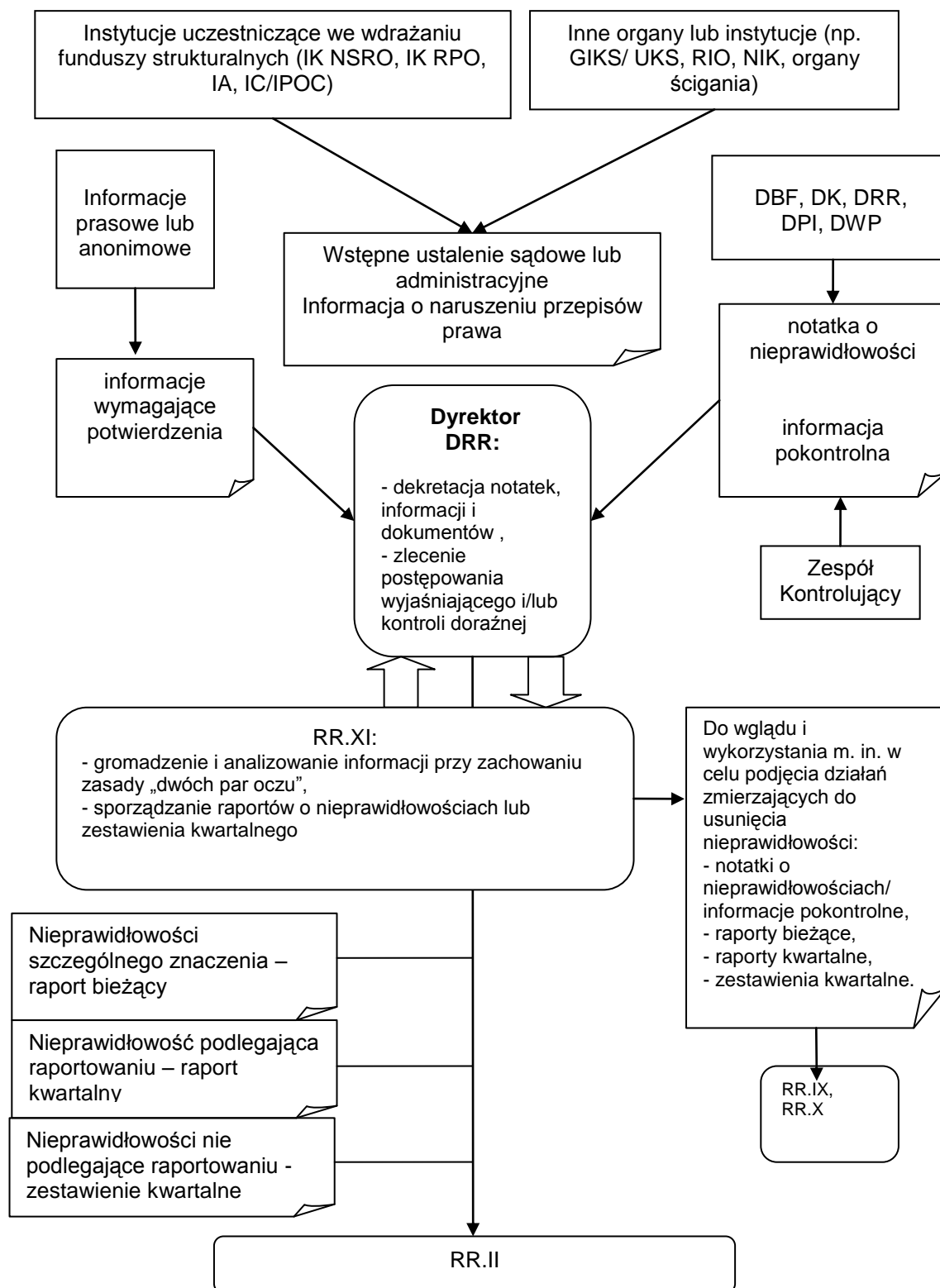
Procedury postępowania związane z gromadzeniem i analizowaniem informacji o nieprawidłowościach lub podejrzeniu ich wystąpienia/naruszeniu przepisów prawa usystematyzowane zostały przy zastosowaniu kryterium źródła pochodzenia tych informacji i opisano je w kolejnych punktach 10.2.2 – 10.2.6 IW IZ RPO WP.

Ponadto w punkcie 10.5.3 opisano procedurę dotyczącą gromadzenia i analizowania informacji o działaniach następczych związanych z wykrytymi nieprawidłowościami

Rys.14. Schemat przedstawiający system wykrywania i informowania o nieprawidłowościach w ramach osi I – VII RPO WP – procesy: gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa oraz sporządzania raportów i zestawień.



Rys.15. Schemat przedstawiający system wykrywania i informowania o nieprawidłowościach w ramach VIII osi RPO WP – procesy: gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa oraz sporządzania raportów i zestawień.



W przypadku wykrycia nieprawidłowości – dokumenty stanowiące podstawę do wstrzymania płatności, wydania decyzji w sprawie zwrotu środków, ewentualnie podjęcia działań w celu rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu (np. notatka o nieprawidłowościach, informacja pokontrolna, negatywna opinia nt. realizacji zaleceń pokontrolnych) przekazywane są przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI - Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX/WP.X/RR.X oraz Kierownikowi PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII/RR.IX.

Obowiązek informowania DRR/RR.II o nieprawidłowościach przez PI.VI/WP.V/RR.XI występuje w każdym przypadku, gdy ocena notatki o nieprawidłowościach/informacji o nieprawidłowościach//informacji pokontrolnej wskazuje na wystąpienie nieprawidłowości. Stosownie do dokonanych ustaleń stosuje się wówczas procedury opisane w podrozdziale 10.3 IW IZ RPO WP - Sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP.

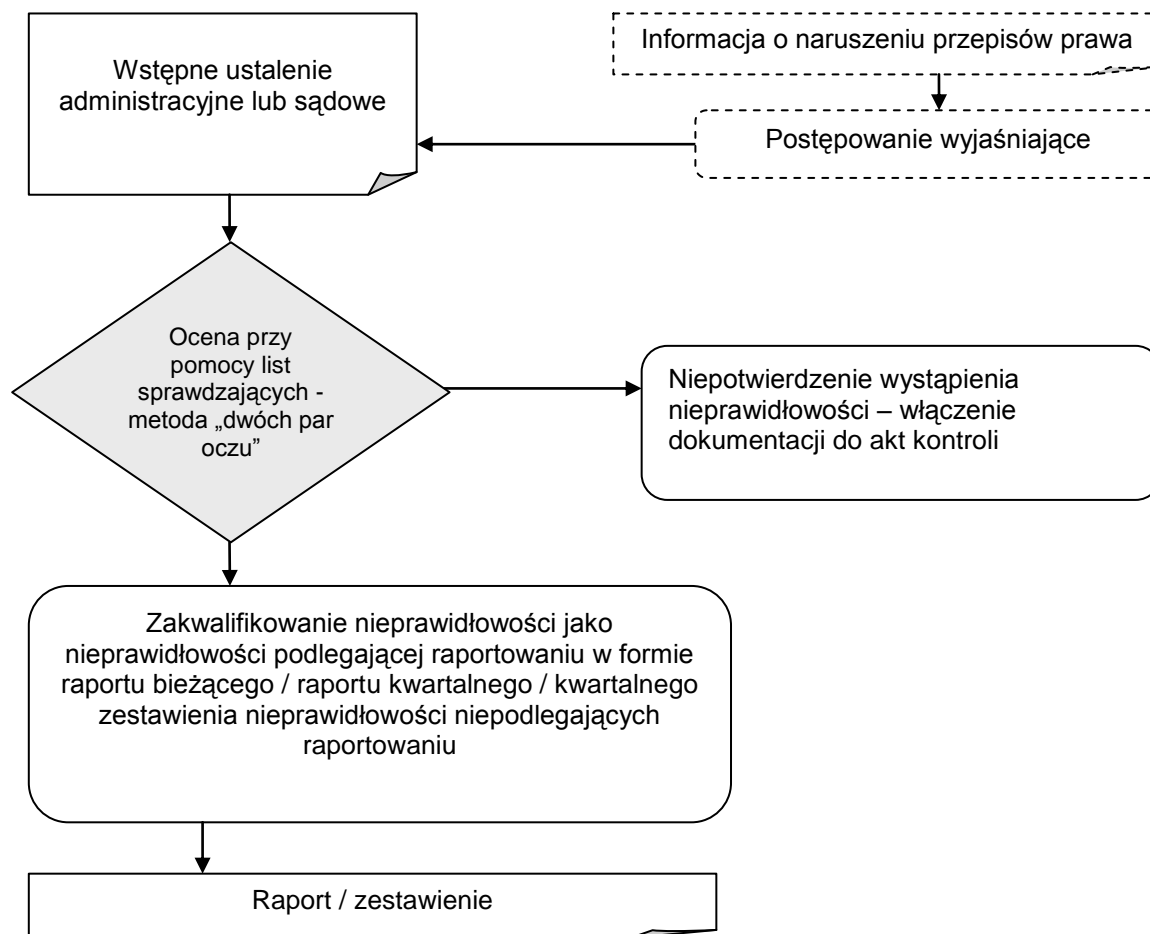
Ocena wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego przy pomocy list sprawdzających jest każdorazowo wykonywana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

W przypadku niepotwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości pracownicy PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów na **Liście sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia** (załącznik nr 10.1 do IW IZ RPO WP) umieszczają stosowne adnotacje. Paraflowana przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI oraz podpisana przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP/DRR lista sprawdzająca wraz z towarzyszącymi jej materiałami podlega włączeniu do akt kontroli dot. danego projektu. Ewentualne dalsze postępowanie w sprawie odbywa się zgodnie z przepisami krajowymi.

Lista sprawdzająca dotycząca oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia

Informacje o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa są wykorzystywane w procedurach oceny ryzyka, między innymi przy sporządzaniu Roczego Planu Kontroli (stosownie do zapisów załącznika nr 9.13 do IW IZ RPOWP „Opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu”).

Rys.16. Schemat postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia / informacji o naruszeniu przepisów prawa.



10.2.2 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DK w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu

Pracownicy DRR/DK wykonując czynności służbowe mogą stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia w trakcie weryfikacji dokumentów, zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia - pracownik DRR/DK jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Kierownika własnego oddziału i sporządzenia – w miarę posiadanych informacji w terminie do 3 dni roboczych – **notatki o nieprawidłowościach** (załącznik nr 10.2 do IW IZ RPO WP). Każdorazowo notatka o nieprawidłowościach podpisywana jest przez osobę odpowiedzialną za jej sporządzenie, a następnie podlega parafoowaniu przez Kierownika Oddziału oraz podpisaniu przez Dyrektora DK/DRR. Zatwierdzone notatki o nieprawidłowościach po przekazaniu ich do DPI/DWP są dekreteowane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPI/DWP na Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII.

Wzór Notatki o nieprawidłowościach

W przypadku wykrycia nieprawidłowości/podejrzenia jej wystąpienia przez DPI/DWP oraz w zakresie VIII osi przez DRR pracownik Oddziału, w którym wykryto nieprawidłowość lub stwierdzono podejrzenie jej wystąpienia, wypełnia w miarę posiadanych danych notatkę o nieprawidłowościach /o podejrzeniu nieprawidłowości (zał. 10.2 a do IW IZ RPO WP/ zał. 10.2 do IW IZ RPO WP) zgodnie z procedurami określonych w podrozdziale 10.5.2.

Notatka o nieprawidłowościach (zał. 10.2 a do IW IZ RPO WP) jest przekazywana do Oddziału PI.VI/WP.V/WP.VII w celach sprawozdawczych. Notatka o podejrzeniu nieprawidłowości (zał. 10.2 do IW IZ RPO WP) wraz z posiadaną dokumentacją jest przekazywana Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

Wyznaczeni przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI pracownicy PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów, nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem, dokonują oceny notatki o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości z wykorzystaniem listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia, pozwalającej na stwierdzenie, czy podejrzewanego wystąpienie nieprawidłowości jest nieprawidłowością w myśl przepisów wspólnotowych. Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez pracownika na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI do zaakceptowania. Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI parafuje listę sprawdzającą w ciągu 3 dni roboczych i przekazuje ją Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/ Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR do zatwierdzenia.

W przypadku wystąpienia wątpliwości nie pozwalających na stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości Zastępca Dyrektora DPI/DWP/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

W przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego, wskazany przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów przygotowuje projekt pisma do beneficjenta/DPI/DWP/AD/ w sprawie udzielenia wyjaśnień dot. ewentualnego wystąpienia nieprawidłowości zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2/ zwraca się do Oddziału DRR. Beneficjent/ DPI/DWP/AD/Oddział DRR jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni kalendarzowych od doręczenia mu ww. pisma.

Gdy wątpliwości, co do wystąpienia nieprawidłowości dotyczą DRR pracownik RR.XI zwraca się do kierownika oddziału, którego dotyczy nieprawidłowość o udzielenie wyjaśnień. Wyjaśnienia podpisane przez kierownika Oddziału, którego dotyczy nieprawidłowość są przekazywane w ciągu 14 dni kalendarzowych do RR.XI.

W przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego bieg ww. terminów na ocenę notatki o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości i wypełnienie/zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia jest wstrzymany.

Uzyskane od beneficjenta/DPI/DWP/AD/Oddziału DRR informacje służą do uzupełnienia przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów notatki o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości, która podlega ocenie z wykorzystaniem listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia. Ocena dokonywana jest

przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez pracownika na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI do zaakceptowania.

Kierownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI parafuje w ciągu 3 dni roboczych notatkę o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości i listę sprawdzającą, a następnie wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie nieprawidłowości przedkłada je Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/ Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR do zatwierdzenia.

Zastępca Dyrektora DPI/DWP/ Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR podpisuje uzupełnioną notatkę o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości i listę sprawdzającą w ciągu 3 dni roboczych.

Przed zatwierdzeniem uzupełnionej notatki Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu. W tym przypadku stosowane są procedury opisane w punktach: 9.3.4 – Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP oraz 10.2.3 - Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych.

W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej bieg ww. terminów na wypełnienie / zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia jest wstrzymany.

Data wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku kontroli doraźnej na miejscu jest data podpisania/odmowy podpisania/ upływu terminu przewidzianego na podpisanie informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej, zaś w pozostałych przypadkach – data zatwierdzenia zweryfikowanej przy pomocy listy sprawdzającej notatki o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości.

10.2.2 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH / NARUSZENIACH PRAWA WYKRYTYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW DPI, DWP, DRR I DBF W TRAKCIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH INNYCH NIŻ CZYNNOŚCI KONTROLNE NA MIEJSCU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: wszystkie procedury z rozdziałów 4 – 18, za wyjątkiem procedury przeprowadzania kontroli na miejscu						
1.	Sporządzenie notatki o nieprawidłowościach	Pracownik DK/DRR wykonujący czynności służbowe inne niż czynności kontrolne na miejscu	Do 3 dni roboczych	Weryfikowane dokumenty	Notatka o nieprawidłowościach	-
2.	Sprawdzenie notatki o nieprawidłowościach Jeśli TAK złożenie parafy	Kierownik w DK/DRR	Do 2 dni roboczych	Notatka o nieprawidłowościach	Paraflowana notatka o nieprawidłowościach	-

	na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 1					
3.	Akceptacja notatki o nieprawidłowościach Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	W zakresie właściwości DK/DRR - Dyrektor DK/DRR	Do 2 dni roboczych	Paraflowana notatka o nieprawidłowościach	Podpisana notatka o nieprawidłowościach	-
4.	Dekretacja lub przekazanie notatki o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości wyznaczonym pracownikom PI.VI/WP.V/RR.XI	1.Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI 2.Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI	1 dzień roboczy	Podpisana/ paraflowana notatka o nieprawidłowościach /o podejrzeniu nieprawidłowości	Zadekretowana notatka o nieprawidłowościach /o podejrzeniu nieprawidłowości	-
5.	Ocena notatki o nieprawidłowościach/o podejrzeniu nieprawidłowości /w przypadku postępowania wyjaśniającego o – uzupełnionej notatki o nieprawidłowościach/informacji pokontrolnej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem	Zadekretowana notatka o nieprawidłowościach /o podejrzeniu nieprawidłowości /informacja pokontrolna w przypadku postępowania wyjaśniającego	Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	-
6.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej na podstawie oceny notatki o nieprawidłowościach/w przypadku postępowania wyjaśniającego o – uzupełnionej notatki o nieprawidłowościach/informacji pokontrolnej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI drugi pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	-
7.	Akceptacja listy sprawdzającej Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie	Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Paraflowana lista sprawdzająca	-

	Jeśli NIE przejść do pkt. 5					
8.	<p>Zatwierdzenie listy sprawdzającej lub zlecenie postępowania wyjaśniającego o</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 5</p>	Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Parafowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca lub dekretycja dot. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego	-
9.	<p>Opcjonalnie postępowanie wyjaśniające, w tym:</p> <p>1) wystąpienie do beneficjenta/DPI/DWP/AD/Oddziału DRR oraz weryfikacja uzyskanych informacji</p> <p>2) przeprowadzenie kontroli doraźnej według procedury – pkt 9.3.4 oraz 10.2.3 IW IZ RPO WP</p> <p>oraz weryfikacja uzupełnionej notatki o nieprawidłowościach lub informacji pokontrolnej – powrót do punktu 5 niniejszej procedury i odpowiednie stosowanie jej zapisów</p>	<p>1a. Odpowiednie osoby w DPI/DWP/DRR zgodnie ze schematem 2</p> <p>1b. Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WPV/W P.VII pracownik PI.VI/WPV/W P.VII na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów</p> <p>2. Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą – pkt 9.3.4 oraz 10.2.3 IW IZ RPO WP</p>	<p>1) 30 dni roboczych</p> <p>2) Zgodnie z procedurą 9.3.4 oraz 10.2.3</p>	<p>1a) Notatka o nieprawidłowościach /o podejrzeniu nieprawidłowości</p> <p>1b) Pismo od beneficjenta/DPI/DWP/AD/Oddziału DRR</p> <p>2) Dokumenty dotyczące podejrzonej nieprawidłowości</p>	<p>1a) Pismo do beneficjenta/DPI/DWP/AD wystąpienie do Oddziału DRR</p> <p>1b) Zweryfikowana notatka o nieprawidłowościach /o podejrzeniu nieprawidłowości</p> <p>2) Zweryfikowana pod kątem nieprawidłowości informacja pokontrolna</p>	-
<p>Procedura następna: Opcjonalnie: 10.3.2 Procedura sporządzania raportu bieżącego lub 10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego lub 10.3.4 Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE lub 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE, 10.5.2 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym.</p>						

10.2.3 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DK w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu

W przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia - pracownik DPI/DWP/DRR/DK w ramach osi priorytetowych I - VIII RPO WP w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych na miejscu informuje o tym fakcie KZK. Zespół Kontrolujący podejmuje działania mające na celu zabezpieczenie dowodów potwierdzających wystąpienie nieprawidłowości. Zabezpieczone materiały służą do oceny informacji pokontrolnej, która po zakończeniu kontroli przesyłana jest do podpisania kierownikowi jednostki kontrolowanej (procedura opisana w podpunkcie 9.3.3.7 IW IZ RPO WP – Procedura sporządzania informacji pokontrolnej i przekazywania jej do podpisu jednostce kontrolowanej).

KZK oraz członek Zespołu Kontrolującego (a w przypadku ich nieobecności inni pracownicy Oddziału PI.VI / WP.V /WP.VII/ RR.XI wyznaczeni przez Kierownika PI.VI / WP.V /WP.VII/ RR.XI) – nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem, dokonują sprawdzenia informacji pokontrolnej z wykorzystaniem listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia, pozwalającej na stwierdzenie, czy wykryte lub podejrzewane wystąpienie nieprawidłowości jest nieprawidłowością w myśl przepisów wspólnotowych. Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI do zaakceptowania. Kierownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI parafuje w ciągu 3 dni roboczych listę sprawdzającą i wraz z dokumentami potwierdzającymi wystąpienie nieprawidłowości przedkłada ją Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR do zatwierdzenia. Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR podpisuje listę sprawdzającą w ciągu 3 dni roboczych.

Za datę dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego w przypadku kontroli na miejscu uznaje się datę podpisania/odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany/ upływu terminu przewidzianego na zwrot podpisanej informacji pokontrolnej.

10.2.3 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/ NARUSZENIACH PRAWA WYKRYTYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW DPI, DWP I DBF W TRAKCIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA MIEJSCU

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedury z podrozdziału 9.3 Kontrole na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP						
1.	Czynności kontrolne na miejscu według procedury przedstawionej w podrozdziale 9.3 IW IZ RPO WP	Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą przedstawioną w podrozdziale 9.3 IW IZ RPO WP	Zgodnie z RPK lub procedurą kontroli doraźnej (procedura 9.3)	Dokumenty dotyczące podejrzewanej nieprawidłowości	Informacja pokontrolna	-

2.	Ocena informacji pokontrolnej	KZK (a w przypadku jego nieobecności inny pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI)		Zadekretowana informacja pokontrolna	Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	-
3.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej na podstawie oceny informacji pokontrolnej	Członek Zespołu Kontrolującego o (a w przypadku jego braku lub nieobecności inny pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI wskazany przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII/RR.XI)	Do 5 dni roboczych	Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	-
4.	Akceptacja listy sprawdzającej Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2	Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Paraflowana lista sprawdzająca	-
5.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Zastępca Dyrektora DPI/DWP/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Paraflowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca	-
Procedura następna: Opcjonalnie: 10.3.2 Procedura sporządzania raportu bieżącego lub 10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego lub 10.3.4 Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE lub 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						

10.2.4 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez podmioty uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych (np. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC)

Instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych – IK NSRO, IK RPO, IA, IC, IPOC w przypadku wykrycia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości są zobowiązane do przekazania wszelkich istotnych informacji do IZ RPO WP.

Zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do „Wytycznych w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013” z dnia 8 lutego 2011 r. (MRR/H/19(2)02/11) minimalny zakres tych informacji obejmuje:

- 1) nazwę instytucji sporządzającej informację o nieprawidłowości,
- 2) nazwę i numer projektu,
- 3) nazwę funduszu, programu operacyjnego, osi priorytetowej, działania lub poddziałania/schematu,
- 4) nazwę beneficjenta,
- 5) informację o naruszonych przepisach prawa krajowego lub wspólnotowego,
- 6) sposób naruszenia przepisów prawa (krótki opis najistotniejszych faktów, w tym wskazanie – o ile to jest możliwe – czy naruszenie prawa powstało wskutek celowego działania czy zaniedbania danego podmiotu),
- 7) wskazanie lub oszacowanie – o ile to jest możliwe – rzeczywistej bądź potencjalnej szkody w ogólnym budżecie Wspólnoty (tj. środków, które zostały lub mogły zostać nieprawidłowo wydatkowane w wyniku naruszenia przepisów prawa),
- 8) datę uzyskania podejrzenia lub wykrycia nieprawidłowości,
- 9) sposób wykrycia nieprawidłowości lub uzyskania podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości,
- 10) określenie – o ile to jest możliwe – czy na podstawie powyższych faktów można stwierdzić, że wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006,
- 11) wskazanie osoby odpowiedzialnej za sporządzenie oraz zatwierdzenie przedmiotowych informacji wraz z datą dokonania powyższych czynności i podpisem,
- 12) dodatkowe uwagi.

Za datę wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego należy w tym przypadku uznawać datę otrzymania przez IZ RPO WP informacji o nieprawidłowości.

Informacje o nieprawidłowościach uzyskane od ww. podmiotów Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR dekreduje na Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI. Wskazani przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI pracownicy PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem, dokonują sprawdzenia informacji z wykorzystaniem listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia, pozwalającej na stwierdzenie, czy wykryte lub podejrzewane wystąpienie nieprawidłowości jest nieprawidłowością w myśl przepisów wspólnotowych.

Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez pracownika na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI do zaakceptowania. Kierownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI parafuje nie później niż w ciągu 3 dni roboczych listę sprawdzającą i wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie nieprawidłowości przedkłada ją Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR do zatwierdzenia. Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR podpisuje listę sprawdzającą nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

W przypadku, gdy informacje od IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC nie zawierają informacji, czy wykryte naruszenie prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 to otrzymane przez IZ RPO WP stwierdzenie wystąpienia naruszenia prawa jest analizowane zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 10.2.5 - Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach / naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych.

W przypadku podjęcia czynności wyjaśniających bieg ww. terminów na sprawdzenie informacji o nieprawidłowościach i wypełnienie/zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia jest wstrzymany.

10.2.4 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/NARUSZENIACH PRAWA PRZEKAZANYCH DO IZ RPO WP PRZEZ PODMIOTY UCZESTNICZĄCE WE WDRAŻANIU FUNDUSZY STRUKTURALNYCH (NP. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP, 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Dekretacja informacji o nieprawidłowościach	1. Zastępca Dyrektora/ Dyrektor DPI/DWP/DR R 2. Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	1 dzień roboczy	Informacja o nieprawidłowościach (wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe / stwierdzenie naruszenia prawa)	Zadektrowana informacja o nieprawidłowościach	-
2.	Ocena informacji o nieprawidłowościach / w przypadku postępowania wyjaśniającego o uzupełnionej informacji o nieprawidłowościach	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/R R.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem	Zadektrowana informacja o nieprawidłowościach lub w przypadku postępowania wyjaśniającego uzupełniona informacja o nieprawidłowościach	Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	-
3.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej na podstawie oceny informacji o nieprawidłowościach / w przypadku postępowania wyjaśniającego o uzupełnionej informacji o nieprawidłowościach	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI drugi pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	-
4.	Akceptacja listy	Kierownik PI.VI/WP.V/	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca	Paraflowana lista sprawdzająca	-

	<p>sprawdzającej Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejsć do pkt. 2</p>	WP.VII /RR.XI		podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		
5.	<p>Zatwierdzenie listy sprawdzającej lub zlecenie postępowania wyjaśniającego o</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejsć do pkt. 2</p>	Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Parafowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca lub dekretycja dot. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego	-
6.	<p>Opcjonalnie postępowanie wyjaśniające w przypadku gdy informacja o</p> <p>nieprawidłowościach stanowi informację o naruszeniach prawa – pkt 10.2.5 IW IZ RPO WP oraz weryfikacja zebranej dokumentacji - powrót do punktu 2 niniejszej procedury i odpowiednie stosowanie jej zapisów</p>	Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą – pkt 10.2.5 IW IZ RPO WP	Zgodnie z procedurą 10.2.5	Informacja o nieprawidłowościach	Dokumenty wskazane w pkt 6 procedury 10.2.5 IW IZ RPO WP	-
Procedura następna: Opcjonalnie: 10.3.2 Procedura sporządzania raportu bieżącego lub 10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego lub 10.3.4 Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE lub 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						

10.2.5 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych

IZ RPO WP otrzymuje informacje o nieprawidłowościach / naruszeniach przepisów prawa (m.in. w formie zawiadomień o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania, protokołów z kontroli itp.) od innych podmiotów wykonujących czynności kontrolne w zakresie wykorzystania środków RPO WP (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO, organy ścigania).

Informacje o nieprawidłowościach / naruszeniach przepisów prawa uzyskane od ww. podmiotów Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR

dekretuje na Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI. Wskazani przez Kierownika PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI pracownicy PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów, nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem, dokonują oceny informacji z wykorzystaniem **listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia**, pozwalającej na stwierdzenie, czy wykryte lub podejrzewane wystąpienie nieprawidłowości jest nieprawidłowością w myśl przepisów wspólnotowych.

Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez pracownika na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI do zaakceptowania.

Kierownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI parafuje w ciągu 3 dni roboczych listę sprawdzającą i wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie nieprawidłowości przedkłada ją Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR do zatwierdzenia. Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR podpisuje listę sprawdzającą nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

W ramach przedmiotowej procedury należy w szczególności dokonać oceny, czy nieprawidłowość/naruszenie prawa stwierdzone przez m.in.: GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, poprzez szczegółową analizę warunków zawartych w punktach 1 – 3 Listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia. W zależności od posiadanych informacji lub ich braku oraz zakwalifikowania naruszenia prawa/nieprawidłowości należy zastosować odpowiednio zapisy przewidziane w punkcie 10.2.2 - Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach / naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne.

W trakcie dokonywania oceny oprócz procedur przewidzianych w punkcie 10.2.2 IW IZ RPO WP możliwe jest również prowadzenie korespondencji w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień od instytucji/organów, które przesłały informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa. W tym przypadku pracownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów sporządza pismo wg schematu 1 skierowane do instytucji/organu, który przesłał informację. Pożądany zakres informacji, które powinny być przesłane przez instytucje/organy zewnętrzne w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości/podejrzenia jej wystąpienia lub stwierdzenia naruszenia przepisów prawa zawiera notatka o nieprawidłowościach.

W przypadku, gdy nieprawidłowość została wykryta przez organy ścigania termin obowiązku informowania o nieprawidłowości liczy się od daty otrzymania pisemnej informacji przez IZ RPO WP o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania. W pozostałych przypadkach datą wstępnego ustalenia jest data dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości (odpowiednio data zatwierdzenia notatki o nieprawidłowościach, zaś w przypadku kontroli doraźnej na miejscu – data podpisania/odmowy podpisania/ upływu terminu przewidzianego na podpisanie informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej).

10.2.5 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH / NARUSZENIACH PRAWA PRZEKAZANYCH DO IZ RPO WP PRZEZ INNE PODMIOTY (M.IN. GIKS/UKS, NIK, RIO I ORGANY ŚCIGANIA) NIE UCZESTNICZĄCE WE WDRAŻANIU FUNDUSZY STRUKTURALNYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP, 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Dekretacja informacji o nieprawidłowościach	1. Dyrektor/ Zastępca Dyrektora DPI/DWP DRR 2. Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	1 dzień roboczy	Informacja o nieprawidłowościach (wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe / stwierdzenie naruszenia prawa)	Zadekretowana informacja o nieprawidłowościach	-
2.	Ocena informacji o nieprawidłowościach / w przypadku postępowania wyjaśniającego o uzupełnionej informacji o nieprawidłowościach / informacji pokontrolnej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem	Zadekretowana informacja o nieprawidłowościach lub w przypadku postępowania wyjaśniającego notatka o nieprawidłowościach / informacja pokontrolna	Wypełniona lista sprawdzająca pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI	-
3.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej na podstawie oceny informacji o nieprawidłowościach / w przypadku postępowania wyjaśniającego o uzupełnionej informacji o nieprawidłowościach / informacji pokontrolnej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI drugi pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI	-
4.	Akceptacja listy sprawdzającej Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2	Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Parafowana lista sprawdzająca	-
5.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej lub zlecenie postępowania wyjaśniającego	Zastępca Dyrektora DPI/DWP/ Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Do 3 dni roboczych	Parafowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca lub dekretycja dot. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego	-

	o Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 2	DRR				
6.	Opcjonalnie postępowanie wyjaśniające w tym: 1) wystąpienie do podmiotu, który przesłał informację o nieprawidłowo ściach wraz z oceną uzyskanej odpowiedzi, 2) wystąpienie do beneficjenta/ AD/DPI/DWP/ Oddziału DRR wraz z oceną informacji od beneficjenta/ AD/DPI/DWP/ Oddziału DRR według procedury – pkt 10.2.2 IW IZ RPO WP 3) przeprowadz enie kontroli doraźnej według procedury – pkt 9.3.4 i 10.2.3 IW IZ RPO WP oraz ocena uzyskanej dokumentacji - powrót do punktu 2 niniejszej procedury i odpowiednie stosowanie jej zapisów	1) Odpowiednie osoby w DPI/DWP/DR R zgodnie ze schematem 1 i wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów 2) Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą 10.2.2 IW IZ RPO WP 3) Odpowiednie osoby zgodnie z procedurami – pkt. 9.3.4 i 10.2.3 IW IZ RPO WP	1) Do 30 dni roboczych 2) Zgodnie z procedurą 10.2.2 3) Zgodnie z procedurą 9.3.4 i 10.2.3	Informacja o nieprawidłowościach	1a) Pismo do instytucji , która przekazała informację o nieprawidłowościach przygotowane zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. 1b) notatka o nieprawidłowościach 2) Pismo do beneficjenta/ AD/DPI/DWP/ wystąpienie do Oddziału DRR 3) Informacja pokontrolna	-
Procedura następna: Opcjonalnie: 10.3.2 Procedura sporządzania raportu bieżącego lub 10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego lub 10.3.4 Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE lub 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						

10.2.6 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o naruszeniach prawa w pozostałych przypadkach, w tym informacji pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł

W przypadku uzyskania informacji o naruszeniu prawa w formie informacji anonimowej (w szczególności w sytuacji wystąpienia powtarzających się informacji tego typu), informacji prasowej lub innej niepotwierdzonej informacji otrzymanej od dowolnego podmiotu –

Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/ DRR dekretuje uzyskane informacje na Kierownika PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI oraz do wiadomości Kierownika PI.IV / WP.IV/WP.IX/RR.X. Wskazany przez Kierownika PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI pracownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów dokonuje analizy materiału. W przypadku wystąpienia wątpliwości nie pozwalających na sporządzenie notatki o nieprawidłowościach - Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

W przypadku wszczęcia postępowania wyjaśniającego pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów przygotowuje projekt pisma do beneficjenta lub innych instytucji właściwych w sprawie zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2 w sprawie udzielenia informacji i przedstawienia dokumentów dot. ewentualnego wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Pismo przesyłane jest do beneficjenta/DPI/DWP/AD lub innych instytucji właściwych w sprawie przez pracownika PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Gdy wątpliwości, co do stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia dotyczą DRR, pracownik RR.XI zwraca się w sprawie udzielenia wyjaśnień do kierownika oddziału, którego dotyczy podejrzenie. Wyjaśnienia zostają przekazywane do RR.XI w formie pisemnej.

Uzyskane od beneficjenta/DPI/DWP/AD/DRR informacje służą do sporządzenia przez pracownika PI.VI/ WP.V/WP.VII /RR.XI notatki o nieprawidłowościach, która podlega nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem weryfikacji przez dwóch pracowników PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów wyznaczonych przez Kierownika PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI z wykorzystaniem Listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia, pozwalającej na stwierdzenie, czy wykryte lub podejrzanym naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl przepisów wspólnotowych. Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest wypełniana przez pracownika na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/RR.XI do zaakceptowania.

Kierownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI parafuje w ciągu 3 dni roboczych notatkę o nieprawidłowościach i wraz z listą sprawdzającą oraz innymi dokumentami potwierdzającymi wystąpienie nieprawidłowości przedkłada ją Zastępcy Dyrektora/Dyrektorowi DPI/DWP/DRR do zatwierdzenia. Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR podpisuje notatkę o nieprawidłowościach i listę sprawdzającą w ciągu 3 dni roboczych.

Przed zatwierdzeniem notatki Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu. W tym przypadku stosowana jest procedura opisana w punkcie 9.3.4 – Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP oraz 10.2.3 - Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DK w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu.

W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej bieg ww. terminów na wypełnienie / zatwierdzenie listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia jest wstrzymany.

Zweryfikowaną przy pomocy ww. listy sprawdzającej oraz zatwierdzoną przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR notatkę o nieprawidłowościach sporządzoną w wyniku analizy uzyskanych informacji należy traktować jako wstępne ustalenie administracyjne, zaś w przypadku kontroli doraźnej na miejscu za datę dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego uznaje się datę podpisania/odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany/ upływu terminu przewidzianego na zwrot podpisanej informacji pokontrolnej.

10.2.6 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH, W TYM INFORMACJI POCHODZĄCYCH Z PRASY, ANONIMOWYCH LUB INNYCH Z DOWOLNYCH ŹRÓDEŁ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6.2 Procedura podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP 6.9 Procedura wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego realizowanego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna						
1.	Dekretacja informacji o naruszeniach pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł	1. Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR / Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI 2.Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	1 dzień roboczy	Informacja o naruszeniach prawa	Zadekretowana informacja o naruszeniach prawa	-
2.	Analiza materiału	Pracownik DPI/DWP/DRR	nie później niż do 5 dnia kalendarzowego po upływie kwartału objętego raportowaniem	Zadekretowana informacja o naruszeniach prawa	Notatka o nieprawidłowościach	-
3.	Postępowanie wyjaśniające, w tym opcjonalnie: 1) wystąpienie do beneficjenta lub innych instytucji właściwych w sprawie 2)przeprowadzenie kontroli doraźnej według procedury – pkt 9.3.4 i 10.2.3	1) Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą 10.2.2 2) Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą – pkt.: 9.3.4 i 10.2.3 .	Zgodnie z procedurą: 1) procedura 10.2.2 2) procedura 9.3.4 i 10.2.3	1a) Notatka o nieprawidłowościach 1b) Pismo od beneficjenta/AD/ DPI/DWP/DRR lub innych instytucji właściwych w sprawie 2)Dokumenty dotyczące podejrzonej nieprawidłowości	1a) Pismo do beneficjenta AD/DPI/DWP/ zwrócenie się do Oddziału DRR, lub innych instytucji właściwych w sprawie w sprawie udzielenia wyjaśnień dot. ewentualnego wystąpienia nieprawidłowości – przygotowane zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. 1b) Notatka o nieprawidłowościach 2) Informacja pokontrolna	-

4.	Ocena notatki o nieprawidłowościach/informacji pokontrolnej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Do 5 dni roboczych	Notatka o nieprawidłowościach /informacja pokontrolna	Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	-
5.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej na podstawie oceny notatki o nieprawidłowościach/informacji pokontrolnej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI drugi pracownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	-
6.	Akceptacja listy sprawdzającej Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 4	Kierownik PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/ WP.VII /RR.XI	Paraflowana lista sprawdzająca	-
7.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Paraflowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca	-
Procedura następna: Opcjonalnie: 10.3.2 Procedura sporządzania raportu bieżącego lub 10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego lub 10.3.4 Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE lub 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						

10.3 Sporządzanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP

10.3.1 Część ogólna

Informowanie o wykrytych nieprawidłowościach odbywa się poprzez przesłanie raportów o nieprawidłowościach (**raport bieżący dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności** – zwany dalej raportem bieżącym -

Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

oraz **raport kwartalny dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności** – zwany dalej raportem kwartalnym)– wypełniane są na wzorze raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (załącznik 10.4) zgodnie z instrukcją sporządzania raportu, która stanowi załącznik 10.3) i/lub **kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE** (załącznik nr 10.5a do IW IZ RPO WP), które wypełniane są zgodnie z instrukcją do kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (załącznik 10.5b). Dla jednej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu w danym kwartale sporządzany jest jeden raport bieżący albo jeden raport kwartalny. Dyrektor DRR koordynuje proces informowania o nieprawidłowościach na podstawie informacji uzyskanych od właściwych Departamentów.

Zgodnie z podziałem zadań w DPI, za informowanie DRR o nieprawidłowościach w ramach osi II – VII RPO WP odpowiedzialny jest PI.VI, natomiast w DWP za informowanie DRR o nieprawidłowościach w ramach osi I odpowiedzialny jest WP.V. W przypadku VIII osi priorytetowej informowanie o nieprawidłowościach jest zadaniem RR.XI.

Niezwłocznemu zgłoszeniu, w formie raportu bieżącego, podlegają nieprawidłowości (nieprawidłowości szczególnego znaczenia) w przypadku których:

- zastosowano nową nieprawidłową, praktykę,
- istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Kwartalnemu raportowaniu, w formie raportu kwartalnego, podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku gdy:

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. euro lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty, z wyjątkiem przypadków opisanych poniżej jako wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości,
- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. euro lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego,
- Komisja Europejska pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Nie podlegają obowiązkowi zgłoszenia, w formie raportu kwartalnego, następujące nieprawidłowości stanowiące wyjątki od obowiązku zgłoszenia nieprawidłowości:

- przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego na skutek upadłości beneficjenta,
- przypadki zgłaszane IZ lub IC przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty – przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji Europejskiej,
- przypadki wykryte i skorygowane przez IZ lub IC przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji Europejskiej.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego. Należy również zgłaszać wszelkie nieprawidłowości poprzedzające upadłość.

Instrukcja
sporządzania
raportu
dotyczącego
nieprawidłowości
wykorzystaniu
funduszy
strukturalnych
i Funduszu
Spójności w
latach 2007-
2013

Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu w formie raportów podlegają obowiązkowi zgłoszenia w formie kwartalnych zestawień nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

Kwartalne zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE obejmują wszelkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc bez skutku finansowego.

Niezależnie od informowania w formie raportów o nieprawidłowościach i/lub zestawień nieprawidłowości Marszałek Województwa informuje o podejrzeniu/wystąpieniu nieprawidłowości organy ścigania lub inne organy / instytucje właściwe w sprawach (w szczególności w sprawach karno-skarbowych, prowadzonych przez Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych lub innych prowadzonych w celu nałożenia sankcji). Sposób przedkładania danych oraz zakres informacji wynika z właściwych w sprawie przepisów prawa oraz kompetencji tych organów lub instytucji.

Szczegółnej uwagi wymagają przypadki podejrzenia nadużycia. Podejrzenie nadużycia jest zgłaszane przez Marszałka Województwa do organów ścigania. W tym celu Dyrektorzy DRR, DWP, DPI i DBF przedkładają na posiedzenie ZWP stosowne wnioski wraz z niezbędną dokumentacją. Marszałek Województwa współdziała z właściwymi instytucjami w celu ustalenia rodzaju podjętych działań i wyników prowadzonych postępowań, w tym nałożonych sankcji.

Raporty i zestawienia o nieprawidłowościach są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego. Dostęp do raportów i zestawień o nieprawidłowościach oraz wyników kontroli UKS posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR. W tym celu wyznaczony przez Kierownika PI.VI / WP.V / RR.II. pracownik na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów/monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje projekt upoważnienia w dwóch egzemplarzach – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 10.12. Projekt upoważnienia jest parafowany przez Kierownika PI.VI / WP.V / RR.II. i podpisywany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR. Następnie dokument jest przekazywany upoważnianemu pracownikowi, który pisemnie potwierdza jego otrzymanie i zatrzymuje oryginał. Kopia upoważnienia jest przekazywana wyznaczonemu przez Kierownika PI.VI / WP.V / RR.II. pracownikowi PI.VI / WP.V / RR.II. na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów /monitoringu i nieprawidłowości celem wprowadzenia go do **Rejestru osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS** - wzór Rejestru stanowi załącznik nr 10.13.

W DPI/DWP/DRR prowadzony jest **Rejestr osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS**. Wyznaczony przez Kierownika PI.VI / WP.V / RR.II. pracownik PI.VI / WP.V / RR.II. na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów/monitoringu i nieprawidłowości dokonuje wpisu upoważnienia w prowadzonym przez DPI/DWP/DRR **Rejestrze osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS – co potwierdza datą i podpisem w przedmiotowym Rejestrze**. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu sytuacji powodujących konieczność dokonania aktualizacji wpisów w Rejestrze, np. wynikających z wygaśnięcia upoważnienia lub rotacji pracowników upoważnionych, Kierownik PI.VI / WP.V / RR.II. wydaje pracownikowi na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów /monitoringu i nieprawidłowości polecenie dokonania zmian w Rejestrze. Stosownie do okoliczności sporządza się odpowiednie pismo/adnotację, lub przedłuża upoważnienie w sposób analogiczny jak wydanie upoważnienia. Na podstawie tych dokumentów pracownik PI.VI / WP.V / RR.II. na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów /monitoringu i

nieprawidłowości dokonuje zmian w Rejestrze osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS.

Raporty/zestawienia dot. nieprawidłowości wraz z nośnikami danych przekazywane są do Sekretariatu DRR w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.

Zgodnie z art. 36 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 kwoty wydatków poniesionych w walucie krajowej, stanowiące potencjalną lub faktyczną szkodę finansową są przeliczane na EURO w momencie sporządzania raportu.

Do przeliczeń wydatków z PLN na EURO należy stosować kurs określony w art. 81. Rozporządzenia 1083/2006, czyli miesięczny obrachunkowy kurs Komisji z miesiąca, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC.

Kurs ten jest publikowany przez KE co miesiąc, pod adresem:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

W przypadku gdy nieprawidłowość dotyczy wydatków zaksięgowanych przez IC w kilku miesiącach, do przeliczenia całej kwoty nieprawidłowości z PLN na EURO można zastosować kurs wymiany opublikowany z miesiąca, w którym został zaksięgowany ostatni wydatek.

Jeżeli wydatki nie zostały zaksięgowane przez IC, stosuje się ostatni aktualny obrachunkowy kurs wymiany opublikowany przez KE w mediach elektronicznych czyli kurs KE z miesiąca, w którym dokonano wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. W takiej sytuacji należy zamieścić odpowiednią informację na temat zastosowanego kursu i powodów jego zastosowania.

W przypadku zmian tego kursu, w trakcie kolejnych kwartałów zostanie zastosowany kurs zgodny z Rozporządzeniem Komisji (WE) 1828/2006 oraz zostanie zamieszczona stosowna informacja o zmianie tego kursu.

Raporty/zestawienia dot. nieprawidłowości w ramach osi I-VII RPO WP po zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP podlegają przekazaniu do DRR w celu przekazania do MF-R raportów/zestawień dotyczących wszystkich osi RPO WP.

Raporty/zestawienia dot. nieprawidłowości są przekazywane z DPI/DWP do Sekretariatu DRR w wersji papierowej oraz elektronicznej.

W przypadku, gdy DPI/DWP otrzyma informację, że raport/zestawienie nie jest sporządzony/e prawidłowo i zostanie wezwany do jego poprawienia w DPI/DWP/DRR podejmuje się konieczne czynności. Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP dekretuje informację na Kierownika PI.VI/WP.V. Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V pracownik PI.VI/WP.V na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów dokonuje analizy dokumentów oraz przygotowuje poprawę raportu/zestawienia wraz z pismem przewodnim lub informację o braku możliwości sporządzenia poprawy. Dokumenty są sporządzane zgodnie ze schematem 1.

W przypadku otrzymania z DRR informacji, że nieprawidłowość ma inną kwalifikację niż przyjęta przez DPI/DWP – Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP dekretuje informację na Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI. Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V pracownik PI.VI/WP.V na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów

dokonyuje analizy dokumentów oraz przygotowuje odpowiedź do DRR. Pismo w sprawie akceptacji decyzji o kwalifikacji lub wnoszące zastrzeżenia do dokonanej oceny przygotowuje się zgodnie ze schematem 1.

DRR przekazuje do DPI/DWP wszelkie informacje o dokonanych rozstrzygnięciach oraz inne dane związane z nieprawidłowościami, a mogące mieć znaczenie dla prawidłowego sporządzania raportów/zestawień.

Raporty/zestawienia dot. nieprawidłowości w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP po akceptacji przez kierownika RR.XI podlegają przekazaniu do RR.II w celu przekazania do MF-R raportów/zestawień dotyczących wszystkich osi RPO WP.

W przypadku, gdy RR.XI otrzyma informację, że raport/zestawienie nie jest sporządzony/e prawidłowo i zostanie wezwany do jego poprawienia w RR.XI podejmuje się konieczne czynności. Pracownik RR.XI dokonuje analizy dokumentów oraz przygotowuje poprawę raportu/zestawienia lub informuje o braku możliwości sporządzenia poprawy. Dokumenty są sporządzane zgodnie ze schematem 1.

W przypadku otrzymania od RR.II informacji, że nieprawidłowość ma inną kwalifikację niż przyjęta przez RR.XI, pracownik dokonuje analizy dokumentów oraz ewentualnej poprawy raportu.

RR.II przekazuje do RR.XI wszelkie informacje o dokonanych rozstrzygnięciach oraz inne dane związane z nieprawidłowościami, a mogące mieć znaczenie dla prawidłowego sporządzania raportów/zestawień.

10.3.2 Procedura sporządzania raportu bieżącego

Jeżeli wykryta nieprawidłowość została uznana za nieprawidłowość szczególnego znaczenia, wówczas wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe jest podstawą do sporządzenia projektu **raportu bieżącego**. Dokument ten jest sporządzany nie później niż w terminie 12 dni kalendarzowych przez pracownika PI.VI / WP.V / RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów. Projekt raportu bieżącego wraz z pismem przewodnim jest przedstawiany Kierownikowi PI.VI / WP.V / oraz bez pisma przewodniego RR.XI do akceptacji. Projekt raportu wraz z pismem przewodnim (w przypadku przekazywania raportu bieżącego w ramach VIII osi RPO WP pismo przewodnie nie jest wymagane) jest parafowany przez Kierownika PI.VI/ WP.V/RR.XI nie później niż w ciągu 5 dni kalendarzowych, a następnie Kierownik PI.VI/ WP.V/RR.XI przekazuje ww. materiały do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR.

Zastępca Dyrektora DPI/DWP/ podpisuje raport bieżący wraz pismem przewodnim (Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR bez pisma przewodniego) nie później niż w ciągu 3 dni kalendarzowych.

Raport bieżący w ramach osi I-VII jest przekazywany do Sekretariatu DRR natomiast dla VIII osi do RR.II maksymalnie w terminie 20 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego lub daty otrzymania pisemnej informacji przez IZ RPO WP o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.

Raport o nieprawidłowościach sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości.

Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się do Sekretariatu DRR/RR.II wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

10.3.2 PROCEDURA SPORZĄDZANIA RAPORTU BIEŻĄCEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
<p>Procedura poprzednia: 10.2.2 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu lub 10.2.3 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu lub 10.2.4 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez podmioty uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych (np. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC) lub 10.2.5 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych lub 10.2.6 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o naruszeniach prawa w pozostałych przypadkach, w tym informacji pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł</p>						
1.	Sporządzenie projektu raportu bieżącego wraz z pismem przewodnim	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 12 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego o lub sądowego/daty otrzymania pisemnej informacji przez IZ RPO WP o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe	Projekt raportu bieżącego wraz z pismem przewodnim	-
2.	<p>Akceptacja i zatwierdzenie sporządzonych dokumentów</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy i podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p>	Kierownik PI.VI / WP.V / RR.XI/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor or/Zastępca Dyrektora DRR	Do 8 dni kalendarzowych	Projekt raportu bieżącego wraz z pismem przewodnim	Parafowany przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisany przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP - raport bieżący wraz z pismem przewodnim /Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR raport bieżący	-

3.	Przekazanie raportu do DRR/RR.II	Pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 20 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego/daty otrzymania pisemnej informacji przez IZ RPO WP o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje	Paraflowany przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisany przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP - raport bieżący wraz z pismem przewodnim/Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR raport bieżący	Przekazany do Sekretariatu DRR/RR.II raport bieżący w wersji papierowej oraz elektronicznej	-
Procedura następna: procedury z punktu 10.4.2 Przekazywanie raportu bieżącego						

10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego

Jeżeli wykryta nieprawidłowość została uznana za nieprawidłowość wymagającą raportowania w formie raportu kwartalnego, wówczas wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe jest podstawą do sporządzenia projektu **raportu kwartalnego**. Dokument ten jest sporządzany nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału sprawozdawczego przez pracownika PI.VI / WP.V / RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów. Projekt raportu kwartalnego wraz z pismem przewodnim (w przypadku przekazywania raportu kwartalnego w ramach VIII osi RPO WP pismo przewodnie nie jest wymagane) jest przedstawiany Kierownikowi PI.VI/WP.V/RR.XI do akceptacji.

Raport o nieprawidłowościach sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości

Projekt raportu wraz z pismem przewodnim jest paraflowany przez Kierownika PI.VI/WP.V/ oraz bez pisma przewodniego przez RR.XI nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych, a następnie Kierownik PI.VI/ WP.V/RR.XI przekazuje ww. materiały do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR.

Zastępca Dyrektora DPI/DWP podpisuje raport kwartalny wraz pismem przewodnim, natomiast Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR raport kwartalny nie później niż w ciągu 3 dni kalendarzowych.

Raport kwartalny w ramach osi I-VII jest przekazywany do Sekretariatu DRR, natomiast w ramach VIII osi do RR.II najpóźniej w terminie 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość została wykryta. W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami UE, nieprawidłowość zgłasza się za kwartał, w którym IZ RPO WP otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.

Raport kwartalny dotyczący nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu, jest sporządzany do zakończenia wszystkich postępowań.

Raporty kwartalne w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP przekazywane są przez DPI/DWP/DRR do DRR/RR.II do czasu zakończenia wszystkich postępowań

prowadzonych w związku z wykrytymi nieprawidłowościami, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w tym do zakończenia wszystkich postępowań prowadzonych w celu odzyskania środków i nałożenia sankcji i kar administracyjnych lub sądowych. Termin przekazania raportu kwartalnego do Sekretariatu DRR/RR.II wynosi 25 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.

Informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE stwierdzonych w poprzednich okresach sprawozdawczych są przekazywane przez PI.VI/WP.V/RR.XI do DRR/RR.II w kolejnych kwartałach za pomocą raportów kwartalnych. Informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 rozporządzenia 1828/2006 są przekazywane po każdym kwartale, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania raportu o działaniach następczych. Informacje o postępowaniach prowadzonych w związku z uprzednio zgłoszoną nieprawidłowością szczególnego znaczenia przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu.

Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

Powyższe informacje odnoszą się do dostępnych instytucji sporządzającej raport danych na temat działań i wyników podjętych działań prowadzonych przez wszystkie upoważnione instytucje oraz organy ścigania począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do końca okresu sprawozdawczego.

Informacje na temat nieprawidłowości i działań następczych są gromadzone i analizowane zgodnie z procedurą określoną w punkcie 10.5.3 - Gromadzenie i analizowanie informacji o działaniach następczych w ramach osi I – VIII RPO WP i stanowią podstawę do sporządzenia kolejnych raportów kwartalnych.

10.3.3 PROCEDURA SPORZĄDZANIA RAPORTU KWARTALNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.2.2 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu lub 10.2.3 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu lub 10.2.4 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez podmioty uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych (np. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC) lub 10.2.5 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych lub 10.2.6 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o naruszeniach prawa w pozostałych przypadkach, w tym informacji pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł						

1.	1) Sporządzenie projektu raportu kwartalnego wraz z pismem przewodnim 2) Zbieranie i analiza dokumentów dotyczących działań następczych	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału za który raport jest sporządzany	1) Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe 2) Dokumenty dotyczące działań następczych	Projekt raportu kwartalnego wraz z pismem przewodnim	-
2.	Akceptacja i zatwierdzenie sporządzonych dokumentów Jeśli TAK , złożenie parafy i podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	W następującej kolejności : Kierownik PI.VI/WP.V/RR.XI Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora or/Zastępca Dyrektora DRR	Do 10 dni kalendarzowych	Projekt raportu kwartalnego wraz z pismem przewodnim	Paraflowany przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisany przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP - raport kwartalny wraz z pismem przewodnim /Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRR raport kwartalny	-
3.	Przekazanie raportu kwartalnego do Sekretariatu DRR/RR.II	Pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 25 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału za który raport jest sporządzany	Paraflowany przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisany przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP - raport kwartalny wraz z pismem przewodnim/ Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora DRR raport kwartalny	Przekazany za potwierdzeniem do Sekretariatu DRR/RR.II raport kwartalny w wersji papierowej oraz elektronicznej	-
Procedura następna: procedury z punktu 10.4.3 Przekazywanie raportu kwartalnego						

10.3.4 Procedura sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE

Jeżeli wykryta nieprawidłowość została uznana za nieprawidłowość nie podlegającą raportowaniu do KE – to wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe jest podstawą do wprowadzenia informacji o nieprawidłowości do kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE. Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów sporządza projekt kwartalnego zestawienia. Projekt kwartalnego zestawienia wraz z pismem przewodnim jest przedstawiany Kierownikowi PI.VI/WP.V/RR.XI do akceptacji, najpóźniej w terminie 20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE obejmuje wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do Komisji Europejskiej, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w RPO WP niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego oraz faktu, czy postępowanie prowadzone w następstwie wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego potwierdziło występowanie nieprawidłowości.

Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych nieprawidłowości od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia. Ostatnim kwartałem przekazywania

informacji o nieprawidłowości niepodlegającej raportowaniu powinien więc być kwartał, w którym kwota nieprawidłowości zostanie rozliczona. Zestawienie zawiera informacje aktualne na dzień sporządzenia dokumentu.

W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej może wystąpić obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 10.3.3 IW IZ RPO WP – Procedura sporządzania raportu kwartalnego.

Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (dla VIII osi priorytetowej pismo przewodnie nie jest wymagane) jest parafowany przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych, a następnie Kierownik PI.VI/WP.V/RR.XI przekazuje ww. materiały do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR. Zastępca Dyrektora DPI/DWP podpisuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim, (Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR bez pisma przewodniego) w ciągu 3 dni kalendarzowych.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE jest przekazywane do Sekretariatu DRR/RR.II najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego kwartału.

10.3.4 PROCEDURA SPORZĄDZANIA KWARTALNEGO ZESTAWIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI NIE PODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.2.2 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu lub 10.2.3 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu lub 10.2.4 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez podmioty uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych (np. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC) lub 10.2.5 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych lub 10.2.6 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o naruszeniach prawa w pozostałych przypadkach, w tym informacji pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł						
1.	Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość została wykryta	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe	Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim	-

2.	Akceptacja i zatwierdzenie sporządzonych dokumentów Jeśli TAK , złożenie parafy i podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Kierownik PI.VI/WP.V/RR.XI Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor or/Zastępca Dyrektora DRR	Do 10 dni kalendarzowych	Projekt kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim	Paraflowane przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisane przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP - kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim, Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE	-
3.	Przekazanie kwartalnego zestawienia do Sekretariatu DRR/RR.II	Pracownik PI.VI/ WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału, w którym nieprawidłowość została wykryta	Paraflowane przez Kierownika PI.VI/ WP.V oraz podpisane przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/ - kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim/Dyrektor a/Zastępcę Dyrektora DRR kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE	Przekazane do Sekretariatu DRR/ RR.II kwartalne zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE w wersji papierowej oraz elektronicznej	-
Procedura następna: procedury z punktu 10.4.4 Przekazywanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE						

10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE

W przypadku braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale Kierownik PI.VI / WP.V / RR.XI lub wyznaczony przez niego pracownik PI.VI / WP.V / RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów przygotowuje projekt **pisma informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających raportowaniu do KE** zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. Ww. pismo przekazywane jest do DRR, a w przypadku VIII osi do RR.II po upływie kwartału sprawozdawczego, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych.

10.3.5 PROCEDURA SPORZĄDZANIA INFORMACJI O BRAKU NOWYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI PODLEGAJĄCYCH I/LUB NIE PODLEGAJĄCYCH KWARTALNEMU ZGŁOSZENIU DO KE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
-----	----------	----------------------------	------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------------

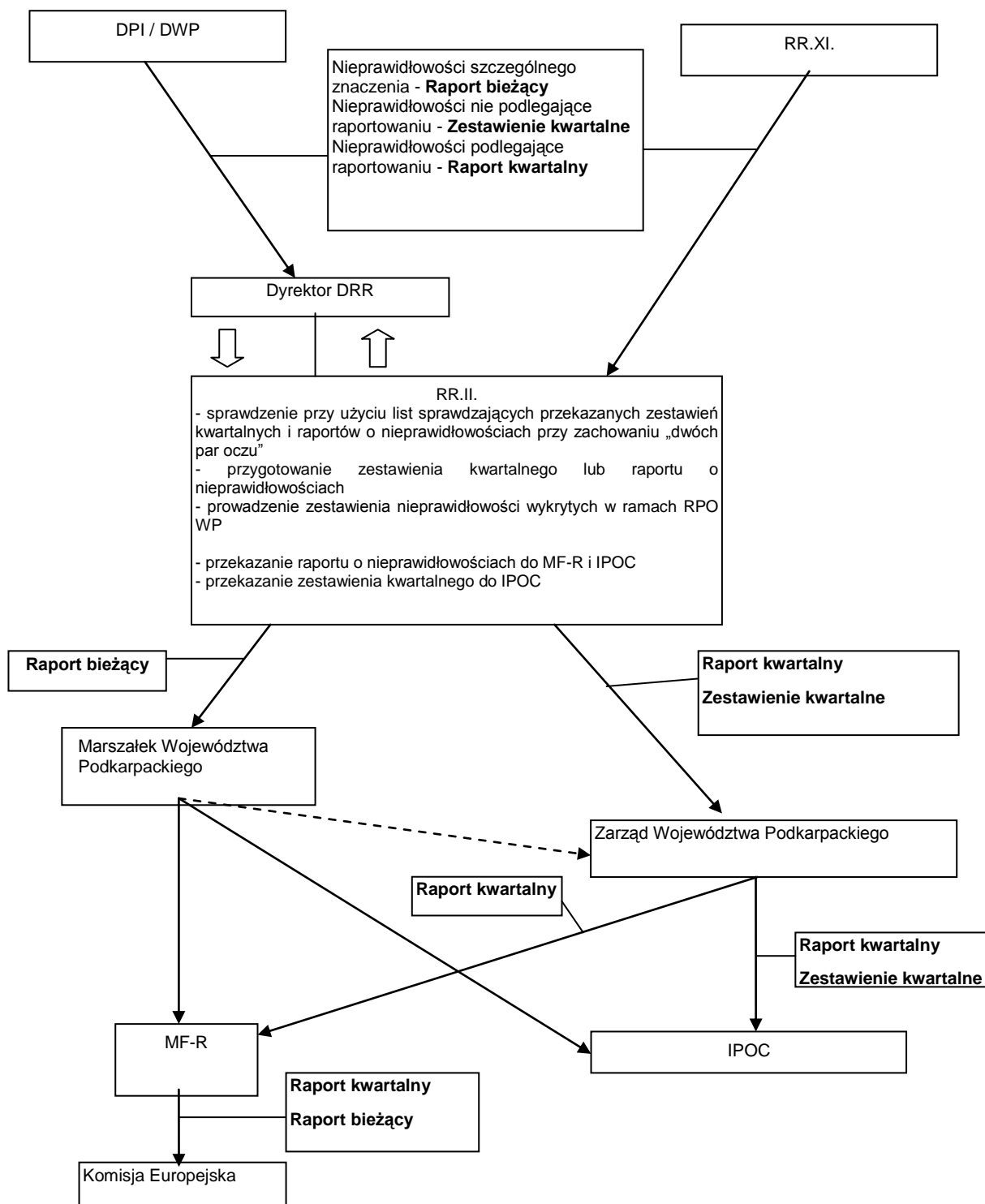
<p>Procedura poprzednia: 10.2.2 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu lub 10.2.3 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu lub 10.2.4 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez podmioty uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych (np. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC) lub 10.2.5 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa przekazanych do IZ RPO WP przez inne podmioty (m.in. GIKS/UKS, NIK, RIO i organy ścigania) nie uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych lub 10.2.6 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o naruszeniach prawa w pozostałych przypadkach, w tym informacji pochodzących z prasy, anonimowych lub innych z dowolnych źródeł</p>						
1.	Stwierdzenie braku wystąpienia nieprawidłowości i podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 3 dni roboczych po upływie kwartału,		Projekt pisma informującego o braku nowych nieprawidłowości i/lub nie podlegających raportowaniu do KE	-
2.	Akceptacja i zatwierdzenie sporządzonych dokumentów Jeśli TAK , złożenie parafy i podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Kierownik PI.VI/WP.V/RR.XI Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/Zastępca Dyrektora DRR	Do 4 dni roboczych	Projekt pisma informującego o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających raportowaniu do KE	Parafowane przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisane przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	-
3.	Przekazanie pisma do Sekretariatu DRR/RR.II	Pracownik PI.VI/ WP.V na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów	Do 7 dni roboczych po upływie kwartału,	Parafowane przez Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI oraz podpisane przez Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	Przekazane za potwierdzeniem do Sekretariatu DRR/RR.II pismo informujące o braku nowych nieprawidłowości i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	-
<p>Procedura następna: Procedura 10.4.5 Przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE lub 10.4.6 Przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE</p>						

10.4 Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach w ramach osi I – VIII RPO WP – przekazywanie raportów i zestawień do MF-R i IPOC

10.4.1 Dane ogólne

Za przygotowanie zbiorczych raportów/zestawień o nieprawidłowościach do MF-R oraz IPOC odpowiada RR.II w DRR. Raporty sporządzane są na podstawie informacji otrzymanych z DPI/DWP/RR.XI.

Rys.17. Schemat przepływu informacji o nieprawidłowościach



Raporty i zestawienia o nieprawidłowościach są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego. Dostęp do raportów i zestawień o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie upoważnieni przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DRR pracownicy. W RR.II. prowadzony jest **Rejestr osób upoważnionych w DRR do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS**. Radca prawny opiniuje uchwały ZWP na podstawie zawartej umowy i jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z udzieleniem pomocy prawnej (zgodnie z Ustawą o radcach prawnych).

DRR prowadzi **Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne** – wzór stanowi załącznik nr 10.6. W RR.II gromadzone są dane na temat nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO WP. Rejestr ma na celu identyfikację najczęściej występujących nieprawidłowości i podmiotów, u których powstają nieprawidłowości. RR.II będzie wykorzystywał powyższe dane do przygotowywania okresowych informacji dla instytucji i komórek zaangażowanych w realizację RPO WP, które będą wykorzystywane do zapobiegania występowaniu nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa są wykorzystywane w procedurach oceny ryzyka, między innymi przy sporządzaniu Roczego Planu Kontroli (stosownie do zapisów załącznika do IW IZ RPOWP „Opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu”).

Rejestr nieprawidłowości i wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne nieprawidłowości

RR.II będzie cyklicznie (raz na pół roku) otrzymywał z MF-R zbiorcze informacje na temat nieprawidłowości zgłoszonych przez MF-R do KE. Przekazywane informacje będą w szczególności zawierać opis działań prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości oraz metody wykrycia. W razie potrzeby IZ RPO WP będzie zwracać się do MF-R o dodatkowe informacje na temat nieprawidłowości. Powyższe informacje będą wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”.

Ochrona informacji w ramach RPO WP

Informacje na temat nieprawidłowości zawarte w raportach/zestawieniach podlegają ochronie ze względu na umieszczone w nich dane osobowe oraz szczegółowe opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości.

W związku z powyższym informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Pojęcie „do użytku służbowego” oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególnych pracowników i w oparciu o zakres obowiązków im przypisany. W celu zapewnienia wyłącznie służbowego wykorzystania tych informacji instytucje odpowiedzialne za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach są zobowiązane do:

- przesyłania raportów/zestawień oraz nośników danych w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.

Dane osobowe przetwarzane w systemie IMS podlegają ochronie zgodnie z Rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. *Dz. U. L 8 z 12.1.2001, Rozdział 13 Tom 26 P. 102 – 124.* Administratorem danych przetwarzanych w systemie IMS jest Komisja Europejska.

10.4.2 Przekazywanie raportu bieżącego

10.4.2.1 Procedura sprawdzenia raportu bieżącego przekazanego do DRR

Dyrektor DRR/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje raport bieżący, który wpłynął do DRR na Kierownika RR.II. Raport bieżący przygotowany w RR.XI. przekazywany jest bezpośrednio do RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza 2 pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do sprawdzenia raportu bieżącego. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości sprawdza raport bieżący za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 10.7. W trakcie weryfikacji sprawdza przede wszystkim poprawność formalną raportu. Jednocześnie sprawdza się czy raport dotyczy nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 oraz czy jest to

Lista sprawdzająca do raportów dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013

nieprawidłowość szczególnego znaczenia. Po sprawdzeniu raport bieżący przekazywany jest do weryfikacji przez drugiego wyznaczonego pracownika RR.II. na stanowisku monitoringu i nieprawidłowości. Weryfikacja odbywa się za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 10.7. Lista sprawdzająca jest przedkładana do parafowania przez Kierownika RR.II i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR do 3 dni roboczych od daty wpływu raportu. W przypadku, gdy raport nie jest sporządzony prawidłowo wyznaczony pracownik RR.II. sporządza pismo wzywające do jego skorygowania. Pismo po parafowaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do departamentu, który przekazał raport. Poprawa jest dokonywana w ciągu jednego dnia roboczego i przekazywana do DRR. W przypadku niepoprawnie sporządzonego raportu bieżącego dotyczącego osi priorytetowej VIII pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje kopię podpisanej listy sprawdzającej do RR.XI. Korekta jest dokonywana w ciągu jednego dnia roboczego i przekazywana do RR.II.

10.4.2.1 PROCEDURA SPRAWDZENIA RAPORTU BIEŻĄCEGO PRZEKAZANEGO DO DRR

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.3.2 Procedura sporządzenia raportu bieżącego						
1.	Dekretacja raportu bieżącego otrzymanego z DPI/ DWP/RR.XI.	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Pismo i raport bieżący z DPI/DWP lub raport bieżący z RR.XI.	Zadekretowane pismo i raport bieżący z DPI/ DWP lub raport bieżący z RR.XI.	-
2.	Sprawdzenie otrzymanego raportu bieżącego o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II. (zasada „dwóch par oczu”)		Zadekretowane pismo i raport bieżący z DPI/ DWP lub raport bieżący z RR.XI., Lista sprawdzająca	Wypełniona lista sprawdzająca	-
3.	Weryfikacja listy sprawdzającej Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Kierownik RR.II.		Raport bieżący, Wypełniona lista sprawdzająca	Parafowana lista sprawdzająca	-

4.	<p>Zatwierdzenie listy sprawdzającej:</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>a-Weryfikacja pozytywna otrzymanych dokumentów – patrz procedura 10.4.2.2 b- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z DPI/DWP – patrz punkt 6. c- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z RR.XI. – patrz punkt 5.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2</p>	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca	-
5.	Przekazanie kopii podpisanej listy sprawdzającej do RR.XI.	Pracownik RR.II.	1 dzień roboczy	Podpisana lista sprawdzająca	Potwierdzenie przekazania kopii listy sprawdzającej	-
6.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Podpisana lista sprawdzająca	Pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	-
7.	<p>Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 6</p>	Kierownik RR.II.		Pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	Paraflowane pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	-

8.	Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 6	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowane pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	Podpisane pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	-
9.	Poprawa raportu bieżącego i przesłanie do DRR Przejść do punktu 1.	DPI (PI.V.I.)/ DWP(WP.V)/ RR.XI.	1 dzień roboczy	Pismo z DRR z prośbą o korektę raportu (DPI/DWP) lub kopia listy sprawdzającej (RR.XI)	Poprawiony raport bieżący.	-
Procedura następująca: 10.4.2.2 Procedura przygotowania raportu bieżącego do MF-R i IPOC						

10.4.2.2 Procedura przygotowania raportu bieżącego do MF-R i IPOC

Po stwierdzeniu poprawności raportu bieżącego przekazanego do DRR Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania raportu bieżącego w wersji papierowej i elektronicznej celem przekazania do MF-R i IPOC. Raport bieżący jest przygotowywany zgodnie z instrukcją sporządzania raportu, która stanowi załącznik 10.3 na **wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności** (zwany dalej raportem bieżącym) stanowiącym załącznik nr 10.4. Raport bieżący jest wypełniany zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Raport bieżący oraz pismo przewodnie przygotowane przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości jest są przedkładane do paraflowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Następnie paraflowane dokumenty-są przedkładane do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego (schemat 2). Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR dokumenty pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje nie później niż 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego/sądowego lub daty otrzymania pisemnej informacji przez IZ RPO WP o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje do MF-R i IPOC:

- za pomocą systemu IMS. Podstawą wprowadzenia danych do systemu IMS przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości (osoba mająca w systemie status kreatora) jest pozytywnie zweryfikowany raport(ów) bieżącego(ych) przekazany przez DWP/DPI/RR.XI. Zatwierdzenie w systemie IMS raport(ów) bieżący(ch) dokonuje Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II. (osoba mająca status menedżera),
- na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego przygotowanego wg schematu nr 2, w przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie.

Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, MF-R niezwłocznie zatwierdza raport w systemie IMS i tym samym przekazuje do KE informacje o nieprawidłowości kwalifikującej się do niezwłocznego zgłoszenia. Informacje przekazuje się za pomocą systemu informatycznego IMS (Irregularity Managment System). W przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w przypadku jego wadliwego działania raporty bieżące do systemu wpisuje MF-R.

Instrukcja sporządzenia raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013

Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

MF-R niezwłocznie przekazuje do IC/IPOC, IZ RPO WP, IA, IK RPO oraz IK NSRO informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE na podstawie art. 29 rozporządzenia 1828/2006. Informacje przekazuje się za pomocą wprowadzenia danych do systemu informatycznego IMS lub pisemnie.

Do czasu wdrożenia systemu IMS lub w przypadku jego wadliwego działania, informacje z MF-R o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE przekazywane są pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 1 w terminie 5 dni roboczych do departamentu, który przekazał raport i/lub Oddziału RR.XI.

Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie wówczas jeżeli nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Raport bieżący wysłany do MF-R i IPOC zostaje przekazany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do Departamentu Organizacyjno-Prawnego celem przedstawienia do wiadomości ZWP na jego najbliższym posiedzeniu. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza zgłoszone nieprawidłowości (na podstawie otrzymanego z MF-R potwierdzenia) do **Rejestru nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.6.

Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP

Zatwierdzony przez MF-R raport bieżący przekazywany jest za pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 1 w terminie 2 dni roboczych od jego zatwierdzenia do wiadomości AK-I.

W przypadku gdy dla nieprawidłowości zgłoszonej i zatwierdzonej przez MF-R w formie raportu bieżącego założono *Rejestr obciążeń na projekcie* w systemie KSI SIMIK pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości dokonuje aktualizacji zmiany statusu nieprawidłowości w systemie KSI SIMIK w zakresie pola *Raportowanie do OLAF* poprzez wybranie opcji *Została zgłoszona*. Ponadto wyznaczony pracownik uzupełnia pole *Nr raportu* poprzez wpisanie numeru raportu o nieprawidłowościach (nr ewidencyjny generowany przez system IMS automatycznie), które jest aktywne w przypadku wybrania ww. opcji.

W przypadku gdy IZ RPO WP stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R i IPOC są niepełne lub niekompletne, przekazuje niezwłocznie korektę raportu.

10.4.2.2 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTU BIEŻĄCEGO DO MF-R I IPOC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.2.1 Procedura sprawdzenia raportu bieżącego przekazanego do DRR						
1.	Przygotowanie raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisana lista sprawdzająca	Projekt raportu bieżącego	-

2.	<p>Akceptacja raportu bieżącego do MF-R i IPOC</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 3A.</p> <p>W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 3B.</p>	<p>1. Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt raportu bieżącego	Parafowany raport bieżący	-
3A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.		Parafowany raport bieżący	Wprowadzone dane do systemu IMS	-
4A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS	Z-ca Dyrektora DRR lub Kierownik RR.II.		Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
3B.	Przygotowanie pisma przewodniego do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych do 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego o/ sądowego lub daty otrzymania pisemnej informacji przez IZ RPO WP o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykrycia naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje Na najbliższe posiedzenie ZWP po przekazaniu raportu do MF-R i IPOC	Parafowany raport bieżący	Projekt pisma przewodniego	-
4B.	<p>Akceptacja pisma przewodniego do MF-R i IPOC</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 3B</p>	<p>1. Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt pisma przewodniego	Parafowane pismo przewodnie wraz raportem bieżącym	-
5B.	<p>Podpisanie pisma przewodniego i raportu bieżącego</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Parafowane pismo przewodnie i raport bieżący	Podpisane pismo przewodnie i raport bieżący	-
6B.	Przekazanie raportu bieżącego – przekazywany w wersji elektronicznej do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo przewodnie i raport bieżący	Pismo i raport bieżący przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-

7	Przekazanie informacji przez MF-R o nieprawidłowościach zgłoszonych KE W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 9A. W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 9B.	MF-R	Do 5 dni roboczych	Przekazanie raportu(ów) kwartalnego(ych)	Informacja w systemie IMS lub pismo	-
8A	Przygotowanie notatki służbowej do RR.XI. przekazującej informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Pracownik RR.II.		Informacja z systemu IMS o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Projekt notatki służbowej	-
9A	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do RR.XI. przekazującej informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt notatki służbowej	Podpisana notatka służbowa	-
10A	Przekazanie notatki służbowej do RR.IX	Pracownik RR.II.		Podpisana notatka służbowa	Potwierdzenie przekazanej notatki służbowej	
8B	Przygotowanie pisma do DWP/DPI przekazującego informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Pracownik RR.II.		Informacja z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Projekt pisma do DWP/DPI	-
9B	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWP/DPI przekazującego informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 8B	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do DWP/DPI	Podpisane pismo	-

10 B	Przekazanie pisma do DWP/DPI przekazującego informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
11	Przekazanie raportu bieżącego na posiedzenie ZWP	Pracownik RR.II.		Raport bieżący podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR	Notatka w protokole z posiedzenia ZWP o zapoznaniu się z raportem bieżącym	-
12	Wprowadzenie nieprawidłowości zgłoszonych do MF-R i IPOC do Rejestru nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Raport bieżący podpisany przez Marszałka/ Członka ZWP nadzorującego DRR	Uzupełniony Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne	-
13.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego raport bieżący do wiadomości AK-I	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia raportu bieżącego przez MF-R	Zatwierdzony przez MF-R raport bieżący	Projekt pisma przewodniego	-
14.	Akceptacja pisma przewodniego przekazującego raport bieżący do wiadomości AK-I Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 13	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego	Podpisane pismo przewodnie	-
15.	Przekazanie raportu bieżącego za pismem przewodnim do wiadomości AK-I	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo przewodnie, zatwierdzony przez MF-R raport bieżący	Pismo i raport bieżący przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
16.	Aktualizacja danych w Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK	Pracownik RR.II.		Zatwierdzony przez MF-R raport bieżący (informacja z systemu IMS)	-	Moduł: Rejestr obciążeń na projekcie Uzupełnione informacje Karcie informacyjnej obciążenia
Procedura następna: 10.5.2.2 Rejestr obciążeń na projekcie dla osi priorytetowych I – VII RPO. 10.4.2.3 Procedura zgłaszania autopoprawek do raportu bieżącego przekazanego do MF-R i IPOC lub 10.4.2.4 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu bieżącego						

10.4.2.3 Procedura zgłaszania autopoprawek do raportu bieżącego przekazanego do MF-R i IPOC

W przypadku, gdy pracownicy RR.II. stwierdzą, że dane zawarte w raporcie bieżącym przekazanym do MF-R i IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do poprawienia raportu w wersji papierowej i elektronicznej celem przekazania do MF-R i

IPOC. **Raport bieżący** jest przygotowywany na wzorze raportu **dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności** stanowiącym załącznik nr 10.4. Poprawiony raport bieżący jest przedkładany do parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Następnie parafowany dokument jest przedkładany do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat 2). Podpisany przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR dokumenty pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje, nie później niż 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia błędów lub braków w raporcie bieżącym do MF-R i IPOC:

- za pomocą systemu IMS. Podstawą wprowadzenia danych do systemu IMS przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości (osoba mająca w systemie status kreatora) jest poprawiony raport bieżący. Zatwierdzenie w systemie IMS raport(ów) bieżący(ch) dokonuje Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II. (osoba mająca status menedżera),
- na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego przygotowanego wg schematu nr 2, w przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie

Poprawiony raport bieżący wysłany do MF-R i IPOC zostaje przekazany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do Departamentu Organizacyjno-Prawnego celem przedstawienia do wiadomości Zarządu Województwa Podkarpackiego na jego najbliższym posiedzeniu. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości uzupełnia **Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP

10.4.2.3 PROCEDURA ZGŁASZANIA AUTOPOPRAWEK DO RAPORTU BIEŻĄCEGO PRZEKAZANEGO DO MF-R I IPOC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.2.2 Procedura przygotowania raportu bieżącego do MF-R i IPOC						
1.	Stwierdzenie błędów lub braków w raporcie bieżącym przekazanym do MF-R i IPOC	1.Pracownicy RR.II. 2.Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisany raport bieżący przekazany do MF-R i IPOC	Notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków	-
2.	Wyznaczenie pracownika do poprawienia raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków	Zadekretowana notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków,	-
3.	Wprowadzenie autopoprawek do raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.		Zadekretowana notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków, Wzór raportu bieżącego	Projekt poprawionego raportu bieżącego	-

4.	<p>Paraflowanie poprawionego raportu bieżącego do MF-R i IPOC</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisany na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 3</p> <p>W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 5A.</p> <p>W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 5B.</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR/Marszałek/Członek ZWP nadzorujący DRR		Projekt poprawionego raportu bieżącego	Podpisanie poprawionego raportu bieżącego	-
5A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.		Podpisany poprawiony raport bieżący	Wprowadzone dane do systemu IMS	-
6A	<p>Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS</p> <p>Przejdź do pkt 10.</p>	Z-ca Dyrektora DRR lub Kierownik RR.II.		Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
5B.	Przygotowanie pisma przewodniego do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.		Podpisany raport bieżący	Projekt pisma przewodniego	-
6B	<p>Akceptacja pisma przewodniego do MF-R i IPOC</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 5B</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt pisma przewodniego	Paraflowane pismo przewodnie wraz raportem bieżącym	-
7	<p>Podpisanie pisma przewodniego i</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 3</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorującego DRR	Do 2 dni roboczych	Paraflowane pismo przewodnie i wraz z raportem bieżącym	Podpisane pismo przewodnie i raport bieżący	-
8	Przekazanie poprawionego raportu bieżącego –	Pracownik RR.II.	Do 10 dni kalendarzowych od daty stwierdzenia	Podpisane pismo przewodnie i raport bieżący	Potwierdzenie z Kancelarii ogólnej przekazania	-

	przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej do MF-R i IPOC		błędów lub braków w raporcie bieżącym		pisma do MF-R i IPOC	
9	Przekazanie poprawionego raportu na posiedzenie ZWP	Pracownik RR.II.	Na najbliższe posiedzenie ZWP po przekazaniu poprawionego raportu do MF-R i IPOC	Podpisany raport bieżący	Notatka w protokole z posiedzenia o zapoznaniu się z raportem bieżącym	-
10	Wprowadzenie wykrytych błędów i braków do <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu poprawionego raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków, podpisane pismo przewodnie i raport bieżący	<i>Uzupełniony katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następna: 10.4.2.4 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu bieżącego						

10.4.2.4 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu bieżącego

MF-R niezwłocznie dokonuje oceny formalnej otrzymanych raportów pod względem prawidłowości ich sporządzania, w przypadku gdy stwierdzi, że raport nie jest sporządzony prawidłowo odrzuca raport w systemie IMS i zwraca się z prośbą do IZ RPO WP o jego korektę. MF-R w przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie przekazuje prośbę o korektę raportu(ów) faksem. Pismo MF-R jest dekretowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. W przypadku uwag do raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w osi priorytetowej VIII Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dokonuje dekretacji pisma MF-R także na Kierownika RR.XI. Po analizie uwag MF-R Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do korekty raportu lub przygotowania pisma o konieczności dokonania korekty do Departamentu, który zgłosił nieprawidłowość. Pismo po parafovaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do właściwego Departamentu. Korekta jest dokonywana w DWP lub DPI w ciągu jednego dnia roboczego i przekazywana do DRR. Kierownik RR.XI. przekazuje korektę do RR.II. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje korekty raportu bieżącego. Raport bieżący jest przedkładany do parafovania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR. Następnie parafovany dokument pracownik na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przedkłada do podpisu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat 2). Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia raportu przez Z-cę Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II. (menedżer) w systemie IMS, utworzonego przez pracownika RR.II na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości nie później niż 5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia raportu i/lub daty otrzymania informacji z MF-R. raport przekazywany jest faxem na numer podany przez MF-R w przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza uwagi zgłoszone przez MF-R do ***Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP***, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

Katalog błędów powstałych w procesie

Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP

Skorygowany raport bieżący przekazany do MF-R i IPOC zostaje przekazany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do OR celem przedstawienia do wiadomości ZWP na jego najbliższym posiedzeniu.

W przypadku braku możliwości sporządzenia korekty na podstawie uzyskanych informacji pracownik RR.II na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości. przygotowuje pismo do MF-R i IPOC o braku możliwości sporządzenia korekty. Paraflowane przez Kierownika RR.II i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego (schemat nr 2) pismo jest przekazywane do MF-R i IPOC nie później niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z MF-R.

10.4.2.4 PROCEDURA POPRAWY UWAG FORMALNYCH ZGŁOSZONYCH PRZEZ MF-R DO RAPORTU BIEŻĄCEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.2.2 Procedura przygotowania raportu bieżącego do MF-R i IPOC lub 10.4.2.3 Procedura zgłaszania autopoprawek do raportu bieżącego przekazanego do MF-R i IPOC						
1.	Dekretacja otrzymanego pisma z MF-R lub informacji z systemu IMS <i>Korekta nie wymaga informacji z DWP/ DPI/ RR.XI. patrz punkt 7.</i> <i>Korekta wymaga informacji z DWP/ DPI patrz punkt 2.</i> <i>Korekta wymaga informacji z RR.XI. patrz punkt 6.</i>	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.I., Kierownik RR.II. i Kierownik RR.XI.(w przypadku uwag do raportu bieżącego dotyczącego osi priorytetowej VIII)	1 dzień roboczy	Otrzymane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS	Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS	-
2.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS	Projekt pisma z prośbą o poprawę raportu bieżącego	-
3.	Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Kierownik RR.II.		Projekt pisma z prośbą o poprawę raportu bieżącego	Paraflowane pismo z prośbą o poprawę raportu bieżącego	-
4.	Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowany projekt pisma z prośbą o poprawę raportu bieżącego	Podpisane pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	-

5.	Przekazanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo z prośbą o korektę raportu bieżącego	Pismo przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DPI/DWP	-
6.	Skorygowanie niepoprawnie sporządzonego raportu i przesłanie do DRR/ przekazanie do RR.II. (oś priorytetowa VIII)	DPI(PI.VI)/ DWP(WP.V)/ RR.XI	1 dzień roboczy	Przekazany do DRR raport bieżący, pismo z prośbą o korektę raportu	Skorygowany raport Pismo do DRR	-
7.	Przygotowanie poprawionego raportu bieżącego i do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Otrzymane pismo z MF-R lub informacja z systemu IMS, pisma DPI, DWP, RR.XI, skorygowany raport bieżący	Projekt poprawionego raportu bieżącego	-
8.	Paraflowanie poprawionego raportu bieżącego do MF-R i IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt poprawionego raportu bieżącego	Paraflowany poprawiony raport bieżący	-
9	Podpisanie raportu bieżącego przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7. W przypadku funkcjonowania systemu IMS – przejść do pkt 10A, W przypadku braku systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 10B.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/ Członka ZWP nadzorującego DRR		Paraflowane pismo przewodnie i raport bieżący	Podpisane pismo przewodnie i raport bieżący	-
10A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.(kreator)		Do <u>5 dni kalendarzowych</u> od daty otrzymania przez IZ RPO WP informacji z	Podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR poprawiony raport kwartalny	Wprowadzone dane do systemu IMS

11A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS Przejdź do pkt 12	Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II.(menadżer)	uwagami formalnymi do raportu bieżącego z MF-R	Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
10B.	Przekazanie poprawionego raportu bieżącego faksem – Przejdź do pkt 12	Pracownik RR.I.		Raport bieżący podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR	Raport bieżący wysłany faksem	-
12.	Przekazanie poprawionego raportu na posiedzenie ZWP	Pracownik RR.II.	Na najbliższe posiedzenie ZWP po przekazaniu raportu do MF-R i IPOC	Raport bieżący podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR	Notatka w protokole z posiedzenia o zapoznaniu się z poprawionym raportem bieżącym	-
13.	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez MF-R do <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu poprawionego raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Pismo z MF-R, Pismo przewodnie i raport bieżący podpisany przez Marszałka	<i>Uzupełniony katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następna: 10.4.2.5 Procedura zgłoszenia zastrzeżeń do oceny merytorycznej raportu bieżącego dokonanej przez MF-R						

10.4.2.5 Procedura zgłoszenia zastrzeżeń do oceny merytorycznej raportu bieżącego dokonanej przez MF-R

Po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego raportu bieżącego, MF-R dokonuje oceny czy zgłoszona nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego przekazania KE zgodnie z art. 29 rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku gdy nieprawidłowość nie kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE, MF-R odrzuca raport w systemie IMS podając przyczyny odrzucenia. W przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie MF-R przekazuje pisemnie informacje o tym fakcie IZ RPO WP oraz IPOC. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje pismo MF-R w tej sprawie na Kierownika RR.II. W przypadku zastrzeżeń do raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w osi priorytetowej VIII Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dokonuje dekretacji pisma MF-R także na Kierownika RR.XI. Po analizie uwag MF-R Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości, który przygotowuje pismo do Departamentu, który przekazał raport, celem wniesienia zastrzeżeń lub akceptacji decyzji MF-R. Pismo parafowane przez Kierownika RR.II. i podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1) jest przekazywane do właściwego Departamentu. Analiza stanowiska MF-R jest dokonywana w DWP/DPI/RR.XI. w ciągu jednego dnia roboczego. DRR jest informowany o akceptacji decyzji MF-R lub wniesieniu zastrzeżeń. Pismo DWP/DPI Dyrektor DRR dekretuje na Kierownika RR.II. Kierownik RR.XI. przekazuje stanowisko bezpośrednio do RR.II. Na podstawie otrzymanych informacji wyznaczony przez Kierownika RR.II. pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje stanowisko wobec zastrzeżeń MF-R. Stanowisko po parafowaniu przez Kierownika RR.II., Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR jest przedkładane do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat nr 2), a następnie jest przekazywane do MF-R i IPOC za pomocą systemu IMS lub pisemnie nie później niż 5 dni kalendarzowych od odrzucenia raportu/od dnia otrzymania informacji z MF-R.

W przypadku akceptacji uwag MF-R pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza uwagi zgłoszone przez MF-R do **Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do oceny MF-R sprawa jest konsultowana wspólnie pomiędzy IZ RPO WP a MF-R oraz IPOC.

10.4.2.5 PROCEDURA ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY MERYTORYCZNEJ RAPORTU BIEŻĄCEGO DOKONANEJ PRZEZ MF-R

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.2.4 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu bieżącego						
1.	Dekretacja pisma otrzymanego z MF-R lub informacji z systemu IMS	1. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.I., Kierownik RR.II. i Kierownik RR.XI. (w przypadku zastrzeżeń do raportu bieżącego dotyczącego osi priorytetowej VIII)	1 dzień roboczy	Pismo otrzymane z MF-R lub informacji z systemu IMS	Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS	-
2.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o zajęcie stanowiska	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo z MF-R; lub informacji z systemu IMS raport bieżący	Projekt pisma z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament przekazujący raport bieżący	-
3.	Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Kierownik RR.II.		Projekt pisma z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament	Paraflowane pismo z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament przekazujący raport	-
4.	Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Dyrektor DRR- Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowane pismo z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament	Podpisane pismo z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament przekazujący raport	-
5.	Przekazanie pisma do Departamentu, który przesłał raport bieżący z prośbą o zajęcie stanowiska	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament przekazujący raport	Pismo przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej/Sekretariat u DPI/DWP	-

6.	Zajęcie stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R i przesłanie do DRR/ przekazanie do RR.II. (oś priorytetowa VIII)	DPI(PI.VI)/ DWP(WP.V)/ RR.XI.	1 dzień roboczy	Przekazany do DRR raport bieżący, Pismo z prośbą o stanowisko	Stanowisko wobec oceny MF-R	-
7.	Przygotowanie stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Stanowisko DWP/DPI/RR.XI. wobec oceny MF-R	Projekt stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	-
8.	Paraflowanie stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	Paraflowane stanowisko wobec zastrzeżeń MF-R	-
9	Podpisanie stanowisko do MF-R i IPOC przez Marszałka Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7 W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 10A W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 10B	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	Podpisane stanowisko do MF-R i IPOC	-
10A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.(kreator)		Podpisane przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR stanowisko do MF-R i IPOC	Wprowadzone dane do systemu IMS	-
11A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS Przejdź do pkt 12	Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II.(menadżer)		Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
10B	Przekazanie	Pracownik RR.II.	Do 5 dni	Podpisane	Pismo przekazane	-

.	stanowiska do MF-R i IPOC - uznanie uwag MF-R patrz pkt. 13. - wniesienie zastrzeżeń do uwag MF-R patrz pkt. 12.		kalendaryzacja od odrzucenia raportu w systemie IMS od daty otrzymania informacji z MF-R, że nieprawidłowość nie kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE	stanowisko	za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	
12.	Konsultacje z MF-R i IPOC dotyczące zastrzeżeń do oceny raportu bieżącego przez MF-R	1.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisane pismo do MF-R i IPOC	Notatka dotycząca ustaleń z konsultacji	-
13.	W przypadku uznania stanowiska MF-R wprowadzenie uwag do <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu pisma z akceptacją uwag do MF-R i IPOC	Podpisane pismo do MF-R i IPOC, Pismo z MF-R, ewentualnie ustalenia z konsultacji	<i>Uzupełniony Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następna: nie dotyczy						

10.4.3 Przekazywanie raportu kwartalnego

10.4.3.1 Procedura sprawdzenia raportu kwartalnego przekazanego do DRR

Dyrektor DRR/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje raport kwartalny, który wpłynął do DRR na Kierownika RR.II. Raport przygotowany w RR.XI. jest przekazywany bezpośrednio do RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza 2 pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do jego sprawdzenia. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości sprawdza raport kwartalny za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 10.7. Pracownik sprawdza w pierwszej kolejności poprawność formalną raportu. Jednocześnie sprawdza się czy raport dotyczy nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 oraz czy jest to nieprawidłowość podlegająca raportowaniu do KE. Po sprawdzeniu raport kwartalny przekazywany jest do weryfikacji przez drugiego wyznaczonego pracownika. Weryfikacja odbywa się za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 10.7. Lista sprawdzająca jest oddzielnie wypełniana dla każdego raportu kwartalnego, który został złożony do DRR. Lista sprawdzająca jest przedkładana do akceptacji przez Kierownika RR.II i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/ Z-ca Dyrektora DRR do 3 dni roboczych od dnia dekretacji sprawdzanego raportu. W przypadku, gdy raport nie jest sporządzony prawidłowo wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości sporządza pismo wzywające do jego skorygowania. Pismo wraz z listą sprawdzającą po parafowaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do departamentu, który przekazał raport. Korekta jest dokonywana do 2 dni roboczych i przekazywana do DRR. W przypadku niepoprawnie sporządzonego raportu kwartalnego dotyczącego osi priorytetowej VIII pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje kopię podpisanej listy

Lista sprawdzająca do raportów dotyczących nieprawidłowości wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013

sprawdzającej do RR.XI. Korekta jest dokonywana do 2 dni roboczych i przekazywana do RR.II.

10.4.3.1 PROCEDURA SPRAWDZENIA RAPORTU KWARTALNEGO PRZEKAZANEGO DO DRR

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.3.3 Procedura sporządzenia raportu kwartalnego						
1.	Dekretacja otrzymanego raportu kwartalnego	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II.	1 dzień roboczy	Otrzymane pismo i raport kwartalny z DPI /DWP lub raport kwartalny z RR.XI.	Zadekretowane pismo i raport kwartalny	-
2.	Sprawdzenie otrzymanego raportu kwartalnego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II. (zasada „dwóch par oczu”)	Do 3 dni roboczych	Zadekretowane pismo i raport kwartalny	Wypełniona lista sprawdzająca	-
3.	Akceptacja listy sprawdzającej Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Kierownik RR.II.		Raport kwartalny, wypełniona lista sprawdzająca	Parafowana lista sprawdzająca	-
4.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej: Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie a-Weryfikacja pozytywna otrzymanych dokumentów – patrz procedura 10.4.3.2 b- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z DPI/DWP – patrz punkt 6. c- Weryfikacja negatywna dokumentów otrzymanych z RR.XI. – patrz punkt 5 Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca	-
5.	Przekazanie kopii podpisanej listy sprawdzającej do RR.XI.	Pracownik RR.II.	1 dzień roboczy	Podpisana lista sprawdzająca	Potwierdzenie przekazania kopii listy sprawdzającej	-

6.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Raport kwartalny, zatwierdzona lista sprawdzająca	Projekt pisma z prośbą o korektę raportu kwartalnego	-
7.	Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 6	Kierownik RR.II.		Projekt pisma z prośbą o korektę raportu kwartalnego	Paraflowane pismo z prośbą o korektę raportu kwartalnego	-
8.	Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 6	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowane pismo z prośbą o korektę raportu kwartalnego	Podpisane pismo z prośbą o korektę raportu kwartalnego	-
9.	Poprawa raportu kwartalnego i przesłanie do DRR Przejdź do punktu 1.	DPI(PI.VI.)/DWP(WP.V)/RR.XI.	Do 2 dni roboczych	Pismo z DRR z prośbą o korektę raportu (DPI/DWP) lub kopia listy sprawdzającej (RR.XI)	Poprawiony raport kwartalny	-
Procedura następną: 10.4.3.2 Procedura przygotowania raportu kwartalnego do MF-R i IPOC						

10.4.3.2 Procedura przygotowania raportu kwartalnego do MF-R i IPOC

Po pozytywnej weryfikacji raportu kwartalnego przekazanego do DRR Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu(ów) kwartalnego(ych) celem przekazania do MF-R i IPOC. Raport kwartalny jest przygotowywany zgodnie z instrukcją sporządzania raportu, która stanowi załącznik 10.3 na **wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności** (zwany dalej raportem kwartalnym) stanowiącym załącznik nr 10.4. Raport kwartalny informujący o stwierdzeniu zawiera informacje określone w art. 28 pkt 1 rozporządzenia 1828/2006 oraz informacje o postępowaniach wyjaśniających i działaniach podjętych w celu, nałożenia sankcji poczynawszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do daty sporządzenia raportu. Raport kwartalny wypełnia się według stanu na dzień sporządzenia raportu.

Institucja Zarządzająca RPO WP przekazuje do MF-R i IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następnych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 rozporządzenia 1828/2006 w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania raportu o działaniach następnych zgodnie z art.

Instrukcja sporządzenia raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013

Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

30 rozporządzenia 1828/2006. W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE na podstawie art. 29 rozporządzenia 1828/2006 raporty o działaniach następczych przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

Instytucja Zarządzająca RPO WP jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) rozporządzenia 1083/2006 a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji.

Projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim do radcy prawnego jest przedkładany do parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR a następnie do Radcy Prawnego. Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z raportem(mi) kwartalnym(i) są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP raport(y) kwartalny(e) są przekazywane przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od daty zakończenia danego kwartału do MF-R i IPOC:

- za pomocą systemu IMS. Podstawą wprowadzenia danych do systemu IMS przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości (osoba mająca w systemie status kreatora) jest zatwierdzenie raport(ów) kwartalny(ch) przez ZWP. Zatwierdzenie w systemie IMS raport(ów) kwartalny(ch) dokonuje Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II. (osoba mająca status menedżera),
- na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego przygotowanego wg schematu nr 2, w przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie.

W przypadku, gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, nieprawidłowość zgłasza się za kwartał, w którym IZ RPO otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.

Po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, MF-R przekazuje do KE informacje o nieprawidłowości kwalifikującej się do zgłoszenia, zatwierdzając raport(y) kwartalny(e) w systemie IMS, w przypadku gdy MF-R otrzyma raport(y) kwartalny(e) na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego pocztą tradycyjną, wpisuje dane do systemu IMS i przesyła je do KE, w ciągu 2 miesięcy od zakończenia kwartału.

W ciągu 80 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, MF-R przekazuje do IC/IPOC, IZ RPO WP, IA oraz IK NSRO informacje o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006. Informacje przekazuje się za pomocą wprowadzenia danych do systemu informatycznego IMS lub pisemnie do czasu wdrożenia IMS w ww. instytucjach.

Do czasu wdrożenia systemu IMS lub w przypadku jego wadliwego działania, informacje z MF-R o nieprawidłowościach zgłoszonych do KE przekazywane są pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 1 w terminie 5 dni roboczych do departamentu, który przekazał raport i/lub Oddziału RR.XI.

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza zgłoszone nieprawidłowości (na podstawie otrzymanego z MF-R potwierdzenia) do **Rejestru nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.6.

Rejestr
nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP

Zatwierdzony przez MF-R raport kwartalny przekazywany jest za pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 1 w terminie 2 dni roboczych od jego zatwierdzenia do wiadomości AK-I.

W przypadku gdy dla nieprawidłowości zgłoszonej i zatwierdzonej przez MF-R w formie raportu kwartalnego założono Rejestr obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości dokonuje aktualizacji zmiany statusu nieprawidłowości w systemie KSI SIMIK w zakresie pola Raportowanie do OLAF poprzez wybranie opcji *Została zgłoszona*. Ponadto wyznaczony pracownik uzupełnia pole Nr raportu poprzez wpisanie numeru raportu o nieprawidłowościach (nr ewidencyjny generowany przez system IMS automatycznie), które jest aktywne w przypadku wybrania ww. opcji.

W przypadku gdy IZ RPO WP stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R i IPOC są niepełne lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje w raportach następnych.

10.4.3.2 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTU KWARTALNEGO DO MF-R I IPOC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.3.1 Procedura sprawdzenia raportu kwartalnego przekazanego do DRR						
1.	Przygotowanie raportu(ów) kwartalnego(ych) do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisana lista sprawdzająca	Projekt(y) raportu(ów) kwartalnego(ych)	-
2.	Paraflowanie raportu(ów) kwartalnego(ych) do MF-R i IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Kierownik RR.II.		Projekt(y) raportu(ów) kwartalnego(ych)	Paraflowany(e) raport(y) kwartalny(e)	-

3.	Podpisanie raportu(ów) kwartalnego(ych) do MF-R i IPOC Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE, przejść do pkt. 1	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowany(e) raport (y) kwartalny(e)	Podpisany(e) raport(y) kwartalny(e)	-
4.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu(ów) kwartalnego(ych) (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.		Podpisany(e) raport(y) kwartalny(e)	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
5.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu(ów) kwartalnego(ych) (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.4	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
6.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
7.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 6	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
8.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu kwartalnego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Pismo przekazane do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP za potwierdzeniem z Kancelarii ogólnej	-

9.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu(ów) kwartalnego(ych) Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 4	Radca prawny	1 dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	-
10.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
11.	Parafowanie projektu uchwały ZWP przez członka ZWP Jeśli NIE przejść do pkt. 4	Członek ZWP nadzorujący DRR	1 dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Parafowany projekt uchwały ZWP	-
12.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Parafowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
13.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu(ów) kwartalnego(ych) Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE przejść do pkt. 1 W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 14A. W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 14B.	ZWP	Najbliższe posiedzenie ZWP	Projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP, Raporty kwartalne podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
14A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.	2 dni robocze, nie później niż 40 dni kalendarzowych od daty zakończenia kwartału	Uchwała ZWP, Raporty kwartalne podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Wprowadzone dane do systemu IMS	-
15A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS Przejdź do pkt 18.	Z-ca Dyrektora DRR lub Kierownik RR.II.		Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
14B	Przygotowanie pisma do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	1 dzień roboczy	Uchwała ZWP	Projekt pisma do MF-R i IPOC	-

15B	Parafowanie pisma do MF-R i IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 14B	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do MF-R i IPOC	Parafowane pismo do MF-R i IPOC	-
16B	Podpisanie pisma do MF-R i IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 14B	Marszałek Województwa Podkarpackiego/ Członek ZWP nadzorujący DRR		Parafowane pismo do MF-R i IPOC	Podpisane pismo do MF-R i IPOC	-
17B	Przekazanie raportu(ów) kwartalnego(ych) –w wersji elektronicznej do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	Do 40 dni kalendarzowych od daty zakończenia danego kwartału	Podpisane pismo przewodnie i raporty kwartalne na płycie CD	Pismo i raporty kwartalne na płycie CD wysłane do MF-R i IPOC za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
18	Przekazanie informacji przez MF-R o nieprawidłowościach zgłoszonych KE W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 19A. W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 19B.	MF-R	Do 80 dni kalendarzowych od daty zakończenia danego kwartału	Przekazanie raportu(ów) kwartalnego(ych)	Informacja w systemie IMS lub pismo	-
19A	Przygotowanie notatki służbowej do RR.XI. przekazującej informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Pracownik RR.II.		Informacja z systemu IMS o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Projekt notatki służbowej	-
20A	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej do RR.XI. przekazującej informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt notatki służbowej	Podpisana notatka służbowa	-
21A	Przekazanie notatki służbowej do RR.IX	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Podpisana notatka służbowa	Potwierdzenie przekazanej notatki służbowej	-
19B	Przygotowanie pisma do DWP/DPI przekazujące informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Pracownik RR.II.		Informacja z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Projekt pisma do DWP/DPI	-
20B	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWP/DPI przekazującego informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do DWP/DPI	Podpisane pismo	-

	Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 19B					
21B	Przekazanie pisma do DWP/DPI przekazującego informacje z MF-R o nieprawidłowościach przekazanych do KE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
22	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po uzyskaniu informacji z MF-R, że zgłoszony raport kwartalny został przekazany do KE	Raport kwartalny podpisany przez Marszałka Pismo z MF-R lub informacja z systemu IMS	Uzupełniony rejestr nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO WP	-
23.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego raport kwartalny do wiadomości AK-I	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia raportu kwartalnego przez MF-R	Zatwierdzony przez MF-R raport kwartalny	Projekt pisma przewodniego	-
24.	Akceptacja pisma przewodniego przekazującego raport kwartalny do wiadomości AK-I Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 23	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego	Podpisane pismo przewodnie	-
25.	Przekazanie raportu kwartalnego za pismem przewodnim do wiadomości AK-I	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo przewodnie, zatwierdzony przez MF-R raport kwartalny	Pismo i raport kwartalny przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
26.	Aktualizacja danych w Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK	Pracownik RR.II.		Zatwierdzony przez MF-R raport kwartalny (informacja z systemu IMS)	-	Moduł: Rejestr obciążeń na projekcie Uzupełnione informacje Karcie informacyjnej obciążenia.
Procedura następna: 10.5.2.2 Rejestr obciążeń na projekcie dla osi priorytetowych I – VII RPO. 10.4.3.3 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu kwartalnego						

10.4.3.3 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu kwartalnego

MF-R dokonuje oceny formalnej otrzymanych raportów pod względem prawidłowości ich sporządzenia w ciągu 10 dni kalendarzowych od ich otrzymania. W przypadku, gdy MF-R stwierdzi, że raport nie jest sporządzony prawidłowo odrzuca raport w systemie IMS i zwraca się z prośbą do IZ RPO WP o jego korektę. MF-R w przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie przekazuje prośbę o korektę raportu(ów) faksem. Pismo MF-R jest dekretowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. W przypadku uwag do raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w osi priorytetowej VIII Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR dokonuje dekretacji pisma MF-R także na Kierownika RR.XI. Po analizie uwag MF-R Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds.

monitoringu i nieprawidłowości do korekty raportu lub przygotowania pisma o konieczności dokonania korekty do Departamentu, który zgłosił nieprawidłowość. Pismo po parafovaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do właściwego departamentu. Korekta jest dokonywana w DWP lub DPI w ciągu jednego dnia roboczego i przekazywana do DRR. Kierownik RR.XI. w ciągu jednego dnia roboczego przekazuje korektę do RR.II. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje korekty raportu kwartalnego. Raport kwartalny jest przedkładany do parafovania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Następnie paraflowane dokumenty pracownik na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przedkłada do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat 2). Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/ Członka ZWP nadzorującego DRR dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia raportu przez Z-cę Dyrektora DRR i/lub Kierownika RR.II. (menedżer) w systemie IMS, utworzonego przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości, nie później niż 5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia raportu i/lub daty otrzymania informacji z MF-R. W przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie raport przekazywany jest faxem na numer podany przez MF-R i IPOC. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza uwagi zgłoszone przez MF-R do **Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP

Skorygowany raport kwartalny przekazany do MF-R i IPOC zostaje przekazany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do OR celem przedstawienia do wiadomości ZWP na jego najbliższym posiedzeniu.

W przypadku braku możliwości sporządzenia korekty pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje pismo do MF-R i IPOC o braku możliwości sporządzenia korekty. Paraflowane przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego (schemat nr 2) pismo jest przekazywane do MF-R i IPOC nie później niż 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z MF-R.

10.4.3.3 PROCEDURA POPRAWY UWAG FORMALNYCH ZGŁOSZONYCH PRZEZ MF-R DO RAPORTU KWARTALNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.3.2 Procedura przygotowania raportu kwartalnego do MF-R i IPOC						

1.	<p>Dekretacja otrzymanego pisma z MF-R lub informacji z systemu IMS</p> <p><i>Korekta nie wymaga informacji z DWP/ DPI/RR.XI patrz punkt 7.</i></p> <p><i>Korekta wymaga informacji z DWP lub DPI patrz punkt 2.</i></p> <p><i>Korekta wymaga informacji z RR.XI. patrz punkt 6.</i></p>	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i Kierownik RR.XI. (w przypadku uwag do raportu kwartalnego dotyczącego osi priorytetowej VIII)	1 dzień roboczy	Otrzymane pismo z MF-R lub informacja z systemu IMS	Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS	-
2.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS;	Pismo z prośbą o poprawę raportu kwartalnego	-
3.	<p>Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2</p>	Kierownik RR.II.		Pismo z prośbą o poprawę raportu kwartalnego	Paraflowane pismo z prośbą o poprawę raportu kwartalnego	-
4.	<p>Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 3</p>	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowane pismo z prośbą o poprawę raportu kwartalnego	Podpisane pismo z prośbą o korektę raportu kwartalnego	-
5.	Przekazanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo z prośbą o korektę raportu kwartalnego	Pismo przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej/Sekretariat u DPI/DWP	-
6.	Skorygowanie niepoprawnie sporządzonego raportu i przesłanie do DRR	DPI (PI.VI)/ DWP(WP.V)/RR.XI	1 dzień roboczy	Przekazany do DRR raport kwartalny pismo z prośbą o korektę raportu	Skorygowany raport kwartalny	-

7.	Przygotowanie poprawionego raportu kwartalnego i do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Otrzymane pismo z MF-R lub informacja z systemu IMS; skorygowany raport kwartalny, wzór raportu kwartalnego W stosownych przypadkach informacje z DWP/DPI/RR.XI.	Projekt i poprawionego raportu kwartalnego oraz	-
8.	Parafowanie poprawionego raportu kwartalnego i do MF-R i IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	1.Kierownik Oddziału RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt poprawionego raportu kwartalnego	Parafowany poprawiony raport kwartalny	-
9	Podpisanie poprawionego raportu kwartalnego przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7. W przypadku funkcjonowania systemu IMS – przejść do pkt 10A, W przypadku braku systemu IMS lub jego jego wadliwego działania przejść do pkt 10B.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/ Członek ZWP nadzorujący DRR		Parafowany i poprawiony raport kwartalny	Podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR poprawiony raport kwartalny	-
10 A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.(kreator)	Do 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji z MF-R z uwagami formalnymi do raportu kwartalnego	Podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR poprawiony raport kwartalny	Wprowadzone dane do systemu IMS	-
11 A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS Przejdź do pkt 12	Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II.(menadżer)		Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
10 B	Przekazanie poprawionego raportu faxem –do MF-R i IPOC	Pracownik RR.II.		Raport kwartalny podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR	Raport wysłany do MF-R i IPOC faxem	-

12.	Przekazanie poprawionego raportu na posiedzenie ZWP	Pracownik RR.II.	Najbliższe posiedzenie ZWP po przekazaniu raportu do MF-R i IPOC	Raport kwartalny podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR	Notatka w protokole z posiedzenia o zapoznaniu się z poprawionym raportem kwartalnym	-
13.	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez MF-R do <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu poprawionego raportu kwartalnego do MF-R i IPOC	Pismo przewodnie i raport kwartalny podpisany przez Marszałka, Pismo z MF-R	<i>Uzupełniony Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następna: 10.4.3.4 Procedura zgłoszenia zastrzeżeń do oceny merytorycznej raportu kwartalnego dokonanej przez MF-R						

10.4.3.4 Procedura zgłoszenia zastrzeżeń do oceny merytorycznej raportu kwartalnego dokonanej przez MF-R

Po otrzymaniu prawidłowo sporządzonego raportu kwartalnego, MF-R dokonuje oceny czy zgłoszona nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia KE zgodnie z art. 28 rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku gdy nieprawidłowość nie kwalifikuje się do zgłoszenia do KE, MF-R odrzuca raport w systemie IMS podając przyczyny odrzucenia. W przypadku gdy IZ RPO WP nie wdroży systemu IMS lub w sytuacji działania siły wyższej powodującej jego wadliwe działanie MF-R przekazuje pisemnie informacje o tym fakcie IZ RPO WP oraz do wiadomości IC/IPOC. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR dekretuje pismo MF-R w tej sprawie na Kierownika RR.II. W przypadku zastrzeżeń do raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w osi priorytetowej VIII Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR dokonuje dekretacji pisma MF-R także na Kierownika RR.XI. Po analizie uwag MF-R Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania pisma do Departamentu, który przekazał raport, celem wniesienia zastrzeżeń lub akceptacji stanowiska MF-R. Pismo parafowane przez Kierownika RR.II. i podpisania przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1) jest przekazywane do właściwego Departamentu. Analiza stanowiska MF-R jest dokonywana w DWP/DPI/RR.XI. w ciągu jednego dnia roboczego. DRR jest informowany o akceptacji decyzji MF-R lub wniesieniu zastrzeżeń. Pismo DWP/DPI Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR dekretuje na Kierownika RR.II. Kierownik RR.XI. przekazuje stanowisko bezpośrednio do RR.II. Na podstawie otrzymanych informacji wyznaczony przez Kierownika RR.II. pracownik na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje stanowisko wobec zastrzeżeń MF-R. Stanowisko po parafowaniu przez Kierownika RR.II., Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR jest przedkładane do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat nr 2), a następnie jest przekazywane do MF-R i IPOC za pomocą systemu IMS lub pisemnie nie później niż 5 dni kalendarzowych od odrzucenia raportu/dnia otrzymania informacji z MF-R.

W przypadku akceptacji uwag MF-R pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza uwagi zgłoszone przez MF-R do ***Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP***, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do oceny MF-R sprawa jest konsultowana wspólnie pomiędzy IZ RPO WP a MF-R oraz IPOC.

Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP

10.4.3.4 PROCEDURA ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY MERYTORYCZNEJ RAPORTU KWARTALNEGO DOKONANEJ PRZEZ MF-R

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.3.4 Procedura poprawy uwag formalnych zgłoszonych przez MF-R do raportu kwartalnego						
1.	Dekretacja pisma otrzymanego z MF-R lub informacji z systemu IMS	1. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i Kierownik RR.XI. (w przypadku zastrzeżeń do raportu kwartalnego dotyczącego osi priorytetowej VIII)	1 dzień roboczy	Pismo otrzymane z MF-R lub informacja z systemu IMS	Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS	-
2.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny z prośbą o zajęcie stanowiska	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo z MF-R lub informacji z systemu IMS ; raport kwartalny, wzór raportu kwartalnego	Projekt pisma z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament przekazujący raport	-
3.	Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Kierownik RR.II.		Projekt pisma z prośbą o zajęcie stanowiska przez Departament przekazujący raport	Paraflowane pismo	-
4.	Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowane pismo	Podpisane pismo	-
5.	Przekazanie pisma do Departamentu, który przesłał raport kwartalny	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Pismo przekazane do właściwego Departamentu z potwierdzeniem z Kancelarii ogólnej/ Sekretariatu DPI/DWP	-
6.	Zajęcie stanowiska wobec oceny MF-R i przesłanie do DRR/ przekazanie do RR.II. (oś priorytetowa VIII)	DPI(PI.VI.)/ DWP(WP.V.)/ RR.XI.	1 dzień roboczy	Przekazany do DRR raport kwartalny, Pismo z prośbą o stanowisko	Stanowisko wobec zastrzeżeń MF-R	-

7.	Przygotowanie stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	Pracownik RR.II.		Stanowisko DWP/DPI/RR.XI wobec oceny MF-R	Projekt stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	-
8.	Paraflowanie stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt stanowiska wobec zastrzeżeń MF-R	Paraflowane stanowisko wobec zastrzeżeń MF-R	-
9	Podpisanie stanowiska do MF-R i IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7 W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 10A W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 10B	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorującego DRR	Do 2 dni roboczych	Paraflowane stanowisko wobec zastrzeżeń MF-R i IPOC	Podpisane stanowisko do MF-R i IPOC	-
10A	Wprowadzenie danych do systemu IMS	Pracownik RR.II.(kreator)		Podpisany przez Marszałka/Członka ZWP nadzorującego DRR poprawiony raport kwartalny	Wprowadzone dane do systemu IMS	-
11A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS Przejdź do pkt 12	Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II.(menadżer)		Wprowadzone dane do systemu IMS	Zatwierdzone dane w systemie IMS	-
10B	Przekazanie pisma do MF-R i IPOC - uznanie uwag MF-R patrz pkt. 13 - wniesienie zastrzeżeń do uwag MF-R patrz pkt.12.	Pracownik RR.II.	Do 5 dni kalendarzowych od odrzucenia raportu w systemie IMS/ od daty otrzymania informacji z MF-R, że nieprawidłowość ci nie kwalifikuje się do zgłoszenia do KE	Podpisane pismo i stanowisko do MF-R i IPOC	Pismo przekazane do MF-R i IPOC za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-

12.	Konsultacje z MF-R i IPOC dotyczące zastrzeżeń do oceny raportu kwartalnego przez MF-R	1.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. i Kierownik RR.I.	Do 2 dni roboczych	Podpisane pismo do MF-R i IPOC	Notatka dotycząca ustaleń z konsultacji	-
13.	W przypadku uznania stanowiska MF-R wprowadzenie uwag do <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu pisma z akceptacją uwag do MF-R i IPOC	Podpisane pismo do MF-R i IPOC, Pismo z MF-R, ewentualnie notatka z konsultacji	Uzupełniony <i>Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następna: nie dotyczy						

10.4.4 Przekazywanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

10.4.4.1 Procedura sprawdzenia zestawienia kwartalnego przekazanego do DRR

Dyrektor DRR/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje zestawienie kwartalne, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Zestawienie przygotowane w RR.XI. jest przekazywane bezpośrednio do RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza 2 pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do jego sprawdzenia. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości (do 2 dni roboczych od dnia dekretacji) sprawdza zestawienie kwartalne za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 10.9. Pracownik sprawdza przede wszystkim poprawność formalną zestawienia. Jednocześnie sprawdza się czy raport dotyczy nieprawidłowości w rozumieniu Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 oraz czy jest to nieprawidłowość niepodlegająca raportowaniu do KE. Po sprawdzeniu zestawienie kwartalne przekazywane jest do weryfikacji przez drugiego wyznaczonego pracownika. Weryfikacja odbywa się za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 10.9. Lista sprawdzająca jest przedkładana do parafowania przez Kierownika RR.II i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. W przypadku, gdy zestawienie kwartalne nie jest sporządzone prawidłowo wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości sporządza pismo wzywające do jego skorygowania. Pismo wraz z listą sprawdzającą po parafowaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do departamentu, który przekazał zestawienie. Korekta jest dokonywana w ciągu 2 dni roboczych i przekazywana do DRR. W przypadku niepoprawnie sporządzonego zestawienia kwartalnego dotyczącego osi priorytetowej VIII pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje kopię podpisanej listy sprawdzającej do RR.XI. Korekta jest dokonywana w ciągu 2 dni roboczych i przekazywana do RR.II.

Lista sprawdzająca do raportów o nieprawidłowościach przekazanych do DRR

10.4.4.1 PROCEDURA SPRAWDZENIA ZESTAWIENIA KWARTALNEGO PRZEKAZANEGO DO DRR

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: Procedura poprzednia: 10.3.4 Procedura sporządzenia kwartalnego zestawienia nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE						

1.	Dekretacja otrzymanego zestawienia kwartalnego	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	1 dzień roboczy	Otrzymane pismo i zestawienie kwartalne z DPI /DWP lub zestawienie kwartalne z RR.XI.	Zadekretowane pismo i zestawienie kwartalne	-
2.	Sprawdzenie otrzymanego zestawienia kwartalnego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II. (zasada „dwóch par oczu”)	Do 4 dni roboczych od dnia dekretacji przez Kierownika RR.II.	Zadekretowane zestawienie kwartalne	Wypełniona lista sprawdzająca	-
3.	Weryfikacja listy sprawdzającej Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zestawienie kwartalne, wypełniona lista sprawdzająca	Zweryfikowana lista sprawdzająca	-
4.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej: Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie a-Weryfikacja pozytywna otrzymanych dokumentów – patrz procedura 10.4.4.2 b- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z DPI/DWP– patrz punkt 6 c- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z RR.XI. – patrz punkt 5 Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy	Zweryfikowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca	-
5.	Przekazanie kopii podpisanej listy sprawdzającej do RR.XI.	Pracownik RR.II.	1 dzień roboczy	Podpisana lista sprawdzająca	Potwierdzenie przekazania kopii listy sprawdzającej	-
6.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne z prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Zestawienie kwartalne, podpisana lista sprawdzająca	Projekt pisma z prośbą o korektę zestawienia kwartalnego	-

7.	Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne z prosbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 6	Kierownik RR.II.		Zestawienie kwartalne zatwierdzona lista sprawdzająca, projekt pisma	Paraflowane pismo z prosbą o korektę zestawienia kwartalnego	-
8.	Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne z prosbą o poprawę Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 6	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowane pismo z prosbą o korektę zestawienia kwartalnego	Podpisane pismo z prosbą o korektę zestawienia kwartalnego	-
9.	Poprawa zestawienia kwartalnego i przesłanie do DRR Przejdź do pkt. 1.	DPI(PI.VI)/ DWP (WP.V.V.)/ RR.XI.	Do 2 dni roboczych	Pismo z DRR z prosbą o korektę zestawienia (DPI/DWP) lub kopia list sprawdzających (RR.XI)	Poprawione zestawienie kwartalne, Pismo do DRR	-
Procedura następną: 10.4.4.2 Procedura przygotowania zestawienia kwartalnego do IPOC						

10.4.4.2 Procedura przygotowania zestawienia kwartalnego do IPOC

Po pozytywnej weryfikacji zestawienia kwartalnego przekazanego do DRR Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania zgodnie ze schematem nr 1 projektu zestawienia kwartalnego a następnie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia zestawienia celem przekazania do IPOC. Zestawienie jest przygotowywane na **wzór zestawienia kwartalnego** stanowiącym załącznik nr 10.5a. Dane zestawienie obejmuje wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc bez skutku finansowego. Zestawienia kwartalne zawierają informacje umożliwiające weryfikację czy nieprawidłowość nie podlega raportowaniu do KE. Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia. Ostatnim kwartałem przekazywania informacji o nieprawidłowości powinien być kwartał, w którym kwota nieprawidłowości została rozliczona. Zestawienie zawiera informacje aktualne na dzień sporządzenia dokumentu.

Wzór
zestawienia
kwartalnego

Zestawienia kwartalne przekazuje się wyłącznie w wersji elektronicznej za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma przewodniego.

Projekt zestawienia kwartalnego a następnie projekt uchwały ZWP są przedkładane do paraflowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR, a w dalszej kolejności do radcy prawnego. Sprawdzony pod względem prawnym przez radcę

prawny projekt uchwały ZWP wraz z zestawieniem kwartalnym są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP zestawienie kwartalne jest przekazywane do IPOC pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 2 nie później niż w ciągu **65 dni kalendarzowych** od daty zakończenia danego kwartału.

Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza zgłoszone nieprawidłowości do **Rejestru nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.6

Zestawienie kwartalne przekazywane jest za pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 1 w terminie 2 dni roboczych od upływu terminu na zgłaszanie uwag przez IPOC do wiadomości AK-I.

Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach RPO WP

W przypadku gdy dla nieprawidłowości ujętych w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE założono Rejestr obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK i w polu *Raportowanie do OLAF* wybrano inną opcję niż *Nie podlega zgłoszeniu* lub gdy w polu brak jest tego rodzaju informacji, pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości dokonuje aktualizacji danych w ww. zakresie poprzez korektę lub uzupełnienie zapisu (zmianę bądź korektę lub uzupełnienie informacji w powyższym zakresie pracownik dokonuje po zatwierdzeniu przedmiotowego zatwierdzenia przez ZWP).

10.4.4.2 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ZESTAWIENIA KWARTALNEGO DO IPOC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.4.1 Procedura sprawdzenia zestawienia kwartalnego przekazanego do DRR						
1.	Przygotowanie zestawienia kwartalnego do IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisana lista sprawdzająca	Projekt zestawienia kwartalnego	-
2.	Paraflowanie zestawienia kwartalnego do IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Kierownik RR.II.		Projekt zestawienia kwartalnego	Paraflowany projekt zestawienia kwartalnego	-
3.	Podpisanie projektu zestawienia kwartalnego do IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowany projekt zestawienia kwartalnego	Podpisany projekt zestawienia kwartalnego	-
4.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia zestawienia kwartalnego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisany projekt zestawienia kwartalnego	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-

5.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia zestawienia kwartalnego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.4	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
6.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
7.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 6	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
8.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu kwartalnego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Pismo przekazane do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP za potwierdzenie m z Kancelarii ogólnej	-
9.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia raportu kwartalnego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 4	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
10.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
11.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP przez członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 4	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-

12.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
13.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia zestawienia kwartalnego	ZWP	Najbliższe posiedzenie ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP, Zestawienie kwartalne podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
14.	Przygotowanie pisma do IPOC	Pracownik RR.II.	1 dzień roboczy	Uchwała ZWP	Projekt pisma do IPOC	-
15.	Paraflowanie pisma do IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 15	1.Kierownik RR.I. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do IPOC	Paraflowane pismo do IPOC	-
16.	Podpisanie pisma do IPOC Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 14	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo do IPOC	Podpisane pismo do IPOC	-
17.	Przekazanie zestawienia kwartalnego –w wersji elektronicznej (płyta CD)do IPOC	Pracownik RR.II.	Do 65 dni kalendarzowych od daty zakończenia danego kwartału	Pismo przewodnie i zestawienie kwartalne na płycie CD	Pismo i zestawienie kwartalne na płycie CD przekazane do IPOC za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
18.	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Przekazane Zestawienie kwartalne	Uzupełniony rejestr nieprawidłowości wykrytych w ramach RPO WP	-
19.	Aktualizacja danych w Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK	Pracownik RR.II.		Uchwała ZWP	-	Moduł: Rejestr obciążeń na projekcie
20.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego zestawienie kwartalne do wiadomości AK-I	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych od upływu terminu na zgłoszenie uwag przez IPOC	Przekazane zestawienie kwartalne	Projekt pisma przewodniego	-
21.	Akceptacja pisma przewodniego przekazującego zestawienie kwartalne do wiadomości AK-I Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 20	1 .Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego	Podpisane pismo przewodnie	-

22.	Przekazanie zestawienia kwartalnego za pismem przewodnim do wiadomości AK-I	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo przewodnie, zatwierdzone przez MF-R zestawienie kwartalne	Pismo i zestawienie kwartalne przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
Procedura następna: 10.4.4.3 Procedura zgłaszania autopoprawek do zestawienia kwartalnego przekazanego do IPOC lub 10.4.4.4 Procedura poprawy uwag zgłoszonych przez IPOC do zestawienia kwartalnego.						

10.4.4.3 Procedura zgłaszania autopoprawek do zestawienia kwartalnego przekazanego do IPOC

W przypadku, gdy pracownicy RR.II. stwierdzą, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania poprawienia zestawienia w wersji papierowej i elektronicznej celem przekazania do IPOC. **Zestawienie kwartalne** jest przygotowywane na wzorze stanowiącym załącznik nr 10.5a. Pismo przewodnie i poprawione zestawienie kwartalne są przedkładane do parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Następnie parafowane dokumenty są przedkładane do podpisania przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat 2). Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR pismo przewodnie i zestawienie kwartalne na płycie CD pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje do IPOC nie później niż 6 dni roboczych od dnia stwierdzenia błędów. Poprawione zestawienie kwartalne wysłany do MF-R i IPOC zostaje przekazane przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do OR celem przedstawienia do wiadomości ZWP na jego najbliższym posiedzeniu. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości uzupełnia **Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

Wzór
zestawienia
kwartalnego

10.4.4.3 PROCEDURA ZGŁASZANIA AUTOPOPRAWEK DO ZESTAWIENIA KWARTALNEGO PRZEKAZANEGO DO IPOC

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.4.2 Procedura przygotowania zestawienia kwartalnego do IPOC						
1.	Stwierdzenie błędów lub braków w zestawieniu kwartalnym przekazanym do IPOC	Pracownicy RR.II., Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zestawienie kwartalne przekazane do IPOC	Notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków	-
2.	Wyznaczenie pracownika do poprawienia zestawienia kwartalnego do IPOC	Kierownik RR.II.	1 dzień roboczy	Zestawienie kwartalne, notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków	Zadekretowana notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków,	-
3.	Wprowadzenie autopoprawek do zestawienia kwartalnego do IPOC	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowana notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków	Projekt poprawionego zestawienia kwartalnego	-

4.	Paraflowanie poprawionego zestawienia kwartalnego do IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt poprawionego zestawienia kwartalnego	Paraflowane poprawione zestawienie kwartalne	-
5.	Przygotowanie pisma do IPOC	Pracownik RR.II.		Paraflowane poprawione zestawienie kwartalne	Projekt pisma	-
6.	Paraflowanie pisma przewodniego i poprawionego raportu kwartalnego do IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora	Do 2 dni roboczych	Projekt pisma	Paraflowane pismo przewodnie wraz z poprawionym zestawieniem kwartalnym	-
7.	Podpisanie pisma przewodniego i zestawienia kwartalnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 3	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Paraflowane pismo przewodnie i zestawienie kwartalne	Podpisane pismo przewodnie i zestawienie kwartalne	-
8.	Przekazanie poprawionego zestawienia kwartalnego – przekazywany na płycie CD do IPOC	Pracownik RR.II.	Do 10 dni kalendarzowych od dnia stwierdzenia błędów	Podpisane pismo przewodnie i zestawienie kwartalne	Pismo i zestawienie kwartalne na płycie CD przekazane IPOC za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
9.	Przekazanie poprawionego zestawienia kwartalnego na posiedzenie ZWP	Pracownik RR.II.	Najbliższe posiedzenie ZWP po przekazaniu zestawienia kwartalnego do IPOC	Podpisane Zestawienie kwartalne	Notatka w protokole z posiedzenia o zapoznaniu się z zestawieniem kwartalnym	-
10.	Uzupełnienie <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu pisma do IPOC	Podpisane Zestawienie kwartalne, notatka służbowa nt. stwierdzonych błędów lub braków	<i>Uzupełniony Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następna: 10.4.4.4 Procedura poprawy uwag zgłoszonych przez IPOC do zestawienia kwartalnego						

10.4.4.4 Procedura poprawy uwag zgłoszonych przez IPOC do zestawienia kwartalnego

W przypadku, gdy IPOC stwierdzi, że zestawienie kwartalne nie jest sporządzone prawidłowo wzywa IZ RPO WP do jego skorygowania. Pismo IPOC jest dekretowane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. W przypadku uwag do zestawienia kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w osi priorytetowej VIII Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR dokonuje dekretacji pisma IPOC także na Kierownika RR.XI. Po analizie uwag IPOC Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do korekty zestawienia lub przygotowania pisma do Departamentu, który zgłosił nieprawidłowość informację o konieczności dokonania korekty. Pismo po parafowaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora pismo jest przekazywane do właściwego departamentu. Korekta jest dokonywana w DWP/DPI/RR.XI. w ciągu 5 dni roboczych i przekazywana do DRR. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości na podstawie uzyskanych informacji dokonuje korekty zestawienia kwartalnego. Pismo przewodnie i zestawienie kwartalne są przedkładane do parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Następnie parafowane dokumenty są przedkładane do podpisania Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat 2). Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR dokumenty pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje do IPOC nie później niż 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji IPOC. Zestawienie kwartalne przekazywane jest w formie elektronicznej za pomocą nośnika danych (płyta CD) dołączonego do pisma przewodniego. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wprowadza uwagi zgłoszone przez IPOC do **Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.8.

Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP

W przypadku braku możliwości sporządzenia korekty w terminie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje pismo do IPOC o braku możliwości sporządzenia korekty w terminie. Parafowane przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR (schemat nr 2) pismo jest przekazywane do IPOC nie później niż 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji z IPOC.

10.4.4.4 PROCEDURA POPRAWY UWAG ZGŁOSZONYCH PRZEZ IPOC DO ZESTAWIENIA KWARTALNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.4.4.3 Procedura zgłaszania autopoprawek do zestawienia kwartalnego przekazanego do IPOC i 10.4.4.2 Procedura przygotowania zestawienia kwartalnego do IPOC.						

1.	<p>Dekretacja otrzymanego pisma z IPOC</p> <p><i>Korekta nie wymaga informacji z DWP/DPI/RR.XI patrz punkt 7.</i></p> <p><i>Korekta wymaga informacji z DWP lub DPI patrz punkt 2</i></p> <p><i>Korekta wymaga -informacji z RR.XI. patrz punkt 6.</i></p>	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i Kierownik RR.XI. (w przypadku uwag do zestawienia kwartalnego w zakresie osi priorytetowej VIII)	2 dni robocze	Otrzymane pismo z IPOC	Zadekretowane pismo z IPOC	-
2.	Przygotowanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo z IPOC; zestawienie kwartalne, wzór zestawienia kwartalnego	Projekt pisma z prośbą o poprawę zestawienia kwartalnego	-
3.	<p>Paraflowanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne z prośbą o poprawę</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2</p>	Kierownik RR.II.		Zestawienie kwartalne, zatwierdzone listy sprawdzające, projekt pisma	Paraflowane pismo z prośbą o poprawę zestawienia kwartalnego	-
4.	<p>Podpisanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne z prośbą o poprawę</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2</p>	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Zestawienie kwartalne zatwierdzone listy sprawdzające, Projekt pisma	Podpisane pismo z prośbą o korektę zestawienia kwartalnego	-
5.	Przekazanie pisma do Departamentu, który przesłał zestawienie kwartalne prośbą o poprawę	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo z prośbą o korektę zestawienia kwartalnego	Pismo przekazane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej/Sekretariat u DWP/DPI	-
6.	Skorygowanie niepoprawnie sporządzonego zestawienia i przesłanie do DRR	DPI(PI.VI)/ DWP(WP.V)/RR.XI.	5 dni roboczych	Przekazane do DRR zestawienie kwartalne, pismo z prośbą o korektę	Skorygowane zestawienie kwartalne	-

				zestawienia		
7.	Przygotowanie poprawionego zestawienia kwartalnego do IPOC	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Otrzymane pismo z IPOC; zestawienie kwartalne, wzór zestawienia kwartalnego (zał. nr 10.5), w stosownych przypadkach informacje z DWP/DPI/RR.XI	Projekt poprawionego zestawienia kwartalnego	-
8.	Paraflowanie poprawionego zestawienia kwartalnego do IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt poprawionego zestawienia kwartalnego	Paraflowane poprawione zestawienie kwartalne	-
9	Przygotowanie pisma przewodniego do IPOC	Pracownik RR.II.		Paraflowane poprawione zestawienie kwartalne	Projekt pisma przewodniego	-
10.	Paraflowanie pisma przewodniego do IPOC Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 9.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego	Paraflowane pismo przewodnie wraz z poprawionym zestawieniem kwartalnym	-
11.	Podpisanie pisma przewodniego i poprawionego zestawienia kwartalnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo przewodnie i poprawione zestawienie kwartalne	Podpisane pismo przewodnie i poprawione zestawienie kwartalne	-
12.	Przekazanie poprawionego zestawienia kwartalnego – przekazywany w formie elektronicznej na płycie CD do IPOC	Pracownik RR.II.	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania informacji z IPOC, ze zestawienie nie jest sporządzone prawidłowo	Podpisane pismo przewodnie i zestawienie kwartalne na płycie CD	Pismo i zestawienie kwartalne przekazane do IPOC za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
13.	Przekazanie poprawionego zestawienia na	Pracownik RR.II.	Najbliższe posiedzenie ZWP po	Podpisane Zestawienie kwartalne	Notatka w protokole z posiedzenia o zapoznaniu się z	-

	posiedzenie ZWP		przekazaniu zestawienia do IPOC		poprawionym zestawieniem kwartalnym	
14.	Wprowadzenie uwag zgłoszonych przez IPOC do <i>Katalogu błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości i w ramach RPO WP</i>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po przekazaniu poprawionego zestawienia kwartalnego do IPOC	Podpisane pismo przewodnie i zestawienie kwartalne podpisany przez Marszałka, Pismo z IPOC	Uzupełniony <i>Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP</i>	-
Procedura następną: nie dotyczy						

10.4.5 Przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE

DPI i DWP przekazują do DRR informacje o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, które są dekretowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. Informacje o braku nieprawidłowości w ramach osi priorytetowej VIII RR.XI. przekazuje bezpośrednio do RR.II.

Na podstawie informacji przekazanych z DPI, DWP i RR.XI. o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości (osoba mająca w systemie status kreatora) wprowadza informacje o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE za pomocą systemu informatycznego IMS. Zatwierdzenie w systemie IMS informacji dokonuje Z-ca Dyrektora DRR i/lub Kierownik RR.II. (osoba mająca status menedżera). Do czasu wdrożenia systemu IMS lub w przypadku jego wadliwego działania, informacje przekazywane są pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości wg schematu nr 1.

Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE. Informacja jest przedkładana do parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR Następnie w RR.II. pracownik na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do MF-R i IPOC o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR pismo o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje do MF-R i IPOC nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

10.4.5 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O BRAKU NOWYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI PODLEGAJĄCYCH KWARTALNEMU ZGŁOSZENIU DO KE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						
1.	Dekretacja pisma z	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Otrzymane pisma z DPI i	Zadekretowane pisma o braku	-

	<p>DPI/DWP</p> <p>W przypadku funkcjonowania systemu IMS przejść do pkt 2A</p> <p>W przypadku braku wdrożenia systemu IMS lub jego wadliwego działania przejść do pkt 2B.</p>	2.Kierownik RR.II.		DWP i informacja z RR.XI. o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	nieprawidłowości z DPI i DWP i informacja z RR.XI.	
2A	Wprowadzenie informacji do systemu IMS	Pracownik RR.II.	2 dni robocze, nie później niż 40 dni kalendarzowych od daty zakończenia kwartału	Zadektrowane pisma o braku nieprawidłowości z DPI i DWP i informacja z RR.XI.	Wprowadzona informacja do systemu IMS	
3A	Zatwierdzenie danych wprowadzonych do systemu IMS	Z-ca Dyrektora DRR lub Kierownik RR.II.		Wprowadzona informacja do systemu IMS	Zatwierdzona informacja w systemie IMS	
2B	Przygotowanie do MF-R i IPOC pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	Pracownik RR.II.	Do 40 dni kalendarzowych od daty zakończenia kwartału	Pisma o braku nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE z DPI i DWP i informacja z RR.XI.	Projekt pisma	-
3B	<p>Paraflowanie pisma do MF-R i IPOC o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE</p> <p>Jeśli TAK, złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2B</p>	1. Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Paraflowane-pismo	-
4B	<p>Podpisanie pisma</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 2B</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo do MF-R i IPOC	Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członeka ZWP nadzorującego DRR pismo do MF-R i IPOC	-

5B	Przekazanie pisma do MF-R i IPOC o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie przekazania pisma do MF-R i IPOC o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	-
Procedura następna: nie dotyczy						

10.4.6 Przekazywanie informacji o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE

Na podstawie informacji przekazanych z DPI, DWP i RR.XI. o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE pracownik RR.II na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 pismo do IPOC o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006.

W przypadku, gdy DPI i DWP prześlą informacje o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE pisma w tej sprawie dekretowane są przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. Informacje o braku nieprawidłowości w ramach osi priorytetowej VIII RR.XI. przekazuje bezpośrednio do RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości do przygotowania informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE. Informacja jest przedkładana do parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Następnie w RR.II. pracownik na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do IPOC o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 Rozporządzenia 1828/2006. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR pismo o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przekazuje do nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

10.4.6 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O BRAKU NOWYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI NIE PODLEGAJĄCYCH KWARTALNEMU ZGŁOSZENIU DO KE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.3.5 Procedura sporządzania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających i/lub nie podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE						
1.	Dekretacja pisma z DPI/DWP	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Otrzymałe pisma z DPI i DWP i informacja z RR.XI. o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	Zadekretowane pisma o braku nieprawidłowości z DPI i DWP i informacja z RR.XI.	-

2	Przygotowanie pisma do IPOC o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Pisma o braku nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE z DPI i DWP i informacja z RR.XI.	Projekt pisma	-
3.	Paraflowanie pisma do IPOC o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt pisma	Paraflowane pismo	-
4.	Podpisanie pisma Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Paraflowane pismo do IPOC	Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR pismo do IPOC	-
5	Przekazanie paraflowanego pisma do IPOC o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	Pracownik RR.II.	1 dzień roboczy nie później niż 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	Paraflowane pismo	Potwierdzenie przekazania pisma do IPOC o braku nowych nieprawidłowości nie podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE	-
Procedura następna: nie dotyczy						

10.5 Działania następne w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP

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

Działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości podejmowane są niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego wskazany przez Kierownika PI.VI / WP.V / RR.XI pracownik PI.VI / WP.V/WP.VII / RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów przygotowuje **pismo wzywające beneficjenta/DPI/DWP/AD do usunięcia nieprawidłowości oraz zalecające podjęcie określonych działań naprawczych** zgodnie z procedurą określoną w schemacie

2. Ww. pismo zawiera również prośbę o pisemne poinformowanie bez zbędnej zwłoki, co do zasady w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych, o wprowadzeniu w życie otrzymanych zaleceń.

Pracownik PI.VI/ WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno-technicznej projektów przesyła pismo fax-em oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w DRR pracownik RR.XI zwraca się do kierownika Oddziału, w którym wykryto nieprawidłowość do ich niezwłocznego usunięcia oraz podjęcie określonych działań naprawczych.

Informacje uzyskane od beneficjenta/ DWP/DPI/AD/DRR podlegają weryfikacji zgodnie z procedurą określoną w podpunkcie 9.3.3.10 – Procedura weryfikacji korespondencyjnej realizacji zaleceń pokontrolnych.

10.5.1 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYBIEŃ/NIEPRAWIDŁOWOŚCI BEZ SKUTKU FINANSOWEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument końcowy	Wprowadza nie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: procedury z podrozdziału Gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa w ramach osi priorytetowych I - VIII RPO WP za wyjątkiem Procedury gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności kontrolnych na miejscu						
1.	Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego beneficjenta do usunięcia uchybienia/nieprawidłowości oraz zlecającego podjęcie określonych działań naprawczych	Wskazany przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/ RR.XI- pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/ RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów/ – sporządzenie i przesłanie Kierownik – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR – Akceptacja Marszałek Województwa - zatwierdzenie	Do 14 dni kalendarzowych po stwierdzeniu wystąpienia uchybienia/ nieprawidłowości bez skutku finansowego	Dokumenty dotyczące stwierdzonego uchybienia/nieprawidłowości	Podpisane przez Marszałka Województwa pismo wzywające beneficjenta do usunięcia uchybienia/nieprawidłowości oraz zlecające podjęcie określonych działań naprawczych Pismo przesłane przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów/	-
2.	Przekazanie pisma do beneficjenta/DPI /DWP/AD/ zwrócenie się do oddziału DRR	Pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI oraz sekretariat DPI/DWP/DRR		Podpisane pismo wzywające beneficjenta/ DPI/DWP/AD/ do usunięcia nieprawidłowości oraz zlecające podjęcie określonych działań naprawczych/ zwrócenie się do oddziału DRR	Pismo wysłane do beneficjenta DPI/DWP/AD/ za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej/ zwrócenie się do oddziału DRR	-

3.	Analiza informacji od beneficjenta/DPI/DWP/AD/DRR	Odpowiednie osoby zgodnie z procedurą określoną w podpunkcie 9.3.3.10	W terminach zgodnych z procedurą określoną w podpunkcie 9.3.3.10	Pismo wzywające beneficjenta/DPI/DWP/AD do usunięcia nieprawidłowości oraz zlecające podjęcie określonych działań naprawczych wraz z odpowiedzią beneficjenta/DPI/DWP/AD/ zwrócenie się do oddziału DRR	Opinia na temat realizacji działań naprawczych i usunięcia nieprawidłowości	-
Procedura następna: opcjonalnie: procedury z podrozdziału Kontrole na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP lub Procedura weryfikacji wniosków o płatność lub Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VIII RPO WP lub Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VIII RPO WP lub Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu						

10.5.2 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym

Nieprawidłowości ze skutkiem finansowym mogą być wykryte w trakcie wykonywania czynności służbowych przez:

- oddział wyboru projektów PI.III,
- oddziały umów PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII,
- oddziały płatności PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX
- oddział kontroli merytoryczno – technicznej PI.VI/WP.V/WP.VII.
- oddział instrumentów inżynierii finansowej WP.X.

Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, której wzór stanowi załącznik nr 10.2 do IW IZ RPO WP sporządzana jest w przypadku podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości lub samodzielnego zwrotu środków przez beneficjenta (za wyjątkiem zwrotu niewykorzystanych zaliczek), natomiast **Notatka o nieprawidłowościach**, której wzór stanowi załącznik nr 10.2 a do IW IZ RPO WP, sporządzana jest każdorazowo w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub samodzielnego zwrotu środków przez beneficjenta (za wyjątkiem zwrotu niewykorzystanych zaliczek) przez oddziały umów PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII oraz oddziały płatności PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX i oddział instrumentów inżynierii finansowej WP.X.

Notatka o nieprawidłowościach zawiera pytania, które - w przypadku odpowiedzi pozytywnej - potwierdza, iż dane zdarzenie skutkujące zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych w projekcie jest nieprawidłowością. Jest ona sporządzana na etapie ujawnienia danego zdarzenia skutkującego zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych w projekcie, a następnie przekazywana do PI.VI/WP.V/WP.VII w celach sprawozdawczych. Na etapie nabycia podejrzenia o wystąpieniu nieprawidłowości skutkującej zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych w projekcie w obszarze wykraczającym poza zakres działania wymienionych oddziałów sporządzana jest **Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości**, a następnie przekazywana do PI.VI/WP.V/WP.VII. Dalszy sposób procedowania został opisany w podrozdziale 10.2.2.

a) Oddziały umów PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII

W przypadku stwierdzenia przez oddziały umów PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII w trakcie sporządzania umowy o dofinansowanie bądź aneksu do umowy o dofinansowanie (bądź rozpatrywania sprawy dotyczącej projektu), niekwalifikowalności wydatków w projekcie pracownik na stanowisku ds. umów PI.II /PI.V/WP.III/WP.XII przygotowuje projekt pisma do beneficjenta, w którym przedstawione jest uzasadnienie dotyczące uznania danego

wydatku za niekwalifikowalny oraz zawarta jest prośba o przedstawienie dokumentów niezbędnych do sporządzenia aneksu oraz podejmuje dalsze działania niezbędne do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z procedurą opisaną w *Rozdziale 6 Kontraktowanie projektów*.

Następnie pracownik na stanowisku ds. umów PI.II /PI.V/WP III sporządza:

- **Notatkę o nieprawidłowościach**, której wzór stanowi **załącznik nr 10.2 a do IW IZ RPO WP** do 5 dni roboczych od daty wysłania pisma do beneficjenta, następnie przekazuje ją kolejno:
 - a) drugiemu pracownikowi na stanowisku ds. umów PI.II /PI.V/WP.III/WP.XII, który weryfikuje ją w ciągu 2 dni roboczych,
 - b) Kierownikowi Oddziału PI.II/WP.III/WP.XII, który ją akceptuje i podpisuje do 3 dni roboczych,
 - c) Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DPI/WP, który ją zatwierdza i akceptuje do 2 dni roboczych,
 - d) przekazuje zatwierdzoną **Notatkę o nieprawidłowościach** Kierownikowi PI.II/PI.V/ PI.VI/WP.V/.

lub

- **Notatkę o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości**, której wzór stanowi **załącznik nr 10.2 do IW IZ RPO WP** w terminie 5 dni od daty ujawnienia danego zdarzenia skutkującego zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych (np. zadekretowania na pracownika pisma od beneficjenta wyjaśniającego przyczynę zwrotu środków, itp.),

a następnie przekazuje ją kolejno:

- a) Kierownikowi Oddziału PI.II/WP.III/WP.XII, który ją akceptuje i podpisuje do 3 dni roboczych,
- b) Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DPI/WP, który ją zatwierdza i akceptuje do 2 dni roboczych,
- c) przekazuje zatwierdzoną **Notatkę o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** Kierownikowi PI.VI/WP.V.

W tym przypadku dalsze postępowanie jest opisane w podrozdziale 10.2.2. Z podjęciem dalszych działań pracownik na stanowisku ds. umów PI.II /PI.V/WP III wstrzymuje się do czasu otrzymania wyniku oceny notatki, sporządzonej przez oddział PI.VI/WP.V.

Jeżeli sprawa dotyczy środków już zrefundowanych, wówczas pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje projekt pisma w części dotyczącej wezwania beneficjenta do zwrotu środków, parafuje je i po sprawdzeniu przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX przekazuje go pracownikowi na stanowisku ds. umów PI.II /PI.V/WP.III/WP.XII. W takiej sytuacji Notatka o nieprawidłowościach winna zostać sporządzona w terminie 5 dni od daty ujawnienia danego zdarzenia skutkującego zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych (pozostałe terminy jak wyżej).

Kopia przedmiotowego pisma wraz z zatwierdzoną notatką o nieprawidłowościach/zweryfikowaną notatką o podejrzeniu nieprawidłowości winna być przekazana do oddziału płatności PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX w ciągu 1 dnia po jego podpisaniu przez Marszałka Województwa Podkarpackiego.

Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma przez beneficjenta pracownik na stanowisku ds. umów PI.II /PI.V WP.III/WP.XII w terminie 1 dnia roboczego przekazuje jego kopię do oddziału płatności PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX.

Trzeci egzemplarz pisma przekazywany jest w ciągu 1 dnia roboczego do Skarbnika Województwa, w celu monitorowania przez DBF dokonania zwrotu środków. Pismo

Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF dekretuje na kierownika oddziału BF. II, który przekazuje dokument pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej BF.II. Na podstawie otrzymanego pisma pracownik ds. obsługi finansowo księgowej BF. II monitoruje zwrot środków przez beneficjenta.

b) Oddziały płatności PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX

W przypadku stwierdzenia przez oddziały płatności w trakcie weryfikacji wniosku o płatność lub w trakcie innych czynności wykonywanych w ramach oddziału niekwalifikowalności wydatku spowodowanej naruszeniem prawa, pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sprawdza czy wydatek jej dotyczący został już zrefundowany.

Jeżeli wydatek został już zrefundowany sposób postępowania jest zgodny z zasadami dotyczącymi wezwania do zwrotu środków.

Jeżeli naruszenie prawa dotyczy środków jeszcze nie zrefundowanych wówczas sposób postępowania jest zgodny z procedurą opisaną w Rozdziale 7 *Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów*.

Po stwierdzeniu przez oddziały płatności niekwalifikowalności wydatku spowodowanej naruszeniem prawa, pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sporządza;

– **Notatkę o nieprawidłowościach**, której wzór stanowi załącznik nr 10.2 a do IW IZ RPO WP –

- w sytuacji gdy niekwalifikowalność wydatków została stwierdzona przed wypłatą środków - do 5 dni roboczych od daty wysłania do beneficjenta pisma informującego o wyniku weryfikacji wniosku o płatność,
- w sytuacji gdy niekwalifikowalność wydatków została stwierdzona po wypłacie środków - do 5 dni roboczych od daty ujawnienia danego zdarzenia skutkującego zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych (np. sprawdzenia wniosku o płatność przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, zadekretowania na pracownika pisma od beneficjenta wyjaśniającego przyczynę zwrotu środków, itp.),

a następnie przekazuje ją kolejno:

- a) drugiemu pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, który weryfikuje ją w ciągu 2 dni roboczych,
- b) Kierownikowi Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX, który ją akceptuje i podpisuje do 3 dni roboczych,
- c) Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DPI/WP, który ją zatwierdza i akceptuje do 2 dni roboczych,
- d) przekazuje zatwierdzoną **Notatkę o nieprawidłowościach** Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.III/WP.XII.

lub

- **Notatkę o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** której wzór stanowi załącznik nr 10.2 do IW IZ RPO WP w terminie 5 dni od daty ujawnienia danego zdarzenia skutkującego zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych (np. sprawdzenia wniosku o płatność przez pierwszego pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, zadekretowania na pracownika pisma od beneficjenta wyjaśniającego przyczynę zwrotu środków, itp.), a następnie przekazuje ją kolejno:

- a) Kierownikowi Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, który ją akceptuje i podpisuje do 3 dni roboczych,
- b) Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DPI/WP, który ją zatwierdza i akceptuje do 2 dni roboczych,

- c) przekazuje zatwierdzoną **Notatkę o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** Kierownikowi PI.VI/WP.V.

W tym przypadku dalsze postępowanie jest opisane w podrozdziale 10.2.2. Z podjęciem dalszych działań pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wstrzymuje się do czasu otrzymania wyniku oceny notatki, sporządzonej przez oddział PI.VI/WP.V.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości przez oddział PI.VI/WP.V/WP.VII *Opinia Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji* (wraz z kopią ostatecznej Informacji pokontrolnej) lub ostateczny *Wynik weryfikacji ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej* przekazywane są Kierownikowi PI.II/PI.V/PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, którzy podejmują stosowne działania opisane w niniejszej procedurze. Przedmiotowe dokumenty muszą zawierać dane niezbędne do sporządzenia Rejestru obciążeń na projekcie, w tym: podstawa decyzji o zwrocie, typ nieprawidłowości, przyczyna obciążenia .

Termin przekazania powyższych dokumentów: 1 dzień roboczy od daty podpisania Opinii KZK.

Za wszczęcie procedury odzyskiwania środków od beneficjentów osi priorytetowych II – VII odpowiada PI.IV/ PI.VII/PI.IX, natomiast WP.IV/WP.IX/WP.X odpowiada za oś priorytetową I.

Umowa o dofinansowanie określa warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny.

Wezwanie do zwrotu środków

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w procedurze dotyczącej nieprawidłowości stwierdzone zostanie, iż środki wypłacone beneficjentowi innemu niż państwowa jednostka budżetowa na realizację projektu zostały:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

beneficjent, zgodnie z art. 207 ust.8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) zostaje wezwany, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, do :

- zwrotu środków,
- wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę podlegającą zwrotowi.

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wezwanie, o którym mowa powyżej, zgodnie ze schematem nr 2 na podstawie *Opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji* (wraz z kopią ostatecznej Informacji pokontrolnej), ostatecznego *Wyniku weryfikacji ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych*, *Notatki o nieprawidłowościach* lub otrzymanej z oddziału kontroli PI.VI/WP.V/WP.VII oceny **Notatki o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości**. Następnie przekazuje je do Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX oraz Zastępcy Dyrektora DPI/DWP i Dyrektora DPI/DWP celem weryfikacji i paraflowania. Zaparaflowane wezwanie pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przekazuje do paraflowania Wicemarszałka sprawującego nadzór merytoryczny nad DPI/DWP, a następnie do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego. Ww. czynności odbywają

się do 15 dni roboczych od daty zatwierdzenia Notatki o nieprawidłowościach (sporządzonej na poziomie PI.IV/ PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX) lub zadekretowania *Opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego (KZK) nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji lub Wyniku weryfikacji ex-post dokumentów i procedur udzielania zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej* lub zadekretowania oceny **Notatki o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** na pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność. Podpisane wezwanie przesyłane jest do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w ciągu 2 dni roboczych od daty jego podpisania przez Marszałka Województwa.

Trzeci egzemplarz wezwania do zwrotu środków przekazywany jest w ciągu 1 dnia roboczego do Skarbnika Województwa, w celu monitorowania przez DBF dokonania zwrotu środków. Wezwanie do zwrotu środków Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF dekretuje na kierownika oddziału BF. II, który przekazuje dokument pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej BF.II. Na podstawie otrzymanego wezwania do zwrotu środków pracownik ds. obsługi finansowo księgowej BF. II monitoruje zwrot środków przez beneficjenta.

Wezwania do zwrotu środków nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wysłaniem.

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, który przygotował wezwanie do zwrotu środków jest zobowiązany do monitorowania wpływu środków od beneficjenta. Pracownik ten jest również zobowiązany do założenia Rejestru obciążeń na projekcie oraz jego uzupełnienia, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 10.5.2.2 Rejestr obciążeń na projekcie dla osi priorytetowej I – VII RPO.

W oparciu o powyższą procedurę przygotowuje się również wezwanie do zwrotu środków w przypadku konieczności odzyskania środków będących wynikiem naruszeń umowy o dofinansowanie w związku z innymi okolicznościami niż wymienione w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Decyzja o zwrocie środków

Po bezskutecznym upływie terminu wskazanym w wezwaniu do zwrotu środków zostaje wydana **Decyzja o zwrocie środków**. Decyzja wydawana jest na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240). Decyzja podejmowana jest w drodze Uchwały ZWP.

Przed wydaniem decyzji, ZWP podejmuje **Postanowienie w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków**. Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje projekt Postanowienia oraz pismo przewodnie do Biura Prawnego, które przedstawia do weryfikacji, akceptacji i parafowania kolejno Kierownikowi PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, Dyrektorowi DPI/ Z-cy Dyrektora DPI/DWP. Tak przygotowane dokumenty są przekazywane do Biura Prawnego celem weryfikacji poprawności dokumentu i zgodności z przepisami prawa oraz parafowania, a następnie do Wicemarszałka sprawującego nadzór merytoryczny nad DPI/DWP w celu parafowania. Po otrzymaniu zaparafowanego projektu Postanowienia jest ono przekazywane za pismem przewodnim, sporządzonym zgodnie ze schematem nr 1 do Biura Zarządu celem umieszczenia go w najbliższym porządku posiedzenia Zarządu WP.

Po podjęciu Postanowienia przez ZWP i otrzymaniu podpisanego przez Marszałka Województwa Postanowienia z Biura Zarządu pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność wysyła je listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta, w ciągu 1 dnia roboczego.

Po zgromadzeniu całości materiału dowodowego pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje, zgodnie ze schematem nr 2 pismo do beneficjenta z wyznaczonym 5 dniowym terminem o udostępnieniu akt sprawy do wglądu oraz możliwości wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego. Ww. pismo jest wysyłane do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w pomiędzy 7 i 14 dniem od wysłania Postanowienia. Na okoliczność dokonanego wglądu w akta sprawy oraz zgłoszonych uwag przez beneficjenta w sprawie zebranego materiału dowodowego, pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność lub pracownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII na stanowisku ds. umów (w zależności od tego, który z oddziałów przygotował dokument, który stanowił podstawę wszczęcia procedury odzyskiwania środków) sporządza protokół, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Protokół zostaje podpisany w dniu dokonanego wglądu w akta sprawy przez beneficjenta pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność lub pracownika PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII na stanowisku ds. umów. Jeżeli beneficjent nie zgłosi się w wyznaczonym terminie wówczas protokół, o którym mowa powyżej nie jest sporządzany.

Decyzja wydawana jest co do zasady w ciągu miesiąca od daty Postanowienia o wszczęciu postępowania, z możliwością przedłużenia terminu z uwagi na szczególnie skomplikowany charakter sprawy.

Decyzja określa:

- kwotę przypadającą do zwrotu,
- termin zwrotu środków,
- terminy, od których naliczane są odsetki,
- sposób zwrotu środków.

Decyzja jest ostateczna i zawiera pouczenie:

- o możliwości złożenia przez Beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WP w terminie 14 dni od daty jej doręczenia,
- o wstrzymaniu płatności w ramach projektu do czasu zwrotu środków,
- o uruchomieniu procedury windykacyjnej zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i możliwości rozwiązania umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy środki nie zostaną zwrócone.

Środki są należne do zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przy współpracy z pracownikiem PI.VI/WP.V/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej, w przypadku, gdy decyzja jest związana z kontrolą przeprowadzoną przez Oddział PI.VI/WP.V/WP.VII lub z pracownikiem PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII na stanowisku ds. umów, w przypadku, gdy decyzja związana jest z nieprawidłowością wykrytą przez Oddział PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII przygotowuje projekt decyzji. Projekt decyzji przedkłada się do sprawdzenia i parafowania kolejno przez Kierownika PI.IV/PI.VII/PI.IX/PI.VI/WP.IV/WP.IX/WP.V/WP.VII, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI/DWP wraz z pismem przewodnim, sporządzonym zgodnie ze schematem nr 1 do Biura Prawnego celem weryfikacji poprawności dokumentu i zgodności z przepisami prawa i parafowania. Po parafowaniu przez Radcę Prawnego projektu decyzji jest on przekazywany do Wicemarszałka sprawującego nadzór merytoryczny nad DPI/DWP w celu parafowania, a następnie za pismem przewodnim sporządzonym zgodnie ze schematem nr 1 do Biura Zarządu celem umieszczenia w najbliższym

porządku obrad ZWP. Podpisaną decyzję przez Marszałka Województwa Podkarpackiego pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przesyła do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w ciągu 2 dni roboczych od jej otrzymania.

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, który przygotował decyzję do zwrotu środków jest zobowiązany do monitorowania wpływu środków od beneficjenta lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Pracownik ten jest również zobowiązany do uzupełnienia Rejestru obciążeń na projekcie po wpływie środków od beneficjenta, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 10.5.2.2 Rejestr obciążeń na projekcie dla osi priorytetowej I – VII RPO.

Trzeci/czwarty egzemplarz ostatecznej decyzji o zwrocie środków przekazywany jest wraz z otrzymanym zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pismem przewodnim (w ciągu 1 dnia roboczego od daty podpisania pisma przez zastępcę Dyrektora DPI/DWP), sporządzonym zgodnie z procedurą opisaną w schemacie nr 1, do DRR/ Skarbnika Województwa, w celu monitorowania przez DRR/DBF dokonania zwrotu środków (DRR współpracuje w tym zakresie z DBF). Decyzję Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR /Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF dekretuje na kierownika oddziału RR.III /BF. II, który przekazuje dokument pracownikowi ds. środków europejskich i dotacji celowej/ds. obsługi finansowo księgowej. Na podstawie otrzymanej decyzji pracownik BF. II monitoruje zwrot środków przez beneficjenta.

Pracownik RR.III ds. umów z beneficjentami dokonuje zapisu należności w ewidencji prowadzonej przez Oddział RR.III.

Decyzji nie wydaje się jeśli beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

Odsetki naliczane są jak dla zaległości podatkowych, od dnia przekazania środków, tj. dnia obciążenia rachunku bankowego IZ RPO lub Ministra Finansów do dnia zwrotu, tj. dnia obciążenia rachunku bankowego beneficjenta lub zatwierdzenia wniosku o płatność, łącznie z tym dniem.

Środki mogą zostać zwrócone na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WP, potrącone z kolejnej płatności na rzecz beneficjenta w ramach projektu, w którym została wykryta nieprawidłowość lub innego projektu realizowanego w ramach RPO WP.

Zwrotu środków wypłaconych przed 1 stycznia 2010 r. nie można dokonać poprzez pomniejszenie kolejnej płatności. Środki takie muszą zostać zwrócone na wskazany rachunek przez IZ RPO WP.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji i Administracji w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy Dz. U. z dnia 7 marca 2012r. (poz. 250) obowiązkową częścią akt sprawy dotyczących wydawanie decyzji o zwrocie środków jest *Metryka sprawy*, która jest na bieżąco uaktualniana przez pracowników zaangażowanych w proces jej sporządzania.

Pracownik ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II przesyła **Informację o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, której wzór stanowi załącznik nr 7.6 do IW IZ RPO WP (do informacji dołączana jest kopia wyciągu bankowego) do DPI/Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX, DWP/Oddział WP.IV/WP.IX i do DRR/Oddział RR.III w ciągu 2 dni roboczych w przypadku dokonania zwrotu środków oraz w przypadku nie dokonania przez beneficjenta zwrotu żądanej kwoty wraz z odsetkami w wyznaczonym terminie.

Po otrzymaniu z DBF *Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta* pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność

sprawdza poprawność zwróconej kwoty należności głównej oraz odsetek. Jeżeli wpłata nie pokrywa w całości kwoty należności głównej oraz odsetek, wówczas, zgodnie z art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej oraz kwoty odsetek w stosunku, w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota należności do kwoty odsetek. Wysokość proporcji, w przypadku zwrotu środków w niepełnej wysokości na dzień zwrotu, ustala się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W takim przypadku pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wezwanie lub decyzję, o zwrot brakującej kwoty, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej oraz informuje beneficjenta telefonicznie o niewłaściwej kwocie zwrotu. Jeżeli beneficjent zwrócił środki w zawyżonej wysokości, pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje pismo, zgodnie ze schematem nr 1, do DRR z prośbą o zwrot nadpłaty beneficjentowi.

Procedura postępowania w przypadku dokonania zwrotów przez Beneficjentów RPO WP w ramach osi priorytetowych I-VIII

Beneficjenci dokonują zwrotów na wyodrębniony rachunek bankowy, na który wpływają środki należności głównej oraz odsetki i inne wpływy, o których mowa w § 4 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011r. zmieniającego rozporządzenie 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 oraz projektów Pomocy Technicznej realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w rozdziale 10.5.2.2. Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków (procedura odzyskiwania środków) w ramach I-VII osi RPO WP, beneficjent dokona zwrotu na rachunek zwrotów IZ RPO WP wskazany w wezwaniu/decyzji, podejmowane są czynności zmierzające do niezwłocznego odprowadzenia odzyskanych środków na rachunki odpowiednio Ministra Finansów i Ministra Rozwoju Regionalnego w zależności od rodzaju zwróconych środków. W przypadku zwrotu dotacji celowej dotyczącej roku bieżącego odzyskane środki należy przekazać na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO.

Procedura opisana w rozdziale dotyczy również sytuacji gdy beneficjent bez wezwania zwrócił niewykorzystaną zaliczkę lub stwierdził, że wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, bądź z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE lub pobrał środki nienależnie bądź w nadmiernej wysokości i dokonuje zwrotu środków.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II przesyła **Informację o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, której wzór stanowi załącznik nr 7.6 do IW IZ RPO WP) do DPI/Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX, DWP/Oddział WP.IV/WP.IX/WP.X i do DRR/Oddział RR.III w ciągu 2 dni roboczych od dnia dokonania zwrotu środków. Do informacji dołączana jest kopia wyciągu bankowego.

Po wpłynięciu do sekretariatu DRR **Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, której wzór stanowi załącznik nr 7.6 do IW IZ RPO WP, Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR dekretuje informację na Kierownika RR.III, a Kierownik przekazuje pracownikowi RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej.

Po otrzymaniu informacji pracownik RR.III sporządza pismo do DWP/DPI z prośbą o wyjaśnienie czego dotyczy zwrot środków.

Pracownik DWP/DPI po wezwaniu przez DRR do udzielenia informacji, przekazuje do DRR pismo wyjaśniająco-rozliczające otrzymane środki. Pismo to przekazywane jest do wiadomości do DBF i stanowi podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych zwrotu w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej po stronie dochodów oraz dokonania prawidłowego przypisu należności. (Opis kont do procedury w Rozdziale 15 pkt. 15.2.1.1. Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej)

Po otrzymaniu informacji zwrotnej od DWP/DPI wyjaśniającej dokonany zwrot przez beneficjenta, pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza na tej podstawie **Zlecenie uruchomienia środków finansowych**, której wzór stanowi załącznik nr **7.13** do IW IZ RPO WP. Zlecenie przekazywane jest do podpisu do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR.

DRR przekazuje do DBF najpóźniej w dniu poprzedzającym przekazanie środków do Ministerstwa Rozwoju /Ministerstwa Finansów/ na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO zlecenie uruchomienia środków finansowych stanowiące załącznik nr **7.13** Do IW IZ RPO WP.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej BF.II sprawdza poprawność otrzymanego zlecenia pod względem formalno rachunkowym i przedkłada je do podpisu Głównemu Księgowemu Urzędowi/ Skarbnikowi Województwa lub osobie upoważnionej a następnie Marszałkowi Województwa bądź osobie upoważnionej. W dalszej kolejności pracownik na stanowisku do spraw bankowości elektronicznej BF.II dokonuje przelewu środków na odpowiednie rachunki bankowe.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego przekazanie środków do odpowiedniego Ministerstwa/ na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II sporządza pismo informujące o odprowadzeniu środków, załączając kopię wyciągu bankowego, które przekazuje do DRR najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od dokonania przelewu.

W przypadku zwrotu z rachunku zwrotów IZ RPO WP na rachunek Ministerstwa Finansów w BGK płatności środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych przez samorządowe jednostki budżetowe w bieżącym roku budżetowym, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo - księgowej BF.II przekazuje do kierownika Oddziału BF.IV. kserokopię wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu oraz kserokopię pisma DPI/DWP/DRR wyjaśniająco-rozliczającego otrzymane środki z samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny.

Kierownik Oddziału BF. IV przekazuje ww. dokumenty pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo- księgowej BF.IV, który w terminie 2 dni roboczych od dnia ich otrzymania wprowadza kwotę zwrotu do urzędzeń księgowych.

(Opis kont do procedury w Rozdziale 15 pkt. 15.2.1.1. Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wyjściowy	Dokument końcowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
<p>Procedura poprzednia: 10.5.2.3 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków (procedura odzyskiwania środków) w ramach VIII osi RPO WP</p> <p>Procedura poprzednia: 10.5.2.2.C Procedura windykacyjna w departamencie RR/BF</p>						

1.	Sporządzenie Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta dla DRR oraz DWP/DPI	Pracownik BF.II na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej	2 dni robocze od momentu otrzymania wyciągu bankowego dokumentującego o wpływ środków	Wyciąg bankowy dokumentujący wpływ środków od beneficjenta	Pisemna informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kopią wyciągu bankowego sporządzona w trzech egzemplarzach podpisana przez głównego Księgowego / Skarbnika Województwa / z-cę dyrektora	-
2.	Przyjęcie i rejestracja informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego w DRR oraz DWP/DPI	Stanowisko w sekretariacie DRR oraz DWP/DPI	W dniu wpływu pisma	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	Zarejestrowana informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	-
3	Dekretacja Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu	Dyrektor/Zastępcę Dyrektora DRR	1 dzień roboczy	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	Zadektrowana Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu	
4	Dekretacja Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu	Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	Zadektrowana Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu	
5	Sporządzenie pisma z prośbą o wyjaśnienie czego dotyczy zwrot środków do DWP/DPI	Pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej	4 dni robocze	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	Pismo z prośbą o wyjaśnienie czego dotyczy zwrot środków do DWP/DPI	
6	Wpływ pisma wyjaśniająco – rozliczeniowego z DWP/DPI	Stanowisko w sekretariacie DRR	W dniu wpływu pisma	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	
7	Dekretacja pisma wyjaśniająco – rozliczającego z DWP/DPI	Dyrektor/Zastępcę Dyrektora DRR	1 dzień roboczy	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	
8	Dekretacja pisma wyjaśniająco – rozliczającego z DWP/DPI	Kierownik RR.III	1 dzień roboczy	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	
9	Sporządzenie pisma wraz ze zleceniami uruchomienia środków	Pracownik RR.III ds. środków europejskich i dotacji celowej	3 dni robocze	Pismo wyjaśniająco – rozliczające z DWP/DPI	Pismo wraz ze zleceniami uruchomienia środków finansowych na	

	finansowych na właściwe rachunki bankowe				właściwe rachunki bankowe	
10	Przyjęcie i rejestracja pisma wyjaśniająco – rozliczającego z DWP/DPI	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu wpływu pisma	Pismo wyjaśniająco - rozliczające	Zarejestrowana pismo wyjaśniająco - rozliczające	-
11	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo wyjaśniająco - rozliczające	Zadekretowane pismo wyjaśniająco - rozliczające na pracownika w celu prześięgowania zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej / dotacji rozwojowej w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej po stronie dochodów Urzędu oraz dokonania przypisu należności	-
12	Prześięgowanie zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej / dotacji rozwojowej w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej po stronie dochodów Urzędu oraz dokonanie przypisu należności	Pracownik oddziału BF.II	5 dni roboczych	Zadekretowane pismo wyjaśniająco - rozliczające	Poleceni Księgowania z systemu finansowo-księgowego Urzędu	
13	Przyjęcie i rejestracja pisma z DRR wraz ze zleceniami uruchomienia środków finansowych na rachunki MIR i MF	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu wpływu pisma	Pismo wraz ze zleceniami uruchomienia środków	Zadekretowane pismo wraz ze zleceniami uruchomienia środków do MIR i MF	
14	Weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych przekazującego o zwrot od beneficjenta do MIR i MF	Pracownik oddziału BF.II Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Zadekretowane pismo wraz ze zleceniami uruchomienia środków do MIR i MF	Zaakceptowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	-
15	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych	Skarbnik/Z-ca Dyrektora/ Główny Księgowy Urzędu	1 dzień roboczy	Zaakceptowane zlecenia uruchomienia środków	Podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego Urzędu:	-

					-Zlecenie uruchomienia środków	
16	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych	Marszałek/ osoba upoważniona	1 dzień roboczy	Podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego Urzędu: -Zlecenie uruchomienia środków finansowych	Podpisane przez Marszałka/ osobę upoważnioną: -Zlecenie uruchomienia środków	-
17	Sporządzenie pisma do DRR informującego o przekazaniu środków ze zwrotu na rachunki bankowe Ministra Finansów oraz Ministra Rozwoju Regionalnego	Pracownik oddziału BF.II Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Wyciąg Bankowy dokumentujący przekazanie środków	Zaakceptowane pismo informujące do DRR	-
18	Przekazanie do kierownika Oddziału BF.IV kopii pisma wyjaśniającego – rozliczającego oraz kopii wyciągu bankowego potwierdzającego przekazanie środków do MIR i MF	Pracownik oddziału BF.II	1 dzień roboczy	Wyciąg Bankowy dokumentujący przekazanie środków Pismo wyjaśniająco - rozliczające	Kopia wyciągu Bankowego dokumentującego o przekazanie środków Kopia pisma wyjaśniająco - rozliczającego	

Nieprawidłowości w projektach państwowych jednostek budżetowych

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projektach realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w piśmie informującym o wyniku weryfikacji wniosku o płatność zamieszcza informację o wartości wydatków uznanych za niekwalifikowane oraz podaje numery wniosków o płatność, z których wydatki te zostały wycofane. Kopia pisma przekazywana jest do wiadomości właściwego dysponenta części budżetowej.

Jeżeli nieprawidłowość została wykryta po ujęciu kwestionowanego wydatku w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej wówczas należy taką kwotę ująć w Rejestrze obciążeń na projekcie jako kwotę wycofaną po anulowaniu, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 10.5.2.2 Rejestr obciążeń na projekcie dla osi priorytetowej I – VII RPO.

Zwrot środków przez beneficjenta przed wykryciem nieprawidłowości przez IZ RPO WP lub inne instytucje kontrolujące

W sytuacji, gdy beneficjent sam stwierdził, że wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem, bądź z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE lub pobrał środki nienależnie bądź w nadmiernej wysokości i dokonuje zwrotu środków, wówczas DBF informuje o takim wpływie w ciągu 1 dnia

roboczego PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/RR.III w formie Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta (załącznik nr 7.6 do IW IZ RPO WP). Na podstawie otrzymanej Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/ na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przeprowadza postępowanie wyjaśniające a następnie sporządza:

- **Notatkę o nieprawidłowościach**, której wzór stanowi **załącznik nr 10.2 a do IW IZ RPO WP** – do 5 dni roboczych od daty zakończenia postępowania wyjaśniającego (np. zadekretowania na pracownika pisma od beneficjenta wyjaśniającego przyczynę zwrotu środków, itp.), a następnie przekazuje ją kolejno:
 - a) drugiemu pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX, który weryfikuje ją w ciągu 2 dni roboczych,
 - b) Kierownikowi Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX, który ją akceptuje i podpisuje do 3 dni roboczych,
 - c) Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DPI/WP, który ją zatwierdza i akceptuje do 2 dni roboczych,
 - d) przekazuje zatwierdzoną **Notatkę o nieprawidłowościach** Kierownikowi PI.VI/WP.V.

lub

- **Notatkę o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** której wzór stanowi **załącznik nr 10.2 do IW IZ RPO WP** w terminie 5 dni od daty zakończenia postępowania wyjaśniającego (np. zadekretowania na pracownika pisma od beneficjenta wyjaśniającego przyczynę zwrotu środków, itp.), a następnie przekazuje ją kolejno:
 - a) Kierownikowi Oddziału PI.IV/PI.VII/PI.IX/ WP.IV/WP.IX, który ją akceptuje i podpisuje do 3 dni roboczych,
 - b) Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DPI/WP, który ją zatwierdza i akceptuje do 2 dni roboczych,
 - c) przekazuje zatwierdzoną **Notatkę o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** Kierownikowi PI.VI/WP.V.

W tym przypadku dalsze postępowanie jest opisane w podrozdziale 10.2.2. Z podjęciem dalszych działań pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX wstrzymuje się do czasu otrzymania wyniku oceny notatki, sporządzonej przez oddział PI.VI/WP.V.

lub

- W sytuacji gdy zwrot nastąpił w następstwie działań oddziału innego niż PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX - przekazuje informację o otrzymanym zwrocie do właściwego oddziału celem wyjaśnienia. Dalszy sposób postępowania jest zgodny z procedurami dotyczącymi badania nieprawidłowości dla poszczególnych oddziałów.

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/ na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sprawdza czy środki zostały przekazane zwrócone do IZ w odpowiedniej wysokości, tzn. czy została przekazana właściwa kwota zrefundowanych wcześniej wydatków oraz czy zostały prawidłowo naliczone odsetki, tj. od dnia przekazania środków dofinansowania do dnia zwrotu. Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/ przekazuje do DBF/DRR szczegółową informację dotyczącą środków przekazanych przez beneficjenta. W przypadku, gdy beneficjent nie dokonał zwrotu w pełnej wysokości środków nieprawidłowo wydatkowanych, wówczas pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/ na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/ przygotowuje pismo wzywające beneficjenta do zwrotu brakujących środków, a w przypadku, gdy środki te nie zostaną

zwrócone w wyznaczonym terminie, rozpoczyna procedurę zmierzającą do wydania decyzji o zwrocie środków, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.

Cała procedura opisana powyżej winna być traktowana ramowo. Mogą wystąpić różne odstępstwa wynikające np. z konieczności posiłkowania się opiniami innych podmiotów (np. DRR, DOŚ, MRR/MIR, UZP, UOKiK, Radcy prawnego itd.), czy też zgłaszaniem zastrzeżeń przez beneficjentów do podjętych rozstrzygnięć i konieczności prowadzenia dodatkowej korespondencji.

Postępowanie w przypadku konieczności odzyskania środków będącej wynikiem naruszeń umowy o dofinansowanie w związku z innymi okolicznościami niż wymienione w art. 207 ustawy o finansach publicznych

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w procedurze dotyczącej nieprawidłowości stwierdzone zostanie naruszenie umowy o dofinansowanie w związku z innymi okolicznościami niż wymienione w art. 207 ustawy o finansach publicznych skutkujące koniecznością odzyskania środków wypłaconych beneficjentowi na realizację projektu zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawy Kodeks Cywilny.

Należy wówczas podjąć następujące kroki:

1. Wstrzymanie płatności na rzecz Beneficjenta,
2. Przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu (zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 9.3.4 – Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP) celem w szczególności ustalenia:
 - a) Czy projekt został prawidłowo zrealizowany, zwłaszcza w aspekcie rzeczowym i sporządzenie dokumentacji na tę okoliczność,
 - b) Czy zachowana jest trwałość projektu,
 - c) Jaki jest stan prawny (właściwiecki) i obciążenia majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu (np. zastawy, hipoteki),
3. Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie (zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 6.4 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP),
4. Podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa jako IZ RPO WP w sprawie, o której mowa w pkt 3 (zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 6.4 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP),
5. Poinformowanie beneficjenta o podjętym rozstrzygnięciu i wezwanie go do zwrotu wypłaconych przez IZ kwot dofinansowania wraz z odsetkami (zgodnie z procedurami opisanymi w punktach: 6.4 Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP oraz 10.5.2 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym),
6. W przypadku braku zwrotu środków przekazanie do DRR pisma z informacją o braku możliwości potrącenia całości kwot przypadających do zwrotu wraz z wnioskiem o wszczęcie procedury windykacyjnej (zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 10.5.2 Czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym),

Cała procedura opisana powyżej winna być traktowana ramowo. Mogą wystąpić różne odstępstwa wynikające np. z konieczności posiłkowania się opiniami innych podmiotów (np. DRR, DOŚ, MRR/MIR, UZP, UOKiK, Radcy prawnego itd.), czy też zgłaszaniem zastrzeżeń przez beneficjentów do podjętych rozstrzygnięć i konieczności prowadzenia dodatkowej korespondencji.

Postępowanie windykacyjne

W przypadku, gdy beneficjent nie zwróci kwot nieprawidłowości, wówczas podejmowane są działania zgodne z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. DRR podejmuje działania w celu windykacji kwot nieprawidłowości.

DRR dokonuje windykacji należności odpowiednio:

- w drodze egzekucji sądowej w przypadku dochodzenia roszczeń przy wykorzystaniu zabezpieczenia wekslem gwarancyjnym,
- zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku, gdy środki pochodzące z funduszy strukturalnych są wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240), albo pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Procedura windykacyjna w Departamencie Rozwoju Regionalnego z zastosowaniem postępowania sądowego:

Po otrzymaniu pisma z DPI/DWP informującego o braku możliwości potrącenia kwot pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III zgodnie z zakresem czynności podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia w formie weksla in blanco, jako najczęściej ustanawianego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W tym celu przygotowuje pismo o przekazanie kopii wypełnionego weksla. Pismo jest przekazywane do akceptacji Kierownikowi RR.III, a następnie do podpisu Dyrektora /Z-cy Dyrektora DRR. Po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do DPI/DWP.

Po otrzymaniu z DPI/DWP kopii wypełnionego weksla pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III zgodnie z zakresem czynności przygotowuje **wezwanie do wykupu weksla**, którego wzór stanowi załącznik nr 10.10 do IW IZ RPO WP. Po podpisaniu wezwania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DRR i osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa, ww. pracownik wysyła wezwanie wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru od beneficjenta kopię wezwania wraz z kopią zwrotnego potwierdzenia odbioru za pismem przewodnim przekazuje odpowiednio do DPI/DWP.

Wezwanie do wykupu weksla

Pracownik ds. umów z beneficjentami RR.III, windykujący należności od beneficjentów monitoruje na bieżąco dokonanie wpłaty na podstawie wyciągów bankowych otrzymanych z DBF oraz bieżącej informacji o zwrotach środków przez okres wynikający z terminów zawartych w wezwaniu.

W przypadku stwierdzenia:

- zapłaty w wyznaczonym terminie (na podstawie wyciągu bankowego lub bieżącej informacji o zwrotach środków) pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III, windykujący należności od beneficjentów, przygotowuje pisemną informację o wpłacie należności wynikającej z **wezwania do wykupu weksla** do DWP/DPI wg załącznika nr 10.10 do IW IZ RPO WP załączając kopię wyciągu bankowego otrzymanego z DBF / kopię bieżącej informacji o zwrotach potwierdzające wpłatę.
- braku wpłaty w wyznaczonym terminie pracownik zajmujący się powyższą procedurą występuje do:

Wezwanie do wykupu weksla

- właściwego Radcy Prawnego z informacją o konieczności wszczęcia postępowania sądowego,
- DPI/DWP o przekazanie niezbędnych oryginałów dokumentów do ww. Radcy w związku z przekazaniem sprawy na drogę postępowania sądowego.

Przygotowaną dokumentację do Radcy Prawnego oraz DPI/DWP sprawdza kierownik RR.III, a następnie podpisuje Dyrektor / Z-ca Dyrektora DRR.

Właściwy Radca Prawny występuje do Skarbnika/Z-cy Dyrektora /Głównego księgowego o uiszczenie opłat sądowych, a po uzyskaniu pełnomocnictwa procesowego składa pozew do sądu, z którego w następstwie otrzymuje nakaz zapłaty. Radca Prawny przekazuje kopię ww. nakazu do:

- DBF – celem ujęcia w systemie finansowo-księgowym kosztów postępowania sądowego,
- DRR/DPI/DWP - celem wykorzystania wg właściwości,

Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II. na podstawie wyciągów bankowych oraz pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami na podstawie Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta stanowiących załącznik 7.6 do IW IZ RPO WP, na bieżąco monitoruje dokonanie wpłaty przez beneficjenta wynikającej z nakazu zapłaty. W przypadku podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji projektów własnych i wydania decyzji o zwrocie środków, jednostki własne realizujące projekty w ramach RPO dokonują niezwłocznego zwrotu środków na rachunek, w wysokości i terminie wskazanym w decyzji.

Po dokonaniu wpłaty przez beneficjenta, odpowiednio pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej Oddziału BF.II na podstawie wyciągu bankowego, sporządza do DRR Informację o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wg załącznika 7.6 do IW IZ RPO WP.

Pracownik RR.III sporządza do DWP/DPI oraz Radcy Prawnego pisemną informację o uregulowaniu należności wynikającej z nakazu zapłaty wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP - **Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, załączając kopię wyciągu bankowego otrzymanego z DBF/bieżącej informacji o zwrotach środków, potwierdzającej wpłatę.

Wzór
Informacji o
zwrocie/wpły
wie środków
od
beneficjenta

W przypadku braku reakcji ze strony beneficjenta lub uregulowania tylko części należności w wyznaczonym terminie, pracownik RR.III zajmujący się powyższą procedurą informuje o tym fakcie pisemnie DPI/DWP oraz Radcę Prawnego.

Radca Prawny po uzyskaniu klauzuli wykonalności przekazuje nakaz zapłaty do komornika sądowego celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Komornik sądowy dokonuje czynności egzekucyjnych. Pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami na bieżąco monitoruje dokonanie wpłaty należności beneficjenta od komornika. Po dokonaniu wpłaty ww. pracownik sporządza do DWP/DPI oraz Radcy Prawnego pisemną informację o uregulowaniu należności wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP - **Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, załączając kopię wyciągu bankowego otrzymanego z DBF/bieżącej informacji o zwrotach środków, potwierdzającej wpłatę.

Wzór
Informacji o
zwrocie/wpływi
e środków od
beneficjenta

Komornik sądowy przekazuje informację o nieskuteczności postępowania egzekucyjnego Radcy Prawnemu, który zawiadamia właściwe departamenty (DRR, DPI/DWP).

Procedura windykacyjna w Departamencie Rozwoju Regionalnego z zastosowaniem postępowania administracyjnego

Po otrzymaniu pisma z DPI/DWP informującego o braku możliwości potrącenia kwot pracownik na stanowisku ds. umów z beneficjentami RR.III zgodnie z zakresem czynności podejmuje działania w celu windykacji należności zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. W tym celu przygotowuje upomnienie zgodnie z art.15 §1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR upomnienie zostaje wysłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do beneficjenta. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru od beneficjenta pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami windykujący należności od beneficjentów na bieżąco monitoruje dokonanie wpłaty na podstawie wyciągów bankowych/bieżącej informacji o zwrotach środków, przez okres wynikający z terminów zawartych w upomnieniu.

W przypadku stwierdzenia:

- zapłaty w wyznaczonym terminie pracownik BF.II, przygotowuje pisemną informację o wpłacie należności wynikającej z upomnienia do DWP/DPI wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP - **Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, załączając kopię wyciągu bankowego otrzymanego z DBF/ bieżącej informacji o zwrotach środków potwierdzających wpłatę.
- wpłaty w niepełnej wysokości należności głównej lub odsetek pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami zajmujący się windykacją przygotowuje odpowiednio upomnienie/notę odsetkową w wysokości wynikającej z niedopłaty. Upomnienie/nota odsetkowa po podpisaniu przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora DRR zostaje wysłana do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli beneficjent nie dokona wpłaty w wyznaczonym terminie dalsza procedura przebiega analogicznie jak w przypadku braku wpłaty należności opisanej poniżej
- braku wpłaty należności ww. pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami wystawia Tytuł Wykonawczy, który po uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu przez osoby upoważnione przekazuje do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego w celu rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego

Wzór
Informacji o
zwrocie/wpływi
e środków od
beneficjenta

Pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami windykujący należności od beneficjentów po:

- stwierdzeniu dokonania wpłaty należności wyegzekwowanej przez Komornika Skarbowego każdorazowo powiadamia DPI/DWP w formie pisemnej informacji o wpłacie należności wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP - **Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta**, załączając kopię wyciągu bankowego otrzymanego z DBF/ bieżącej informacji o zwrotach środków potwierdzającej wpłatę,
- otrzymaniu informacji od komornika skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego każdorazowo za pismem przewodnim przekazuje kopię powyższej informacji do DPI/DWP celem dołączenia do akt sprawy.

Wzór
Informacji o
zwrocie/wpływi
e środków od
beneficjenta

W przypadku, gdy odzyskanie kwoty w opisanych powyżej procedurach nie jest wykonalne lub prawdopodobne pracownik RR.III na stanowisku ds. umów z beneficjentami prowadzący windykację, sporządza informację na temat działań podjętych w DRR w celu odzyskania przedmiotowej kwoty.

W przypadku, gdy odzyskanie kwoty nieprawidłowo wypłaconej nie jest wykonalne lub prawdopodobne, DRR przygotowuje zawiadomienie zgodnie z art. 30 ust. 2

Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006, w ciągu 20 dni roboczych od daty powzięcia wiadomości o niemożliwości odzyskania kwot.

Zawiadomienie zawiera informację o wysokości kwoty niemożliwej do odzyskania oraz informację o przesłankach, w oparciu, o które została podjęta decyzja o podziale straty finansowej, jak również poniższe informacje, obejmujące co najmniej:

- kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania,
- datę ostatniej płatności na rzecz beneficjenta,
- kopię zlecenia windykacji,
- w przypadku upadłości, które należy zgłaszać na mocy art. 28 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, kopię dokumentu potwierdzającego niewypłacalność beneficjenta,
- krótki opis działań podjętych przez IZ RPO WP w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.

Zawiadomienie jest podpisywane zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 2. Podpisane przez Marszałka Województwa zawiadomienie jest przedkładane w IPOC, który przekazuje je do IC. IC kontaktuje się w tej sprawie z MF-R oraz przekazuje KE zawiadomienie.

10.5.2. A PROCEDURA SPORZĄDZENIA NOTATKI O PODEJRZENIU WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.2 GROMADZENIE I ANALIZOWANIE INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/NARUSZENIACH PRAWA W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I - VII RPO WP						
1.	Sporządzenie notatki o podejrzeniu nieprawidłowości	Pracownik DPI/DWP wykonujący czynności służbowe	Do 5 dni roboczych	Weryfikowane dokumenty	Notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	-
2.	Sprawdzenie notatki o podejrzeniu nieprawidłowości Jeśli TAK zaakceptowanie dokumentu Jeśli NIE przejść do pkt. 1	Kierownik w DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	Zaakceptowana notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	-
3.	Zatwierdzenie notatki o podejrzeniu nieprawidłowości Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowana notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	Zatwierdzona notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	-
4.	Przekazanie notatki o podejrzeniu nieprawidłowości do oddziału PI.VI/WP.V	Pracownik DPI/DWP wykonujący czynności służbowe	1 dzień roboczy	Zatwierdzona notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	Zatwierdzona notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	-

Procedura następna: procedury z punktu: 10.2.2 Procedura gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach / naruszeniach prawa wykrytych przez pracowników DPI, DWP, DRR i DBF w trakcie wykonywania czynności służbowych innych niż czynności kontrolne na miejscu						
5.	Dekretacja zweryfikowanej notatki o podejrzeniu nieprawidłowości	Kierownik PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X	1 dzień roboczy	Zweryfikowana notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	Zadekretowana zweryfikowana notatka o podejrzeniu nieprawidłowości	-
Procedura następna: procedury z punktu: 10.5.2.C Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym Po wypłacie środków, 6. Kontraktowanie projektów, 7. Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów						

10.5.2. B PROCEDURA NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

SPORZĄDZENIA

NOTATKI

O

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 6. KONTRAKTOWANIE PROJEKTÓW, 7. PROCEDURA POŚWIADCZANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTÓW, 10.2 GROMADZENIE I ANALIZOWANIE INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/NARUSZENIACH PRAWA W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I - VII RPO WP						
1.	Sporządzenie notatki o nieprawidłowościach	Pracownik DPI/DWP wykonujący czynności służbowe	Do 5 dni roboczych	Weryfikowane dokumenty	Notatka o nieprawidłowościach	-
2.	Sprawdzenie notatki o nieprawidłowościach Jeśli TAK podpisanie dokumentu Jeśli NIE przejść do pkt. 1	Pracownik DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Sporządzona notatka o nieprawidłowościach	Sprawdzona notatka o nieprawidłowościach	-
3.	Zaakceptowanie notatki o nieprawidłowościach Jeśli TAK podpisanie dokumentu Jeśli NIE przejść do pkt. 1	Kierownik DPI/DWP	Do 3 dni roboczych	Sprawdzona notatka o nieprawidłowościach	Zaakceptowana notatka o nieprawidłowościach	-
4.	Zatwierdzenie notatki o nieprawidłowościach Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowana notatka o nieprawidłowościach	Zatwierdzona notatka o nieprawidłowościach	-
5.	Przekazanie notatki o podejrzeniu nieprawidłowości do oddziału PI.VI/WP.V	Pracownik DPI/DWP wykonujący czynności służbowe	1 dzień roboczy	Zatwierdzona notatka o nieprawidłowościach	Przekazana notatka o nieprawidłowościach	-

Procedura następna: procedury z punktu: 10.5.2.C Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym Po wypłacie ŚRODKÓW, 10.3 SPORZĄDZANIE RAPORTÓW I ZESTAWIEŃ O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I – VIII RPO WP

10.5.2.C PROCEDURA USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM PO WYPŁACIE ŚRODKÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 9.3.3 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PLANOWEJ NA MIEJSCU , 10.5.2.A PROCEDURA SPORZĄDZENIA NOTATKI O PODEJRZENIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI, 10.5.2 B PROCEDURA SPORZĄDZENIA NOTATKI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH						
1.	Przygotowanie <i>Wezwania do zwrotu środków</i> zgodnie ze schematem nr 2	Kolejno Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /PI.II/PI.V/WP.III/ WP.XII/WP.IV/WP .IX Kierownik PI.IV.PI.VII/PI.IX/ PI.II/PI.V WP.III/ WP.XII/WP.IV/WP .IX Z-ca Dyrektora DPI/DWP Dyrektor DPI/DWP Wicemarszałek Województwa Marszałek Województwa	Do 15 dni roboczych	Zadekretowana Opinia KZK / Zadekretowana zweryfikowana notatka o podejrzeniu nieprawidłowości / Zatwierdzona notatka o nieprawidłowościach	Podpisane <i>Wezwanie do zwrotu środków</i>	-
2	Wysłanie <i>Wezwania do zwrotu środków</i> do beneficjenta	Pracownik PI.IV/ PI.VII/PI.IX/ WP.III/ WP.XII /WP.IV/WP.IX	Do 2 dni roboczych	Podpisane <i>Wezwanie do zwrotu środków</i>	Wysłane <i>Wezwanie do zwrotu środków</i>	
3.	Założenie Rejestru obciążeń na projekcie	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX	Do 5 dni roboczych	Wysłane do beneficjenta <i>Wezwanie do zwrotu środków</i> / zatwierdzona Notatka o nieprawidłowościach/zadekretowana zweryfikowana Notatka o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości	Założony Rejestr obciążeń na projekcie	Moduł <i>Rejestr obciążeń na projekcie</i>
4.	Monitorowanie wpływu środków lub wpływu zgody beneficjenta na potrącenie od beneficjenta Jeżeli wynik Pozytywny przejść do punktu 5 lub do procedury 7 IW	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX	na bieżąco			

	w przypadku otrzymania pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnych wniosków o płatność Jeżeli wynik Negatywny przejść do punktu 7					
5.	Przygotowanie i przekazanie do DRR/DBF informacji o poprawności zwróconej kwoty	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX	Termin wyznaczony przez DRR	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta	Przekazana do DRR/DBF informacja o poprawności zwróconej kwoty	
6.	Ujęcie w Rejestrze obciążeń na projekcie kwoty odzyskanej oraz odsetek	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX /WP.IV/WP.IX	Do 5 dni roboczych	Przekazana do DRR/DBF informacja o poprawności zwróconej kwoty	-	Moduł Rejestr obciążeń na projekcie
Wydawanie Decyzji o zwrocie środków						
7.	Wysłanie <i>Postanowienia w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie Wydania decyzji o zwrocie środków</i>	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.I X	Do 30 dni Pomiędzy 7 a 14 dniem od wysłania postanowienia	Podjęte <i>Postanowienie w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie Wydania decyzji o zwrocie środków</i>	Wysłane <i>Postanowienie w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie Wydania decyzji o zwrocie środków</i>	
	Wysłanie pisma do beneficjenta o udostępnieniu akt sprawy	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.I X		Podpisane pismo o udostępnieniu akt sprawy	Wysłane pismo o udostępnieniu akt sprawy	
	Wydanie przez ZWP <i>Decyzji o zwrocie środków</i>	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.I X/PI.VI/WP.V/ WP.VII lub PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.XII		Projekt <i>Decyzji o zwrocie środków</i>	Podjęta i podpisana <i>Decyzja o zwrocie środków</i>	
		Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/PI.VI/WP.V/ WP.VII lub PI.II/PI.V/WP.I II/ WP.XII Z-ca Dyrektora DPI/Dyrektor DPI/Z-ca Dyrektora DWP/Dyrektor DWP Biuro Prawne ZWP				
8	Wysłanie <i>Decyzji o zwrocie środków</i>	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.I	Do 2 dni roboczych	Podpisana <i>Decyzja o zwrocie środków</i>	Wysłana <i>Decyzja o zwrocie środków</i>	

		X				
	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta Jeżeli wynik Pozytywny przejść do punktu 5, a następnie 6 Jeżeli wynik Negatywny przejść do punktu 13	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.I X	na bieżąco			
9	Monitorowanie wpływu Wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy W przypadku wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przejść do „Procedura” składania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy”					-
10	Przekazanie do DRR informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta	Pracownik BF.II Kierownik BF.II Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF/Główny Księgowy	2 dni robocze	Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Przekazana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	
11	Przekazanie do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX informacji o dokonaniu lub nie dokonaniu wpłaty przez Beneficjenta	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Przekazana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	-
12	Weryfikacja informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta otrzymanych z DBF Jeżeli wynik POZYTYWNY – przejść do pkt. 13 Jeżeli wynik NEGATYWNY – przejść do pkt. 14	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność / instrumentów inżynierii finansowej	4 dni robocze	Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Zweryfikowana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	-
13.	Przekazanie do DBF/DRR szczegółowej informacji dotyczącej środków przekazanych przez beneficjenta.	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX Dyrektor/Z-ca Dyrektora	do 3 dni roboczych	Zweryfikowana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Pismo dot. szczegółowej informacji dotyczącej środków przekazanych przez beneficjenta.	-

		DPI/DWP				
14.	Przygotowanie i przekazanie pisma do DRR o braku zwrotu środków celu uruchomienia procedury windykacji należności (zgodnie ze schematem 1)	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność / instrumentów inżynierii finansowej	2 dni robocze	Informacja z DRR o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta - negatywna	Pismo do DRR o braku zwrotu środków <i>Ciąg dalszy procedury windykacyjnej prowadzonej w DRR w tabeli poniżej</i>	-
15	Poinformowanie po zakończeniu czynności egzekucyjnych PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX/WP.X o wysokości odzyskanych i/lub nieodzyskanych środków od Beneficjenta	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Informacja o wysokości środków odzyskanych bądź nieodzyskanych	Przekazana Informacja o wysokości odzyskanych i/lub nieodzyskanych środków od Beneficjenta	-
16	Ujęcie kwoty odzyskanej w Rejestrze obciążeń na projekcie	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX /WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/ instrumentów inżynierii finansowej	Do 5 dni roboczych	Przekazana do DRR/DBF informacja o poprawności zwróconej kwoty	-	Moduł :Rejestr obciążeń na projekcie
17.	Sporządzenie i przedłożenie zawiadomienia do IPOC (który następnie przekazuje je do IC , w przypadku gdy odzyskanie kwoty nieprawidłowości nie jest możliwe lub wykonalne)	DRR	20 dni roboczych	Negatywny wynik postępowania egzekucyjnego	Zawiadomienie zawierające informację o wysokości kwoty niemożliwej do odzyskania	-

10.5.2.D WYJAŚNIANIA ZWROTU ŚRODKÓW DOKONANEGO PRZEZ BENEFICJENTA PRZED WYKRYCIEM NIEPRAWIDŁOWOŚCI PRZEZ IZ RPO WP LUB INNE INSTYTUCJE KONTROLUJĄCE

1	Przekazanie do DRR informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta	Pracownik BF.II Kierownik BF.II Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF/Główny Księgowy	2 dni robocze	Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Przekazana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	
2	Przekazanie do PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX informacji o dokonaniu-wpłaty przez Beneficjenta	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Przekazana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	-
3	Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX /WP.X na stanowisku	Do czasu rozstrzygnięcia	Przekazana Informacja o	Dokument dający podstawę do odpowiedniego sklasyfikowania	

	Jeżeli wynik POZYTYWNY – procedury 10.5.2.B Jeżeli wynik NEGATYWNY – przejść do procedury 10.5.2.A /przekazać informację o otrzymanym zwrocie do właściwego oddziału celem wyjaśnienia	ds. weryfikacji wniosków o płatność /	sprawy	zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	zwróconych środków (np. pismo od Beneficjenta wyjaśniające przyczynę zwrotu środków, itp.)	
Procedura następna: procedury z punktu: 10.5.2 B Procedura sporządzenia notatki o nieprawidłowościach						
4	Zweryfikowanie poprawności naliczenia środków zwróconych przez beneficjenta Jeżeli wynik POZYTYWNY – przejść do punktu 5 Jeżeli wynik NEGATYWNY – przejść do procedury 10.5.2.c Procedura usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność /	1 dzień roboczy	Dokument dający podstawę do odpowiedniego sklasyfikowania zwróconych środków (np. pismo od Beneficjenta wyjaśniające przyczynę zwrotu środków, itp.)	Zweryfikowana informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	
5	Przekazanie do DBF/DRR szczegółowej informacji dotyczącej środków przekazanych przez beneficjenta.	Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.I V/WP.IX Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP	do 3 dni roboczych	Zweryfikowana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	Pismo dot. szczegółowej informacji dotyczącej środków przekazanych przez beneficjenta.	-
Procedura następna: procedury z punktu: 10.5.2.2 REJESTR OBCIĄŻEN NA PROJEKCIE DLA OSI PRIORYTETOWYCH I – VII RPO						

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

Od decyzji o zwrocie środków wydanej przez ZWP nie służy odwołanie, jednakże Beneficjent może zwrócić się do IZ z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, w terminie czternastu dni, od dnia otrzymania ww. decyzji.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy służy ponownej analizie kwestii będących przedmiotem wydanej decyzji o zwrocie środków.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składany jest w Sekretariacie DRR, który w dniu wpływu rejestruje go w dzienniku korespondencyjnym i oznacza pieczęcią z datą wpływu. Dyrektor DRR dekretuje wniosek na Zastępcę Dyrektora DRR, który następnie dokonuje dekretacji na Kierownika Oddziału RR.XIII. Kierownik RR.XIII wyznacza pracownika, który odpowiada za terminowe przygotowanie projektu decyzji w sprawie złożonego przez beneficjenta wniosku.

Pracownik RR.XIII rejestruje wniosek w rejestrze wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy. Z chwilą rejestracji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zostaje uruchomiona

procedura wstrzymania procedury windykacji. Pracownik RR.XIII przesyła kserokopię wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do właściwego merytorycznie departamentu w ciągu 2 dni roboczych od jego wpływu do DRR (tylko w przypadku, gdy dokument ten został skierowany bezpośrednio do DRR).

RR.XIII wykonując czynności związane z rozpatrzeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zwraca się do właściwego merytorycznie departamentu o zajęcie stanowiska w zakresie zarzutów podnoszonych we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Właściwy merytorycznie departament zajmuje stanowisko w ciągu 5 dni roboczych.

W wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy pracownik RR.XIII, który dokonuje analizy wniesionego wniosku oraz zgromadzonych materiałów (np. protokoły pokontrolne, notatki o nieprawidłowościach), przygotowuje projekt nowej Decyzji, m.in. w oparciu o opinię otrzymaną z Departamentu właściwego merytorycznie, w której:

- proponuje utrzymanie w mocy zaskarżonej decyzji,
- proponuje uchylenie zaskarżonej decyzji w całości lub w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy,
- proponuje umorzenie postępowania.

Decyzja podejmowana jest w drodze uchwały ZWP. Pracownik RR.XIII przygotowuje w trzech egzemplarzach projekt nowej Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku umów, w ramach których udzielane jest dofinansowanie ze współfinansowania krajowego oraz w przypadku projektów własnych realizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe, decyzja sporządzana jest w czterech egzemplarzach. W przypadku poprawności Decyzji Kierownik RR.XIII parafuje dokument i przekazuje do parafowania Zastępcy Dyrektora DRR. Paraflowany przez Zastępcę Dyrektora projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przekazywany jest za pismem przewodnim, sporządzonym zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1, do Kancelarii Radcy Prawnego świadczącego pomoc prawną DRR celem weryfikacji poprawności dokumentu i zgodności z przepisami prawa. Do projektu Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dołączana jest kopia całości akt sprawy. Radca Prawny świadczący pomoc prawną DRR dokonuje weryfikacji projektu Decyzji.

Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji projekt Decyzji jest parafowany i opieczętowany przez Radcę Prawnego, a następnie przekazany do RR.XIII.

Pracownik RR.XIII przekazuje projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy pod obrady ZWP.

Podpisaną i opieczętowaną Decyzję ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy pracownik RR.XIII przesyła do beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Drugi egzemplarz decyzji pozostaje w DRR. Trzeci/czwarty egzemplarz Decyzji przekazywany jest odpowiednio wraz z kserokopią zwrotnego potwierdzenia odbioru za pismem przewodnim (w ciągu 1 dnia roboczego od daty podpisania pisma przez Zastępcę Dyrektora DRR), sporządzonym zgodnie z procedurą opisaną w schemacie nr 1, do właściwego merytorycznie departamentu /Skarbnika Województwa, do wiadomości.

Czynności związane z rozpatrzeniem wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przygotowaniem Decyzji i przesłaniem jej do beneficjenta wykonywane są w ciągu jednego miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

10.5.2.E PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY PO WYDANIU DECYZJI O ZWROCIE ŚRODKÓW PRZEZ ZWP.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.5.2.C PROCEDURA USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM PO WYPŁACIE ŚRODKÓW						
1	Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w Sekretariacie DRR	Beneficjent	Do 14 dni od otrzymania decyzji	Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	Złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
2	Rejestracja w sekretariacie DPI/DWP	Pracownik Sekretariatu DRR	w ciągu 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Złożony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	Zarejestrowany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
3	Dekretacja i przekazanie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Dyrektor DRR, Z-ca Dyrektora DRR Kierownik RR.XIII		Zarejestrowany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	Zadekretowany wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
4	Rejestracja w rejestrze wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, wniosku wstrzymanie procesu windykacji, zwrócenie się do właściwego merytorycznie departamentu o zajęcie stanowiska	Pracownik RR.XIII		Zadekretowany wniosek	Zarejestrowany w rejestrze wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy, wstrzymanie procedury windykacji, stanowisko departamentu merytorycznego	-
5	Rozpatrzenie wniosku	Pracownik RR.XIII		Zadekretowany wniosek, stanowisko departamentu merytorycznego	Rozpatrzony wniosek	-
6	Przygotowanie projektu decyzji po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i pisma przewodniego	Pracownik RR.XIII		Rozpatrzony wniosek	Projekt decyzji po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim	-

7	Weryfikacja i akceptacja	Kierownik RR.XIII Z-ca Dyrektora DRR		Projekt Decyzji po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim	Zaakceptowany projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim	-
8	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Radca Prawny		Zaakceptowany projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim	Projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy paraflowany przez Radcę Prawnego wraz z pismem przewodnim	-
9	Przekazanie projektu Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim pod obrady ZWP	Pracownik RR.XIII		Projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy paraflowany przez Radcę Prawnego wraz z pismem przewodnim	Przekazany projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim	-
10	Podpisanie Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (Podjęcie uchwały) Jeśli NIE przejść do pkt.5 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	ZWP		Przekazany projekt Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z pismem przewodnim	Decyzja ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy podjęta w drodze uchwały	-
11	Przesłanie Decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Beneficjenta, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Pracownik RR.XIII		Decyzja ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy podjęta w drodze uchwały	Wysłana do Beneficjenta Decyzja ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
12	Przekazanie za pismem przewodnim decyzji dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z kopią potwierdzenia odbioru do DBF/właściwego merytorycznie Departamentu	Pracownik RR.XIII	1 dzień roboczy		Przekazana Decyzja ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	-
13	Wprowadzenie Decyzji ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy uchylającej decyzję o zwrocie środków do rejestru obciążeń na projekcie, w części kwoty do odzyskania w KSI (SIMIK07-13)	Pracownik PI.IV/PI.VII/ PI.IX/WP.IV /WP. IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/ins trumetów inżynierii finansowej	1 dzień roboczy	Decyzja ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	Wprowadzona do rejestru obciążeń na projekcie Decyzja ZWP dot. wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy uchylająca decyzję o zwrocie środków	<i>Moduł Rejestru obciążeń na projekcie</i>

10.5.2.F PROCEDURA WINDYKACYJNA W DEPARTAMENCIE RR/BF

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
1.	Przyjęcie i rejestracja pisma z DWP/DPI o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	Stanowisko w sekretariacie DRR	w dniu wpływu pisma	Pismo o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	Zarejestrowane pismo o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości i z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	-
2.	Dekretacja korespondencji	Dyrektor Z-ca Dyrektora DRR Kierownik Oddziału RR.III	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	Zadektretowane pismo o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości i z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	-
3.	Rozpoczęcie procesu windykacyjnego w DRR - z zastosowaniem postępowania sądowego – przejście do pkt.4-23 - z zastosowaniem Kodeksu postępowania administracyjnego – przejście do pkt. 24-34	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Zadektretowane pismo o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej oraz ostateczna decyzja o zwrocie środków	Ostateczna decyzja o zwrocie środków wraz z pismem o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości i z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	-
POSTĘPOWANIE SĄDOWE						
4.	Sporządzenie i przekazanie pisma do DPI/DWP o przekazanie kserokopii wypełnionego weksla	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy	Ostateczna decyzja o zwrocie środków wraz z pismem o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej	Pismo do DPI/DWP o przekazanie kserokopii wypełnionego weksla podpisane przez Dyrektora /Z-ce Dyrektora-DRR	-
5.	Przyjęcie i rejestracja pisma wraz z kserokopią wypełnionego weksla z DPI/DWP	Stanowisko w sekretariacie DRR	w dniu wpływu pisma	Pismo przewodnie wraz z kserokopią wypełnionego weksla z DPI/DWP	Zarejestrowane pismo przewodnie wraz z kserokopią wypełnionego weksla	-

6.	Przygotowanie wezwania do wykupu weksla	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR i osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa	3 dni robocze	Kserokopia wypełnionego weksla	Wezwanie do wykupu weksla podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR i osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa	-
7.	Wysłanie do beneficjenta wezwania do wykupu weksla listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy	Wezwanie do wykupu weksla podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora/-DRR i osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa	Wezwanie do wykupu weksla podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora/ DRR i osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-
8.	Przekazanie za pismem przewodnim do DPI/DWP kopii wezwania do wykupu weksla wraz z kopią podpisanego przez beneficjenta zwrotnego potwierdzenia odbioru celem załączenia do akt sprawy	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	Po otrzymaniu podpisanego przez beneficjenta zwrotnego potwierdzenia odbioru	Wezwanie do wykupu weksla oraz zwrotne potwierdzenie odbioru	Pismo przewodnie wraz załączonymi kopiami wezwania do wykupu weksla oraz podpisanego przez beneficjenta zwrotnego potwierdzenia odbioru podpisane przez Dyrektora Z-cę Dyrektora DRR	-
9.	Monitoring dokonania lub nie dokonania wpłaty przez beneficjenta W przypadku: - wpłaty środków – przejście do pkt.10-11 - niepełnej wpłaty bądź braku wpłaty przejście do pkt. 12	Pracownik RR.III	14 dni od daty otrzymania wezwania	Bieżąca informacja o zwrotach środków / Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta wraz z kopią wyciągu bankowego	Bieżąca informacja o zwrotach środków otrzymanych z BGK / Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta wraz z kopią wyciągu bankowego	-
10.	Stwierdzenie zapłaty należności	Pracownik BF.II. Pracownik RR.III	Po otrzymaniu wyciągu bankowego /pisemnej informacji o zwrocie środków przez beneficjenta	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Wyciąg bankowy Bieżąca informacja o zwrotach środków	-
11.	Pisemna informacja do DPI/DWP o	Pracownik	Nie później niż 1 dzień roboczy od	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Pisemna informacja do DPI/DWP o	-

	wpłacie należności (wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP)	RR.III Kierownik RR.III Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	otrzymania wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków		wpłacie należności (wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP) podpisana przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora-DRR	
12.	Przygotowanie pisma z informacją o konieczności wszczęcia postępowania sądowego do właściwego Radcy Prawnego świadczącego pomoc prawną	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	Po upływie wyznaczonego terminu w wezwaniu/ nie wcześniej niż 5 dni roboczych od otrzymania wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków	Pismo z DWP/DPI o braku możliwości potrącenia kwot nieprawidłowości z innych wniosków o płatność w celu rozpoczęcia procedury windykacyjnej Kserokopia wypełnionego weksla Wezwanie do wykupu weksla podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Pismo do właściwego Radcy Prawnego informujące o konieczności wszczęcia postępowania sądowego wraz z załączonymi dokumentami wejściowymi podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
13.	Przygotowanie pisma do DPI/DWP o przekazanie niezbędnych oryginałów dokumentów do właściwego Radcy Prawnego w celu konieczności wszczęcia postępowania sądowego	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR	Po upływie wyznaczonego terminu w wezwaniu/ nie wcześniej niż 5 dni roboczych od otrzymania wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków	Pismo z informacją o konieczności wszczęcia postępowania sądowego do właściwego Radcy Prawnego podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora-DRR	Pismo do DPI/DWP o przekazanie niezbędnych oryginałów dokumentów do właściwego Radcy Prawnego w celu konieczności wszczęcia postępowania sądowego wraz z załączoną kopią pisma wejściowego podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
14.	Złożenie pozwu do Sądu przez Radcę Prawnego w celu uzyskania nakazu zapłaty	Właściwy Radca Prawny	30 dni	Akta sprawy beneficjenta	Pozew sądowy	-
15.	Przekazanie nakazu zapłaty przez właściwego Radcę Prawnego do: - DBF celem ujęcia w księgach kosztów postępowania sądowego (kopia nakazu) - DPI/DWP/DRR celem	Właściwy Radca Prawny	Nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania nakazu zapłaty	Nakaz zapłaty	Pismo przekazujące nakaz zapłaty	-

	wykorzystania wg właściwości (kopia nakazu)					
16.	Przypis w systemie finansowo-księgowym kosztów postępowania sądowego na podstawie nakazu	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy po otrzymaniu kopii nakazu	Kopia nakazu zapłaty	Wydruk z systemu finansowo-księgowego wraz załączonym dokumentem wejściowym	-
17.	Monitoring dokonania lub nie dokonania wpłaty przez beneficjenta W przypadku: - wpłaty środków – przejście do pkt.10-11 - braku wpłaty należności bądź wpłaty w niepełnej wysokości- przejście do pkt. 18/19	Pracownik BF.II Pracownik RR.III	Przez okres wynikający z nakazu zapłaty	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	-
18.	Przekazanie do DRR pisemnej informacji o braku wpłaty należności bądź wpłaty w niepełnej wysokości wynikających z nakazu zapłaty	Pracownik BF.II Kierownik BF.II Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF/Główny Księgowy	2 dni robocze	Wyciąg bankowy	Przekazana Informacja o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta	
19.	Przekazanie pisemnej informacji o braku wpłaty należności bądź wpłaty w niepełnej wysokości wynikających z nakazu zapłaty do: - właściwego Radcy Prawnego celem skierowania sprawy do komornika sądowego (egzekucja należności) - DPI/DWP celem wykorzystania wg właściwości	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor-/Z-ca Dyrektora DRR	Po upływie terminu zapłaty wynikającego z nakazu zapłaty	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Pisemna informacja o braku wpłaty należności bądź wpłaty w niepełnej wysokości wynikających z nakazu zapłaty podpisana przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
20.	Przekazanie nakazu zapłaty przez właściwego Radcę Prawnego do komornika sądowego celem egzekucji należności	Właściwy Radca Prawny	7 dni	Klauzula wykonalności	Wniosek o wszczęcie egzekucji	-

	(oryginał nakazu)					
21.	Monitoring egzekucji komorniczej na podstawie dokonania wpłaty należności przez beneficjenta Jeżeli TAK -przejdzie do pkt. 10 i 22 Jeżeli NIE -przejdzie do pkt. 23	Pracownik BF.II. Pracownik RR.III	W terminie wynikającym z przepisów Kodeksu cywilnego	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	-
22.	Pisemna informacja o wpłacie należności (wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP) wraz z kserokopią wyciągu bankowego z DBF potwierdzającym wpłatę do: - właściwy Radca Prawny - DPI/DWP	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR	Nie później niż 1 dzień roboczy od otrzymania wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków otrzymanych z BGK	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Pisemna informacja o wpłacie należności (wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP) wraz z kserokopią wyciągu bankowego z DBF potwierdzającą wpłatę podpisana przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	-
23	Informacja od Komornika sądowego o negatywnym wyniku postępowania egzekucyjnego	Radca Prawny	Nie później niż 2 dni robocze od otrzymania informacji od komornika	Informacja od Komornika sądowego o negatywnym wyniku postępowania egzekucyjnego	Kopia Informacji od Komornika sądowego o negatywnym wyniku postępowania egzekucyjnego przekazana do DRR, DPI/DWP	-
POSTĘPOWANIE ADMINISTRACYJNE						
24.	Przygotowanie upomnienia zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor-/Z-ca Dyrektora DRR	2 dni robocze	Upomnienie zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Upomnienie zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora-DRR	-
25	Wysłanie upomnienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Upomnienie zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR	Upomnienie zgodnie z art. 15 § 1 Ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	-
26.	Monitoring i przekazanie pisemnej informacji o dokonaniu lub niedokonaniu wpłaty przez	Pracownik BF. II Kierownik BF.II	Monitoring - 7 dni od daty otrzymania upomnienia, Przekazanie informacji- 2	Wyciąg bankowy	Wyciąg bankowy/	-

	<p>beneficjenta</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wpłaty środków – przejście do pkt.10-11 - wpłaty w niepełnej wysokości – przejście do pkt. 27-34 - braku wpłaty – przejście do pkt. 35, 31-34 	<p>Skarbnik/ Z-ca Dyrektora DBF/Główny Księgowy</p> <p>Pracownik RR.III</p>	dni robocze	Bieżąca informacja o zwrotach środków	Bieżąca informacja o zwrotach środków	
27	<p>Stwierdzenie zapłaty w niepełnej wysokości należności głównej lub odsetek</p>	<p>Pracownik RR.III</p> <p>Kierownik RR.III</p> <p>Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR</p>	Po otrzymaniu wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków	Wyciąg bankowy /Bieżąca informacja o zwrotach środków	Upomnienie/ nota odsetkowa w wysokości wynikającej z niedopłaty podpisana przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora-DRR	-
28	<p>Wysłanie upomnienia/noty odsetkowej do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie kopii do DBF</p>	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Upomnienie/ nota odsetkowa w wysokości wynikającej z niedopłaty podpisana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora-DRR	Upomnienie/ nota odsetkowa w wysokości wynikającej z niedopłaty z załączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-
29.	<p>Monitoring dokonania lub nie dokonania wpłaty przez beneficjenta wskazanej kwoty</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku wpłaty – przejście do pkt. 30,10-11 - w przypadku braku wpłaty – przejście do pkt. 31-34 	<p>Pracownik BF.II</p> <p>Pracownik RR.III</p>	7 dni od daty otrzymania upomnienia /noty odsetkowej	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	-
30	<p>Przypis należności od beneficjenta na podstawie noty odsetkowej</p>	Pracownik BF.II RR.III	Po otrzymaniu wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Bieżąca informacja o zwrotach środków	-
31.	<p>Wystawienie Tytułu Wykonawczego</p>	<p>Pracownik RR.III</p> <p>Kierownik RR.III</p> <p>Dyrektor-/Z-ca Dyrektora</p>	5 dni roboczych	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Tytuł Wykonawczy podpisany przez Kierownika Jednostki bądź osobę upoważnioną	-

		DRR Kierownik Jednostki/Os oba upoważnion a				
32.	Skierowanie Tytułu Wykonawczego do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego celem rozpoczęcia postępowania egzekucyjnego	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Tytuł Wykonawczy podpisany przez Kierownika Jednostki bądź osobę upoważnioną	Tytuł Wykonawczy z załączonym zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-
33.	Przyjęcie i rejestracja informacji od Komornika Skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego (dalsza procedura pkt.2 i 34)	Stanowisko w sekretariacie DRR	w dniu wpływu pisma	Informacja od Komornika Skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego	Zarejestrowana Informacja od Komornika Skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego	-
34.	Przekazanie kserokopii informacji od Komornika Skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego do DPI/DWP w celu dołączenia do akt sprawy	Pracownik RR.III Kierownik RR.III Dyrektor-/Z-ca Dyrektora DRR	2 dni robocze	Informacja od Komornika Skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego	Pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR wraz z załączoną kserokopią informacji od Komornika Skarbowego o wynikach postępowania egzekucyjnego	-
35.	Stwierdzenie braku wpłaty należności wynikającej z upomnienia Przejsie do pkt. 31-34	Pracownik RR.III	Po upływie wyznaczonego terminu wynikającego z upomnienia/ nie wcześniej niż 5 dni roboczych po otrzymaniu wyciągu bankowego/ Bieżącej informacji o zwrotach środków	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	Wyciąg bankowy/ Bieżąca informacja o zwrotach środków	-

10.5.2.1 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie środków w ramach VIII osi (procedura odzyskiwania środków)

Za wszczęcie procedury odzyskiwania środków w ramach VIII osi odpowiada RR.X. Decyzja o dofinansowanie reguluje warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny.

Jeżeli nieprawidłowość została wykryta w czasie kolejnych płatności, pracownik na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, w zależności od rodzaju i charakteru danej nieprawidłowości, powinien podjąć następujące działania:

- a) czynności zmierzające do wstrzymania płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego załatwienia sprawy,
- b) czynności związane z wydaniem Uchwały o zwrocie środków w związku ze stwierdzoną nieprawidłowością,

Uchwała o zwrocie środków

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania opisanego w procedurze dotyczącej nieprawidłowości stwierdzone zostanie, iż środki wypłacone na realizację projektu w ramach pomocy technicznej zostały:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

można potrącić kwotę nieprawidłowości z kolejnych refundacji. W przypadku, gdy jest to niemożliwe zostaje podjęta przez Zarząd **Uchwała o zwrocie środków**.

Uchwała podejmowana jest na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) i określa kwotę przypadającą do zwrotu, termin, od którego naliczane są odsetki, informację o sposobie zwrotu środków.

Odsetki naliczane są tak, jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia przekazania środków na rachunek bankowy.

Przygotowany projekt Uchwały o zwrocie środków pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność, przedkłada do sprawdzenia i akceptacji Kierownikowi RR.X. W przypadku poprawności uchwały kierownik RR.X parafuje dokument i przekazuje do parafowania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora DRR.

Parafowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora projekt Uchwały o zwrocie środków przekazywany jest, za pismem przewodnim, sporządzonym zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1, do Kancelarii Radcy Prawnego świadczącego pomoc prawną DRR celem weryfikacji poprawności dokumentu i zgodności z przepisami prawa. Do projektu Uchwały dołączana jest kopia dokumentu (zweryfikowana notatka o nieprawidłowości, informacje pokontrolne), stwierdzającego nieprawidłowość ze skutkiem finansowym oraz kopia całości korespondencji związanej ze sprawą.

Radca Prawny świadczący pomoc prawną DRR dokonuje weryfikacji projektu Uchwały.

Po dokonaniu pozytywnej weryfikacji projekt Uchwały jest parafowany i opieczetowany przez Radcę Prawnego, a następnie przekazany do RR.X.

Pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność przekazuje za pismem przewodnim, projekt Uchwały pod obrady ZWP.

Pierwszy egzemplarz Uchwały o zwrocie środków pracownik RR.X ds. weryfikacji wniosków o płatność przekazuje za pismem przewodnim/notatką służbową (sporządzonym zgodnie z procedurą opisaną w schemacie nr 1) w ciągu 1 dnia roboczego do Departamentu/oddziału DRR realizującego projekt systemowy.

Na podstawie otrzymanej uchwały o zwrocie środków Departament realizujący projekt przygotowuje zlecenie uruchomienia środków dotyczące zwrotu i przekazuje do DBF wraz

z kopią Uchwały o zwrocie środków. W przypadku zwrotów z lat poprzednich, Departament realizujący projekt przed sporządzeniem zlecenia uruchomienia środków ustala plan wydatków na dokonanie zwrotu,

Skarbnik/ Z-ca Dyrektora dekretuje zlecenie na Kierownika BF.II celem dokonania zwrotu środków.

Kierownika BF.II przekazuje zlecenie pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II, który dokonuje weryfikacji Zlecenia uruchomienia środków. Po przeprowadzeniu weryfikacji pracownik BF.II przekazuje Zlecenie uruchomienia środków finansowych do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi/Z-cy Dyrektora DBF i Marszałkowi/innej osobie uprawnionej zgodnie z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi. Po podpisaniu zlecenia pracownik ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II przekazuje zlecenie pracownikowi na stanowisku ds. bankowości elektronicznej BF.II, który w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany w zleceniu.

Drugi egzemplarz Uchwały o zwrocie środków przekazywany jest do DBF za pismem przewodnim (w ciągu 1 dnia roboczego), sporządzonym zgodnie z procedurą opisaną w schemacie nr 1.

Skarbnik/ Z-ca Dyrektora dekretuje Uchwałę o zwrocie środków na Kierownika Oddziału BF.II/BF.IV, który przekazuje dokument wyznaczonemu pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II/BF.IV. Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II monitoruje zwrot środków na wyodrębniony rachunek zwrotów IZ RPO WP, natomiast pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV otrzymuje Uchwałę o zwrocie środków do wiadomości.

Pracownik BF.II na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej po stwierdzeniu dokonania wpłaty na wyodrębniony rachunek zwrotów IZ RPO WP każdorazowo powiadamia DRR w formie pisemnej wg załącznika nr 7.6 do IW IZ RPO WP załączając kopię wyciągu bankowego potwierdzającego wpłatę.

Pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV po otrzymaniu wyciągu bankowego z wyodrębnionego rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO przedstawiającego wpływ z rachunku zwrotów IZ RPO WP dotacji celowej, przekazanej na realizację projektów Urzędu Marszałkowskiego - Pomoc Techniczna w roku bieżącym, sprawdza prawidłowość danych liczbowych z Uchwałą o zwrocie środków, następnie po zadekretowaniu (wskazaniu sposobu księgowania) polegającego na nadaniu numeru, pod którym zostanie zarejestrowany, określeniu daty zaewidencjonowania oraz wskazaniu kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany, wprowadza wyciąg bankowy do urządzeń księgowych.

(Opis kont do procedury w Rozdziale 15 pkt. 15.2.1.1. Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej)

Trzeci egzemplarz Uchwały o zwrocie środków przekazywany jest w ciągu jednego dnia roboczego do oddziału RR.III za notatką służbową, sporządzoną zgodnie z procedurą opisaną w schemacie nr 1.

Kierownik oddziału RR.III, przekazuje dokument wyznaczonemu pracownikowi na stanowisku ds. umów z beneficjentami, który dokonuje zapisu należności w ewidencji prowadzonej przez Oddział RR.III.

10.5.2.1 PROCEDURA ZMIERZAJĄCA DO USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM PO WYPŁĄCIE BENEFICJENTOWI ŚRODKÓW (PROCEDURA ODZYSKIWANIA ŚRODKÓW) W RAMACH VIII OSI RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wyjściowy	Dokument końcowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.2 Gromadzenie i analizowanie informacji o nieprawidłowościach/naruszeniach prawa w ramach osi priorytetowych I - VIII RPO WP						
1.	Złożenie notatki o nieprawidłowościach, informacji pokontrolnej	Kierownik RR.XI	1 dzień roboczy	Notatka o nieprawidłowościach, informacja pokontrolna	Zarejestrowana notatka o nieprawidłowościach, informacja pokontrolna	-
	Dekretacja	Kierownik RR.X				
	Rejestracja w spisie spraw	Pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność				
2.	Przygotowanie projektu uchwały o zwrocie środków i pisma przewodniego	Pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność	do 15 dni roboczych	Zweryfikowana przy pomocy listy sprawdzającej notatka o nieprawidłowościach lub informacja pokontrolna	Projekt uchwały o zwrocie środków wraz z pismem przewodnim	-
3.	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie projektu uchwały	Kierownik RR.X Dyrektor/Zastępca Dyrektora DRR	15 dni roboczych	Projekt uchwały o zwrocie środków wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony projekt uchwały wraz z pismem przewodnim	-
4.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały	Radca Prawny		Zatwierdzony projekt uchwały wraz z pismem przewodnim	Projekt uchwały paraflowany przez Radcę Prawnego	-
5.	Przekazanie projektu uchwały wraz z pismem przewodnim pod obrady ZWP	Pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność		Projekt uchwały paraflowany przez Radcę Prawnego	Przekazany projekt uchwały wraz z pismem przewodnim	-
6.	Podjęcie przez Zarząd uchwały o zwrocie środków z projektu pomocy technicznej) Jeśli NIE przejść do pkt. 2 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	Zarząd Województwa Podkarpackiego		Przekazany projekt uchwały wraz z pismem przewodnim	Uchwała o zwrocie środków	-

7.	Przekazanie Uchwały o zwrocie środków do Departamentu realizującego projekt	Pracownik RR.X	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Uchwała o zwrocie środków projektu pomocy technicznej	Uchwała o zwrocie środków projektu pomocy technicznej	-
	Przekazanie Uchwały o zwrocie środków do oddziału RR.III DRR					
8.	Przygotowanie zlecenia uruchomienia środków zgodnie ze schematem nr 1	Pracownik Departamentu realizującego projekt	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Uchwała o zwrocie środków projektu pomocy technicznej	Zlecenie uruchomienia środków	-
9.	Przekazanie zlecenia uruchomienia środków do DBF wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków	Pracownik Departamentu realizującego projekt	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zlecenie uruchomienia środków wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków	Potwierdzenie przekazania Zlecenia uruchomienia środków wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków	-
10.	Przyjęcie i rejestracja zlecenia uruchomienia środków finansowych z Departamentu realizującego projekt	Stanowisko w sekretariacie DBF	1 dzień roboczy	Zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków	Zarejestrowane Zlecenie uruchomienia środków wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków w książce kancelaryjnej	-
11.	Dekretacja korespondencji	-Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Zarejestrowane Zlecenie uruchomienia środków wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków w książce kancelaryjnej	Zadekretowane Zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków	-
12.	Weryfikacja zlecenia uruchomienia środków finansowych	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Zadekretowane Zlecenie uruchomienia środków finansowych wraz z kopią Uchwały o zwrocie środków	Zweryfikowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	-
13.	Zatwierdzenie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i>	Główny Księgowy Urzędu / Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF	1 dzień roboczy	Zweryfikowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	Podpisane przez Głównego księgowego Urzędu/ Skarbnika/Z-cę Dyrektora DBF <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	-
14.	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych	Marszałek / osoba upoważniona	2 dni robocze	Podpisane przez Głównego Księgowego Urzędu/Skarbnika/Z-cę Dyrektora DBF <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	Podpisane przez Marszałka / osobę upoważnioną <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	

15.	Zwrot środków na podstawie <i>Zlecenia uruchomienia środków finansowych</i> na właściwy rachunek bankowy	Pracownik BF.II	1 dzień roboczy	Podpisane przez Marszałka / osobę upoważnioną <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i>	<i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych</i> z potwierdzeniem dokonania zwrotu środków	-
16.	Przekazanie drugiego egzemplarza Uchwały o zwrocie środków do DBF zgodnie ze schematem nr 1	Pracownik RR.X	1 dzień roboczy	Uchwała o zwrocie środków projektu pomocy technicznej	Potwierdzenie przekazania Uchwały o zwrocie środków projektu pomocy technicznej	-
17.	Przyjęcie i rejestracja Uchwały o zwrocie środków z DRR	Stanowisko w sekretariacie DBF	1 dzień roboczy	Uchwała o zwrocie środków	Zarejestrowana Uchwała o zwrocie środków w książce kancelaryjnej	-
18.	Dekretacja korespondencji	-Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF -Kierownik Oddziału BF IV	1 dzień roboczy	Zarejestrowana Uchwała o zwrocie środków i w książce kancelaryjnej	Zadekretowana Uchwała o zwrocie środków	-
19.	Monitoring i stwierdzenie dokonania zwrotu środków na wyodrębniony rachunek zwrotów IŻ RPO WP przez jednostkę	Pracownik BF.II	Zgodnie z Uchwałą Zarządu o zwrocie środków	Zadekretowana uchwała o zwrocie środków	Wyciąg bankowy potwierdzający dokonanie zwrotu środków przez jednostkę	-
20	Sporządzenie Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta dla DRR oraz DWP/DPI	Pracownik BF.II na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej	1 dzień roboczy od momentu otrzymania wyciągu bankowego dokumentującego o wpływ środków	Wyciąg bankowy dokumentujący wpływ środków od beneficjenta	Pisemna informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kopią wyciągu bankowego sporządzona w trzech egzemplarzach podpisana przez głównego Księgowego / Skarbnika Województwa / z-cę dyrektora	-
21	Przyjęcie i rejestracja informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego w DRR oraz DWP/DPI	Stanowisko w sekretariacie DRR oraz DWP/DPI	W dniu wpływu pisma	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	Zarejestrowana informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta wraz z kserokopią wyciągu bankowego	-
22	Procedura w DRR oraz DWP/DPI zmierzająca do wyjaśnienia czego dotyczy zwrot					-

23	Przyjęcie i rejestracja pisma wyjaśniająco – rozliczającego z DWP/DPI	Stanowisko w sekretariacie DBF	W dniu wpływu pisma	Pismo wyjaśniająco - rozliczające	Zarejestrowana pismo wyjaśniająco - rozliczające	-
24	Dekretacja korespondencji	Skarbnik/Z-ca Dyrektora DBF Kierownik Oddziału BF.II/IV	1 dzień roboczy	Zarejestrowane pismo wyjaśniająco - rozliczające	Zadektowane pismo wyjaśniająco - rozliczające na pracownika w celu przekazania zwrotu w części odpowiadającej dotacji celowej oraz dotacji rozwojowej na właściwe rachunki dochodowo-wydatkowe przeznaczone do obsługi działań w ramach RPO WP	-
25	Przygotowanie zlecenia uruchomienia środków finansowych przekazującego zwrot od beneficjenta w części odpowiadającej finansowaniu z dotacji celowej oraz dotacji rozwojowej	Pracownik oddziału BF.II Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Pismo wyjaśniająco – rozliczające otrzymany zwrot	Zaakceptowane zlecenie uruchomienia środków finansowych	-
26	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych	Skarbnik/Z-ca Dyrektora/ Główny Księgowy Urzędu	1 dzień roboczy	Zaakceptowane zlecenie uruchomienia środków	Podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego Urzędu: -Zlecenie uruchomienia środków	-
27	Zatwierdzenie zlecenia uruchomienia środków finansowych	Marszałek/ osoba upoważniona	1 dzień roboczy	Podpisane przez Skarbnika/Z-cę Dyrektora/Głównego Księgowego Urzędu: -Zlecenie uruchomienia środków finansowych	Podpisane przez Marszałka/ osobę upoważnioną: -Zlecenie uruchomienia środków	-
28	Sporządzenie pisma do DRR informującego o przekazaniu środków ze zwrotu na rachunki bankowe Ministra Finansów oraz Ministra Rozwoju Regionalnego	Pracownik oddziału BF.II Kierownik BF.II	1 dzień roboczy	Wyciąg Bankowy dokumentujący przekazanie środków	Zaakceptowane pismo informujące do DRR	-

29.	Zwrot środków z rachunku zwrotów IZ RPO WP na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO, przekazanych na realizację projektów Urzędu Marszałkowskiego - Pomoc Techniczna w roku bieżącym-wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego	Pracownik BF.IV/BF.II.	2 dni robocze	Wyciąg bankowy z załączoną uchwałą o zwrocie środków/Wyciąg bankowy z załączonym <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych</i>	Wydruk raportu bankowego z systemu finansowo-księgowego wprowadzonych danych	
Procedura następna: 10.5.2.5 Rejestr obciążeń na projekcie dla VIII osi priorytetowej RPO						

10.5.2.2 Rejestr obciążeń na projekcie dla osi priorytetowych I – VII RPO

Oddział PI.IV/PI.VII/PI.IX oraz Oddział WP.IV/WP.IX/WP.X prowadzą **Rejestry obciążeń na projekcie** dla osi priorytetowych II – VII RPO WP oraz odpowiednio I osi RPO WP. Rejestry prowadzone są w formie elektronicznej, w KSI (SIMIK 07 – 13).

Rejestr obciążeń na projekcie zawiera pełną informację o kwotach do odzyskania i odzyskanych (wraz z odsetkami) oraz kwotach wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji od początku realizacji programu.

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) oraz kwoty wycofane są to środki, które zostały wypłacone beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez beneficjenta w związku z tym, że zostały one przez niego:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Kwoty odzyskane – są to środki zwrócone przez beneficjenta na rachunek instytucji podejmującej decyzję o zwrocie, lub o które została pomniejszona płatność do beneficjenta lub zostały odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego. Poświadczenie i deklaracja wydatków jest pomniejszana o te kwoty dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania.

Kwoty wycofane pomniejszają deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest beneficjent, do tej kategorii.

O kwoty wycofane Poświadczenie i deklaracja wydatków jest pomniejszana przed ich fizycznym odzyskaniem.

Gdy środki zostaną uznane za kwotę wycofaną, a w perspektywie zostaną zwrócone przez beneficjenta, nie mogą ponownie pomniejszać Poświadczenia i deklaracji wydatków.

Rejestr obciążeń na projekcie jest zakładany dla wydatków ujętych we wnioskach o płatność, które zostały wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) i dotyczą nieprawidłowości, jak również innych zwrotów, które nie są nieprawidłowościami.

Pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność zakłada Rejestr obciążeń na projekcie do 5 dni roboczych od daty:

- a) wysłania do beneficjenta wezwania do zwrotu środków ,
- b) zatwierdzenia **Notatki o nieprawidłowościach** bądź zadekretowania na pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność zweryfikowanej **Notatki o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości** - dotyczy sytuacji gdy beneficjent zwraca środki na rachunek IZ bez wcześniejszego wezwania do zwrotu,
- c) zadekretowania na pracownika na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność Informacji o zwrocie/wpływie środków od Beneficjenta – dotyczy sytuacji gdy środki zostają zwrócone przed wysłaniem wezwania do zwrotu środków do Beneficjenta.

Co do zasady, w przypadku jednostek należących do sektora finansów publicznych, kwoty podlegające zwrotowi rejestruje się w Rejestrze kwot wycofanych. Możliwe jest również, w danym przypadku, zarejestrowanie w Rejestrze kwot do odzyskania. Kwoty podlegające zwrotowi w przypadku jednostek spoza sektora finansów publicznych podlegają zarejestrowaniu wyłącznie w Rejestrze kwot do odzyskania.

Po zarejestrowaniu sprawy w Rejestrze obciążeń na projekcie pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność wpisuje Numer sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym dana sprawa/decyzja została zarejestrowana w KSI (SIMIK 07-13) na dokumencie, na podstawie którego Rejestr obciążeń na projekcie został założony.

Po otrzymaniu z DBF *Informacji o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta* pracownik PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność sprawdza poprawność zwróconej kwoty należności oraz odsetek, a następnie uzupełnia KSI (SIMIK 07-13) o kwotę odzyskaną, odsetki umowne i ewentualnie karne w terminie do 5 dni roboczych od daty przekazania do DRR/DBF informacji o poprawności zwróconych kwot przez beneficjenta

W przypadku odzyskania kwoty przez pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność obowiązują terminy i zasady opisane w procedurze 7 *Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów*.

Odsetki umowne są to odsetki naliczone przed upływem terminu 14 dni od daty doręczenia beneficjentowi decyzji o zwrocie środków.

Odsetki karne (odsetki za zwłokę) naliczane są od należności głównej, po upływie terminu 14 dni od daty doręczenia beneficjentowi decyzji o zwrocie.

W przypadku, gdy spłata zaległości nastąpi po upływie 14 dni od daty doręczenia beneficjentowi decyzji, podczas wprowadzania danych do rejestru obciążeń na projekcie prowadzonym w KSI (SIMIK 07-13) należy dokonać podziału naliczonych odsetek na odsetki umowne i karne. Podziału odsetek dokonuje się biorąc pod uwagę proporcjonalny udział liczby dni odpowiadających naliczaniu poszczególnych rodzajów odsetek w całkowitym okresie, za który naliczono odsetki.

Wartość odsetek umownych wylicza się wg poniższego wzoru:

$$Oum = Lum \times Oc / Lc$$

Gdzie:

Oum – odsetki umowne

Lum – liczba dni od daty wypłaty środków, do 14 dnia od daty doręczenia beneficjentowi decyzji

Oc – całkowita kwota odsetek od należności, naliczona na dzień spłaty należności

Lc – liczba dni od daty wypłaty środków do dnia spłaty zaległości

Wartość odsetek karnych wylicza się wg poniższego wzoru:

$$Ok = Lk \times Oc / Lc$$

Gdzie:

Ok - odsetki karne

Lk - liczba dni od dnia po upływie 14 dni od adty doręczenia beneficjentowi decyzji, do dnia spłaty zaległości

Oc - całkowita kwota odsetek od należności, naliczona na dzień spłaty należności

Lc – liczba dni od daty wypłaty środków do dnia spłaty zaległości.

Karty Informacyjne Obciążeń są na bieżąco aktualizowane przez pracownika PI.IV/PI.VII/PI.IX WP.IV/WP.IX na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność.

W przypadku gdy *Rejestr obciążeń na projekcie* został założony dla wniosków o płatność zawierających nieprawidłowe wydatki i jednocześnie nieprawidłowość dotyczącą tego projektu ujęto w raporcie bieżącym/kwartalnym dotyczącym nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, która została zaakceptowana przez MF (potwierdzenie z systemu IMS) i zgłoszona do KE pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości w terminie 2 dni roboczych dokonuje aktualizacji zmiany statusu nieprawidłowości w systemie KSI SIMIK w zakresie pola *Raportowanie do OLAF* poprzez wybranie opcji *Została zgłoszona*. Ponadto pracownik uzupełnia pole *Nr raportu* poprzez wpisanie numeru raportu o nieprawidłowościach (nr ewidencyjny generowany przez system IMS automatycznie), które jest aktywne w przypadku wybrania ww. opcji.

Dodatkowo pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości w ciągu 2 dni roboczych po przekazaniu kwartalnego zestawienia nieprawidłowości do IPOC dokonuje aktualizacji zapisów w *Rejestrze obciążeń na projekcie* jedynie w zakresie statusu nieprawidłowości w przypadku gdy zostały one ujęte w zestawieniu kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, poprzez wybór opcji *Nie podlega zgłoszeniu*.

IZ RPO WP przekazuje do IPOC, razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IZ do IC*, informację na temat kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych, do końca okresu, którego dotyczy dane Poświadczenie, pomniejszających ujęte w nim kwoty wydatków.

Dane te przekazywane są do IPOC jako załącznik do **Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC** (wydruki raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie).

Dane zgromadzone w Rejestrze obciążeń na projekcie służą sporządzeniu raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie.

Wzór
Poświadczenia
i deklaracji
wydatków oraz
wniosku o
płatność
okresową od IZ
do IC dla
Programów
Regionalnych

10.5.2.3 Rejestr obciążeń na projekcie dla VIII osi priorytetowej RPO

RR.X prowadzi **Rejestr obciążeń** dla projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP. Rejestry prowadzone są w formie elektronicznej.

Rejestr zawiera pełną informację o kwotach do odzyskania i odzyskanych (wraz z odsetkami) oraz kwotach wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji uszeregowanych według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania od początku realizacji programu.

Rejestr obciążeń prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13).

Poszczególne pozycje w Rejestrze są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych bądź wycofanych z deklaracji wydatków.

Rejestr prowadzony jest na bieżąco przez pracownika RR.X na stanowisku ds. wydatków weryfikacji wniosków o płatność, a w przypadku modyfikacji/aktualizacji zapisów dotyczących zmiany statusu nieprawidłowości w zakresie pola *Raportowanie do OLAF* przez pracownika RR.II na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości.

Pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność na bieżąco aktualizuje dane dotyczące kwot odzyskanych w Rejestrze obciążeń.

Po otrzymaniu **Informacji o zwrocie środków** z DBF pracownik RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność w ciągu 1 dnia roboczego wprowadza do Rejestru dane do części dotyczącej kwot odzyskanych w rozbiciu na kwotę nieprawidłowości oraz odsetki umowne, ewentualnie karne.

Dane zgromadzone w Rejestrze obciążeń służą sporządzeniu raportów z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie.

Raz w miesiącu dane zawarte w Rejestrze kwot wycofanych i odzyskanych są sprawdzane pod kątem ich zgodności z dokumentami zgromadzonymi w formie papierowej przez pracownika RR.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność.

Po otrzymaniu **Informacji o zwrocie środków** z DBF pracownik DRR ustala plan wydatków na dokonanie zwrotu, przygotowuje zlecenie uruchomienia środków finansowych i przekazuje do DBF wraz z kopią Uchwały o dokonanych zmianach w planie wydatków. Skarbnik/ Z-ca Dyrektora dekreduje zlecenie na Kierownika BF.II. Kierownik BF.II przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II, który dokonuje weryfikacji Zlecenia uruchomienia środków. Po przeprowadzeniu weryfikacji pracownik BF.II przekazuje Zlecenie uruchomienia środków finansowych do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu/Skarbnikowi/Z-cy Dyrektora DBF i Marszałkowi/innej osobie uprawnionej zgodnie z kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkami bankowymi. Po podpisaniu zlecenia pracownik ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II przekazuje zlecenie pracownikowi na stanowisku ds. bankowości elektronicznej BF.II, który w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany w zleceniu.

Po dokonaniu zwrotu pracownik BF.II powiadamia DRR w formie pisemnej załączając kopie wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę.

10.5.2.3 REJESTR OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE DLA VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wyjściowy	Dokument końcowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 10.5.2.3 Procedura zmierzająca do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym po wypłacie beneficjentowi środków (procedura odzyskiwania środków) w ramach VIII osi RPO WP						
1.	Rejestracja pisemnej informacji o zwrocie środków z projektu	Pracownik sekretariatu DRR	1 dzień roboczy	Pisemna informacja o zwrocie środków	Zarejestrowana pisemna informacja o zwrocie środków	-

	pomocy technicznej oraz przekazanie jej Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora DRR					
2.	Dekretowanie i przekazanie informacji Kierownikowi RR.X	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	1 dzień roboczy	Zarejestrowana pisemna informacja o zwrocie środków	Zadekretowana pisemna informacja o zwrocie środków	-
3.	Dekretowanie i przekazanie informacji Pracownikowi RR.X	Kierownik RR.X	1 dzień roboczy	Zadekretowana pisemna informacja o zwrocie środków	Zadekretowana na pracownika pisemna informacja o zwrocie środków	-
4.	Zarejestrowanie informacji o zwrocie środków	Pracownik RR.X		Zadekretowana na pracownika pisemna informacja o zwrocie środków	Zarejestrowana pisemna informacja o zwrocie środków	-
5.	Ujęcie kwoty odzyskanej w Rejestrze kwot wycofanych i odzyskanych	Pracownik RR.X	1 dzień roboczy	Informacja o zwrocie/wpływie środków od AD/DPI/DWP/DRR	-	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika a obsługi Krajowego systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13</i>
6.	Sprawdzanie zgodności kwot wycofanych i odzyskanych w Rejestrze pod kątem ich zgodności z dokumentami zgromadzonymi w formie papierowej	Pracownik RR.X	Raz w miesiącu	Zakres danych zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika obsługi Krajowego systemu Informatycznego SIMIK 07 – 13</i> , dokumenty zgromadzone w wersji papierowej	Sprawdzona zgodność kwot wycofanych i odzyskanych w Rejestrze pod kątem ich zgodności z dokumentami zgromadzonymi w formie papierowej	-
7.	Aktualizacja danych w Rejestrze obciążeń na projekcie w systemie KSI SIMIK	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenie raportu bieżącego/kwartalny przez MF-R	Zatwierdzony przez MF-R raport bieżący/kwartalny (informacja z systemu IMS)	-	Moduł: Rejestr obciążeń na projekcie Uzupełnione informacje Karcie informacyjnej obciążenia
Procedura następna: nie dotyczy						

10.5.2.4 Procedura przekazywania ministrowi finansów informacji o wykluczeniu prawa otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240)

W przypadku, gdy środki wypłacone beneficjentowi nie będącemu jednostką samorządu terytorialnego ani podmiotem, który na podstawie odrębnych przepisów realizuje zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części zostały:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków pochodzących z UE,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

beneficjent zostaje wykluczony z prawa do otrzymania środków, o których mowa art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240) na realizację projektu w ramach programów finansowanych z udziałem tych środków, jeżeli:

1. otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
2. na skutek okoliczności leżących po stronie beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
3. nie zwrócił środków w terminie wyznaczonym w decyzji, lub
4. okoliczności, o których mowa na wstępie, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 4 zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności.

Jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków na podstawie wezwania do zwrotu środków lub przed wydaniem decyzji o zwrocie środków, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1,2,4, a kończy się z upływem trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.

Badanie przesłanek, o których mowa w pkt 1,2,4 jest procesem skomplikowanym i złożonym, a sposób postępowania w określonym przypadku będzie uzależniony od stwierdzonych okoliczności, wobec powyższego w niniejszej IW IZ RPO WP nie jest opisany sposób postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia wystąpienia zdarzeń, o których mowa w tych punktach.

W ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej przez Marszałka Województwa decyzji o zwrocie środków, pracownik PI.IV/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej przesyła do IK NSRO w formie elektronicznej (zeskanowany dokument) i listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru **Formularz zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisaniu do rejestru** stanowiący załącznik nr 10.11 do IW IZ PRO WP. W przypadku konieczności dokonania aktualizacji przesłanego zgłoszenia, pracownik PI.IV/WP.IV/WP.IX/WP.X na stanowisku ds. weryfikacji wniosków o płatność/instrumentów inżynierii finansowej dokonuje jej, poprzez przesłanie w formie elektronicznej (zeskanowany dokument) i listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru **Formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisaniu do rejestru z wnioskiem o zmianę treści wpisu do rejestru** (załącznik nr 10.11 do IW IZ PRO WP) w ciągu 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o okolicznościach powodujących konieczność dokonania korekty przesłanego wcześniej zgłoszenia.

Formularz
zgłoszenia
podmiotu
podlegającego
wpisaniu do
rejestru

10.5.3 Gromadzenie i analizowanie informacji o działaniach następnych w ramach osi I – VIII RPO WP

Informacje o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE stwierdzone w kolejnych okresach sprawozdawczych są gromadzone i analizowane przez PI.VI/WP.V/RR.XI.

Raport o działaniach następnych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,

konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

Poszczególne oddziały w ramach Urzędu Marszałkowskiego, które sporządziły notatkę o nieprawidłowościach i przekazały ją do DPI/DWP/DRR, w przypadku posiadania dodatkowych informacji zobowiązane są do przekazywania ich do Sekretariatu DPI/DWP/DRR. Ponadto Kierownik PI.IV/PI.VII/PI.IX/WP.IV/RR.X/WP.X informuje Kierownika PI.VI/WP.V/RR.XI o podejmowanych czynnościach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym oraz efektach tych działań.

Raport o działaniach następnych sporządza się zgodnie z procedurą 10.3.3 Procedura sporządzania raportu kwartalnego.

10.6 Postępowanie dotyczące eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta

Podstawowym postępowaniem w zakresie eliminacji ryzyka wynikającego z zaistnienia uzasadnionego przypuszczenia, iż określona nieprawidłowość może wystąpić także u innych podmiotów bądź w innych projektach realizowanych przez tego samego beneficjenta jest udzielenie instruktażu pracownikom zaangażowanym w procedurę, na etapie której zidentyfikowano nieprawidłowość (np. procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, procedura oceny wniosku o płatność), w celu zwrócenia szczególnej uwagi na daną kwestię.

Ponadto, w zależności od danego przypadku, możliwe jest również skierowanie do beneficjenta lub grupy beneficjentów pisemnego wystąpienia przedstawiającego istotę nieprawidłowości oraz wzywającego do dokonania analizy realizowanych projektów celem ustalenia, czy dana nieprawidłowość występuje także w innych projektach. Beneficjent / beneficjenci, co do zasady, winni poinformować w zwrotnej korespondencji o wyniku analizy celem ustalenia dalszego sposobu postępowania.

W zależności od sytuacji, Instytucja Zarządzająca zamiast pisemnego wystąpienia bądź, jako działanie dodatkowe, może przeprowadzić kontrolę innego projektu / innych projektów, w tym również kontrolę na miejscu u beneficjenta / beneficjentów.

Elementem szerszych czynności Instytucji Zarządzającej w zakresie eliminacji ww. ryzyka są również działania informacyjno – szkoleniowe (korespondencja, publikacje na stronie internetowej, szkolenia), których celem jest m. in. informowanie wszystkich beneficjentów o najczęściej popełnianych nieprawidłowościach.

11. Kontrola zamówień publicznych

11.1 Ogólne zasady kontroli zamówień publicznych w ramach osi priorytetowych I – VIII RPO WP

W procesie kontroli zamówień publicznych uwzględnia się wymogi i zapisy zawarte w szczególności w następujących regulacjach:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013” - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR/H/8(5)04/2010),
- „Podręcznik kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013”,
- „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych” – stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie oraz udostępnione w Vademecum wnioskodawcy / beneficjenta RPO WP 2007-2013 na stronie internetowej rpo,
- Zalecenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego – „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” - tzw. Taryfikator,
- „Zalecenia dla beneficjentów funduszy UE dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych” – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Kontrolę postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie osi priorytetowych II – VII RPO WP przeprowadza PI.VI, a w zakresie osi I RPO WP - WP.V/WP.VII, natomiast w zakresie osi VIII - RR.XI. Prowadząc weryfikację zamówień publicznych uwzględnia się fakt, iż zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych to kierownik zamawiającego ponosi odpowiedzialność za prawidłowość postępowania. W związku z tym IZ RPO WP nie jest organem zatwierdzającym czynności w postępowaniu, lecz organem weryfikującym. IZ RPO WP od wyników kontroli może uzależniać wypłatę dofinansowania.

Kontrole zamówień publicznych przeprowadzane są co do zasady po podpisaniu z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu/wydania decyzji o dofinansowaniu projektu systemowego.

Weryfikacja dokumentacji przetargowej beneficjentów/DPI/DWP/DRR/AD dotyczy jej zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym/umową o dofinansowanie/decyzją o dofinansowaniu oraz prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Na wniosek IZ RPO WP beneficjent/DPI/DWP/DRR/AD jest zobowiązany do udostępnienia wszelkich dokumentów dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

Realizacja obowiązków kontrolnych IZ RPO WP odbywa się w oparciu o następujące rodzaje kontroli ex – post zamówień publicznych:

- fakultatywna weryfikacja ex - post na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej,
- opcjonalna kontrola na miejscu w trakcie realizacji projektu w ramach kontroli pośredniej,
- opcjonalna kontrola na miejscu na zakończenie realizacji projektu.

Jeżeli wszczęcie kontroli ex - post zamówień publicznych wynika z konieczności przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego mającego na celu potwierdzenie wystąpienia naruszeń wskazanych w ustaleniach sformułowanych przez Urząd Kontroli Skarbowej w wyniku zakończenia audytu operacji; postępowanie to może się odbyć w oparciu o następujące rodzaje kontroli:

- fakultatywna weryfikacja ex - post na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej lub,
- kontrola doraźna na miejscu.

Postępowanie wyjaśniające w takim przypadku przeprowadzane jest wyłącznie w zakresie naruszeń wskazanych przez Urząd Kontroli Skarbowej na podstawie dokumentów ściśle związanych z potencjalną nieprawidłowością, w oparciu o funkcjonujące (zmodyfikowane w ramach danej procedury) listy sprawdzające.

W przypadku wątpliwości dotyczących interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych - Dyrektor/Zastępca Dyrektora DPI/DWP/DRR może zwrócić się do Departamentu Prawnego Urzędu Zamówień Publicznych z prośbą o wykładnię tych przepisów. W tym celu pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów przygotowuje pismo zgodnie z procedurą opisaną w schemacie 1.

Kontroli zamówienia publicznego nie powinny przeprowadzać osoby, które:

- brały udział w przygotowaniu/postępowaniu po stronie podmiotu kontrolowanego;
- pozostają w związku małżeńskim, faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą występującą w kontrolowanym postępowaniu po stronie podmiotu kontrolowanego lub jego zastępcą prawnym;
- przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia kontroli postępowania pozostawały w stosunku pracy lub stosunku o podobnym charakterze z podmiotem kontrolowanym,
- pozostają z osobą występującą w kontrolowanym postępowaniu po stronie podmiotu kontrolowanego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do ich bezstronności.

W przypadku kontroli na miejscu powołanie do Zespołu Kontrolującego poprzedzone jest złożeniem pisemnego **Oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów między członkiem Zespołu Kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym** (załącznik nr 9.4 do IW IZ RPO WP). Złożenie oświadczenia nie jest wymagane w przypadku kontroli projektów systemowych.

W przypadku kontroli na dokumentach, pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII, który dokonuje analizy dokumentacji przetargowej składa pisemne **Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów z podmiotem kontrolowanym – kontrola zamówień publicznych**

Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów między członkiem Zespołu Kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym

Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów z podmiotem kontrolowanym – kontrola zamówień publicznych na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej

na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej (załącznik nr 11.1 do IW IZ RPO WP).

11.2 Szczegółowy opis kontroli procedur udzielenia zamówień publicznych w ramach osi I – VIII RPO WP

11.2.1 Fakultatywna weryfikacja ex-post dokumentów i procedur udzielenia zamówień publicznych w siedzibie jednostki kontrolującej

Beneficjenci udzielający zamówień publicznych są zobowiązani na żądanie IZ RPO WP do dostarczenia do DPI/DWP (w przypadku VIII osi priorytetowej DPI/DWP/AD dostarczenia do DRR) podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania/postępowań. W tym celu pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów przygotowuje pismo zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2. Pismo przesyłane jest do beneficjenta przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów - faksem oraz w wersji papierowej.

Gdy zamówienie publiczne jest udzielane przez Oddział DRR wówczas pracownik RR.XI zwraca się do Oddziału o dostarczenie podstawowych dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania/postępowań.

Przez podstawowe dokumenty dot. przeprowadzonego postępowania rozumie się m.in.:

- kosztorys inwestorski lub inny dokument, na podstawie którego ustalono szacunkową wartość zamówienia,
- egzemplarz SIWZ – część ogólna,
- kopię zamieszczonych ogłoszeń wraz z potwierdzeniem zamieszczenia/wysłania,
- dokumenty dotyczące środków ochrony prawnej – tj.:
 - kopię wniesionego protestu/protestów,
 - kopię rozstrzygnięcia protestu, przekazanego protestującemu oraz wykonawcy, który przyłączył się do protestu, wraz z dowodem nadania,
 - odwołanie oraz wyrok/postanowienie zespołu arbitrów/Krajowej Izby Odwoławczej,
- protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- kopię protokołu kontroli (wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi) wykonywanych przez inne organy, uprawnione do kontroli zamówień publicznych oraz wyniki kontroli Prezesa UZP,
- umowa/umowy z wykonawcą/wykonawcami wraz z kopią części ogólnej oferty (formularz ofertowy oraz oświadczenie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ustawy PZP) oraz kosztorys ofertowy.

Ponadto, w przypadku wykrycia niezgodności DPI/DWP/DRR może żądać przedstawienia innych dokumentów związanych z przeprowadzonym postępowaniem.

W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych IZ RPO WP może żądać dostarczenia dokumentów wskazanych w „Wytocznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007- 2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych”.

Gdy postępowanie przetargowe przeprowadzone przez beneficjenta/DPI/DWP/AD/DRR zostało objęte kontrolą Prezesa UZP lub innych organów upoważnionych do kontroli procedur zamówień publicznych, pracownicy PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds.

kontroli merytoryczno – technicznej projektów dokonują weryfikacji w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wnioskiem o dofinansowanie/umową o dofinansowanie projektu/decyzją o dofinansowaniu projektu systemowego.

Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI wyznacza dwóch pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI, którzy dokonują w ciągu 5 dni roboczych weryfikacji ww. dokumentów z wykorzystaniem **listy sprawdzającej dla weryfikacji ex – post zamówień publicznych – kontrola na dokumentach** (załącznik nr 11.2 do IW IZ RPO WP) oraz w przypadku osi priorytetowych I – VIII RPO WP i/lub **Listy sprawdzającej dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych** (załącznik nr 9.17 do IW IZ RPO WP).

Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex – post zamówień publicznych – kontrola na dokumentach

Ocena dokonywana jest przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Lista sprawdzająca jest sporządzana przez pracownika na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów. Wypełniona lista sprawdzająca jest przekazywana drugiemu pracownikowi na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno-technicznej projektów, który dokonuje jej weryfikacji. Następnie komplet dokumentów jest przekazywany Kierownikowi PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI do zaakceptowania. Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI parafuje listę sprawdzającą w terminie do 3 dni roboczych i przekazuje je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/Dyrektora/Zastępcy Dyrektora DRR, który podpisuje listę sprawdzającą w terminie do 3 dni roboczych.

Lista sprawdzająca dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

Nieprzesłanie uwag lub zastrzeżeń do beneficjenta/DPI/DWP/DRR/AD w terminie 14 dni roboczych od daty doręczenia ww. dokumentów do DPI/DWP/DRR jest równoznaczne z brakiem uwag lub zastrzeżeń.

W przypadku wystąpienia niezgodności pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów może sporządzić projekt pisma zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1 w sprawie udzielenia wyjaśnień nt. dokumentów dotyczących zamówienia publicznego, a następnie przesyła je beneficjentowi/DPI/DWP/AD za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W ciągu 14 dni roboczych od dnia doręczenia pisma beneficjent jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w przedmiotowym zakresie. Zależnie od uzyskanych informacji o dalszym toku postępowania decyduje Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR.

Gdy niezgodności dotyczą DRR pracownik RR.XI zwraca się do kierownika odpowiedniego oddziału w sprawie udzielenia wyjaśnień nt. dokumentów dotyczących zamówienia publicznego. W ciągu 14 dni roboczych Oddział jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi w przedmiotowym zakresie.

Marszałek Województwa może zwrócić się do Prezesa UZP o przeprowadzenie kontroli doraźnej jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów ustawy, które mogło mieć wpływ na jego wynik. Pismo sporządzane przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2 dotyczące ww. kwestii jest przekazywane do wiadomości beneficjenta/DPI/DWP/AD/Oddziału DRR. Dalsze postępowanie w danej sprawie uzależnione jest od stanowiska Prezesa UZP.

Ponadto we właściwych przypadkach zastosowanie mają regulacje przewidziane w:

- podrozdziale 6.3 - „Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP”,
- podrozdziale 6.4 - „Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP”
- podrozdziale 6.8.1 Zmiany w projektach systemowych
- podrozdziale 6.8.2 Procedura uchylecia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP
- rozdziale 10 – „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości”.

Kierownicy PI.IV/WP.IV/RR.X i PI.II/PI.V/WP.IIIWP.XII/RR.IX otrzymują od Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI niezbędne informacje i dokumenty celem podjęcia czynności określonych w ww. procedurach.

11.2.1 PROCEDURA FAKULTATYWNEJ WERYFIKACJI EX-POST DOKUMENTÓW I PROCEDUR UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SIEDZIBIE JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: opcjonalnie: procedury z rozdziału 6. Kontraktowanie-projektów lub 5.3 Procedura podpisania umowy wstępnej (tzw. pre-umowy)						
1.	Przygotowanie i przesłanie do beneficjenta/DPI/DWP/AD pisma/zwrócenie się do Oddziału DRR w sprawie przekazania do DPI /DWP/DRR podstawowych dokumentów dot. przeprowadzonego o postępowania (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2 do IW IZ RPO WP)	Wyznaczony pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów – sporządzenie i przesłanie pisma Kierownik PI.VI /WP.V/WP.VII /RR.XI – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR – akceptacja Marszałek Województwa - zatwierdzenie	do 7 dni kalendarzowych od pojawienia się podejrzenia wystąpienia niezgodności	Umowa z beneficjentem/ Decyzja o dofinansowaniu projektu systemowego	Pismo do beneficjenta/ DPI/DWP/AD przesłane faksem oraz w wersji papierowej za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
2.	Rejestracja pisma od beneficjenta/DPI/DWP/AD	Sekretariat	1 dzień roboczy od otrzymania pisma i dokumentów od beneficjenta/DPI /DWP/AD/DRR	Pismo i dokumenty od beneficjenta/D PI/DWP/AD/DRR	Zarejestrowane pismo i dokumenty od beneficjenta/DPI/DWP/AD/DRR	-
3..	Wyznaczenie pracowników PI.VI/WP.V/WP.VI I /RR.XI na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów do przeprowadzenia weryfikacji	Dyrektor /Zastępca Dyrektora DPI/DWP/DRR /Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI	1 dzień roboczy	Otrzymane od beneficjenta/D PI/DWP/AD/DRR pismo i dokumenty	Zadekretowane przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR /Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI pismo i dokumenty	-

	otrzymanych od beneficjenta dokumentów					
4.	Złożenie pisemnego oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów	Dwóch wyznaczonych pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII na stanowisku ds. kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Przed przystąpieniem do weryfikacji dokumentów	Zadekretowane przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR /Kierownika PI.VI/WP.V/W P.VII pismo i dokumenty	Oświadczenia o nieistnieniu konfliktu interesów (...) podpisane przez pracowników	-
5.	Wypełnienie listy sprawdzającej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Do 5 dni roboczych	Zadekretowane przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora DPI/DWP/DRR /Kierownika PI.VI/WP.V/W P.VII /RR.XI dokumenty	Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	-
6.	Weryfikacja sporządzonej listy sprawdzającej	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI drugi pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		Wypełniona lista sprawdzająca podpisana przez pracownika PI.VI/WP.V/W P.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	-
7.	Akceptacja listy sprawdzającej Jeśli TAK parafuje przygotowany dokument Jeśli NIE przejść do punktu 5	Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowana lista sprawdzająca podpisana przez dwóch pracowników PI.VI/WP.V/W P.VII /RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	Parafowana lista sprawdzająca	-
8.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej lub zlecenie postępowania wyjaśniającego Jeśli TAK podpisuje przygotowany dokument Jeśli NIE przejść do punktu 5.	Zastępca Dyrektora DPI/DWP/Dyrektor /Zastępca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Parafowana lista sprawdzająca	Podpisana lista sprawdzająca lub dekrety dot. przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego	-
9.	Przygotowanie projektu pisma do beneficjenta/DPI/DWP/AD zwrócenie się do Oddziału DRR w sprawie	Wyznaczony przez Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do	Do 14 dni roboczych od daty doręczenia przez beneficjenta/DPI/DWP/AD/DRR podstawowych	Dekrety Zastępcy Dyrektora DPI/DWP/DRR dot. przeprowadzenia	Projekt pisma do beneficjenta/DPI/DWP/AD parafowany przez pracownika	-

	udzielenia wyjaśnień nt. dokumentów dot. zamówienia publicznego	spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów	dokumentów dot. przeprowadzonego postępowania przetargowego do DPI/DRR	postępowania wyjaśniającego		
10.	Akceptacja projektu pisma Jeśli TAK , parafuje/podpisuje przygotowany dokument Jeśli NIE, przejść do pkt 9	W następującej kolejności: Kierownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR		Projekt pisma do beneficjenta/ DPI/DWP/ AD parafowany przez pracownika	Pismo do beneficjenta/ DPI/DWP/AD podpisane przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP/DRR	-
11.	Przesłanie do beneficjenta/DPI/ DWP/AD pisma/zwrócenie się do Oddziału DRR w sprawie udzielenia w wyjaśnień nt. dokumentów dot. zamówienia publicznego	Pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów		Pismo do beneficjenta/D PI/DWP/AD podpisane przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora DPI/DWP/DR R	Pismo przesłane do beneficjenta/ DPI/DWP/AD (dowód wysłania)	-
12.	Rejestracja pisma od beneficjenta/DPI/ DWP/AD	Sekretariat	1 dzień roboczy od otrzymania pisma i dokumentów od beneficjenta/DPI /DWP/AD	Pismo od beneficjenta/ DPI/DWP/ AD –wyjaśnienia nt. dokumentów dot. zamówienia publicznego	Zarejestrowane pismo od beneficjenta/DPI/DWP/AD	-
13.	Analiza otrzymanych od beneficjenta/DPI/ DWP/AD/DRR wyjaśnień Jeśli NIE: 1) odpowiednie stosowanie procedury określonej w pkt 9.3.4 IW IZ RPO WP lub przejść do pkt. 14	Pracownicy PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów przeprowadzający kontrolę	Do 7 dni roboczych	Zarejestrowane pismo otrzymane od beneficjenta/ DPI/DWP/AD	Pismo beneficjenta/ DPI/DWP/AD/DRR włączone do akt sprawy	-
14.	Przygotowanie projektu pisma do Prezesa UZP o przeprowadzenie kontroli doraźnej – zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2	Pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII /RR.XI na stanowisku do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów – sporządzenie i wysłanie Kierownik PI.VI /WP.V/RR.XI – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DPI/DWP/DRR – akceptacja Marszałek Województwa - zatwierdzenie	Do 14 dni kalendarzowych od zarejestrowania pisma otrzymanego od beneficjenta/DPI /DWP/AD lub przeprowadzenia procedury określonej w pkt 9.3.4 IW IZ RPO WP	Zarejestrowane pismo od beneficjenta/D PI/DWP/AD	Pismo do Prezesa UZP wysłane za potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
Procedura następna: opcjonalnie: Kontrole doraźne projektów na miejscu w ramach osi priorytetowych						

11.2.2 Kontrola procedur udzielania zamówień publicznych jako element kontroli na miejscu

Kontrola procedur udzielenia zamówień publicznych jako element kontroli na miejscu (kontrola ex-post) polega na zbadaniu zgodności dokumentacji dotyczącej udzielonego zamówienia i zawartej umowy z wykonawcą z Prawem zamówień publicznych/„Zaleceniami dla beneficjentów funduszy UE dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”/„Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych” oraz z wnioskiem o dofinansowanie/umową o dofinansowanie projektu/decyzją o dofinansowaniu projektu systemowego. Kontrola ta może być zarówno elementem kontroli projektu w trakcie jego realizacji, jak i elementem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Jeżeli w ramach danego projektu została przez pracowników PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI przeprowadzona fakultatywna kontrola ex – post na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej, to kontrola ex – post na zakończenie realizacji projektu powinna obejmować w szczególności:

- kontrolę zagadnień, których nie można było dotychczas skontrolować lub nie były objęte zakresem kontroli ex – post na dokumentach w siedzibie jednostki kontrolującej;
- kontrolę autentyczności dokumentów przedstawionych w trakcie kontroli ex-post na dokumentach oraz dotyczących realizacji ewentualnych zaleceń IZ RPO WP;
- prawidłowość realizacji zobowiązania będącego przedmiotem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu systemowego.

Dokumenty, jakie powinny zostać przedłożone kontrolującym (w zależności od zastosowanego trybu i stanu prawnego) obejmują w szczególności:

- a) kosztorys inwestorski,
- b) dokumenty wskazujące kierownika zamawiającego lub inną osobę upoważnioną przez kierownika zamawiającego odpowiedzialną za przebieg postępowania przetargowego,
- c) dokumenty określające wewnętrzne zasady udzielania zamówień: zasady, tryb pracy, skład a także zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej,
- d) ogłoszenie o wszczęciu postępowania (siedziba zamawiającego, strona internetowa, Portal UZP, BZP, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej lub w prasie) z dowodami nadania, a także dowodami publikacji,
- e) Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia,
- f) korespondencję z wykonawcami (wraz z dowodami nadania),
- g) protokół z postępowania wraz załącznikami,
- h) całość korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie przeprowadzania procedury zamówienia publicznego,
- i) dokumenty dotyczące środków ochrony prawnej,
- j) kopię protokołów z przeprowadzonych kontroli wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi wykonywanych przez inne organy uprawnione do kontroli zamówień publicznych.

W przypadku wyboru trybu innego niż zamówienie w trybie przetargu nieograniczonego dokumenty, jakie powinny zostać w szczególności przedłożone kontrolującym to:

- a) wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z zaproszeniem do składania ofert,
- b) zaproszenie do negocjacji i protokół z negocjacji,
- c) lista wykonawców wybranych do udziału w dialogu konkurencyjnym oraz zaproszenia do składania ofert,
- d) lista wykonawców wybranych do udziału w negocjacjach bez ogłoszenia i protokół z negocjacji,
- e) lista wykonawców, do których skierowano pytanie o cenę (w trybie zapytania o cenę).

W przypadku udzielania zamówień na podstawie „Wytocznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych” kontrolą objęty jest w szczególności sporządzony przez Beneficjenta „Opis udzielonego zamówienia” wraz z załącznikami.

W przypadku stwierdzenia naruszeń nie wpływających na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w informacji pokontrolnej formułuje się wnioski/rekomendacje w tym zakresie.

Marszałek Województwa może zwrócić się do Prezesa UZP o przeprowadzenie kontroli doraźnej jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia doszło do naruszenia przepisów ustawy, które mogło mieć wpływ na jego wynik, a pomiędzy IZ RPO WP i kierownikiem jednostki kontrolowanej, doszło na etapie podpisywania informacji pokontrolnej, do znaczących rozbieżności w zakresie ustalenia i oceny stanu faktycznego dot. udzielonego zamówienia publicznego..

W tym celu pracownik PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI na stanowiskach do spraw kontroli merytoryczno – technicznej projektów przygotowuje pismo zgodnie z procedurą określoną w schemacie 2.

W przypadku ujawnienia naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych. Prezes UZP może:

- zawiadomić właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, względnie skierować wniosek o ukaranie do Komisji Orzekającej,
- nałożyć karę pieniężną,
- wystąpić do sądu o unieważnienie umowy w całości lub części albo w zakresie zmian dokonanych w umowie.

W przypadkach, gdy postępowanie przetargowe zostało objęte kontrolą Prezesa UZP lub innych organów upoważnionych do kontroli procedur zamówień publicznych, członkowie Zespołu Kontrolującego dokonują kontroli w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wnioskiem/umową o dofinansowanie projektu.

W celu weryfikacji procedur zamówień publicznych w trakcie kontroli na miejscu stosuje się **Listę sprawdzającą dla weryfikacji ex - post zamówień publicznych – kontrola na miejscu** (załącznik nr 9.8 do IW IZ RPO WP) oraz w ramach osi priorytetowych I - VIII RPO WP - **Listę sprawdzającą dla weryfikacji zamówień udzielanych w**

Lista sprawdzająca dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytoczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych

oparciu o Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych (załącznik nr 9.17 do IW IZ RPO WP.

Ponadto we właściwych przypadkach zastosowanie mają regulacje przewidziane w:

- podrozdziale 6.3 - „Procedura dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP”,
- podrozdziale 6.4 - „Procedura rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów w ramach osi I-VII RPO WP”,
- podrozdziale 6.8.1 Zmiany w projektach systemowych
- podrozdziale 6.8.2 Procedura uchylecia decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP
- rozdziale 10 – „Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości”.

Kierownicy PI.IV/WP.IV/RR.X i PI.II/PI.V/WP.III/WP.XII/RR.IX otrzymują od Kierownika PI.VI/WP.V/WP.VII/RR.XI niezbędne informacje i dokumenty celem podjęcia czynności określonych ww. procedurach.

11.2.3 Sposób udzielania zamówień publicznych w ramach projektów systemowych oraz kontrola w tym zakresie

Departamenty odpowiedzialne za przygotowanie i realizację projektów systemowych są zobowiązane do planowania zamówień publicznych w ramach ww. projektów, celem ich prawidłowej realizacji.

Kontrola ex-ante udzielania zamówień publicznych jest przeprowadzana w oparciu o Zarządzenie Marszałka Województwa Podkarpackiego w sprawie planowania i kontroli zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie przez Oddział zamówień publicznych i rozliczeń w Departamencie Organizacyjnym.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie opracowuje się plan zamówień publicznych w układzie przedmiotowym, obejmujący również zamówienia planowane w ramach projektów pomocy technicznej RPO WP. Na podstawie ww. planu odbywa się wydatkowanie środków zgodnie z przyjętym trybem zamówień publicznych.

Departamenty odpowiedzialne za przygotowanie i realizację projektów systemowych są zobowiązane do przygotowania zestawienia planowanych w roku budżetowym i mających odzwierciedlenie w budżecie Województwa Podkarpackiego dostaw, usług lub robót budowlanych i złożenia go w Departamencie Organizacyjnym w terminie nie później niż 20 dni od dnia przyjęcia przez ZWP projektu budżetu Województwa na przyszły rok.

Na podstawie otrzymanych zestawień, w celu kontroli udzielenia zamówień publicznych, Departament Organizacyjny sporządza plan zamówień publicznych, w którym określa tryb udzielania poszczególnych zamówień, a następnie informuje beneficjentów projektów systemowych o konieczności zastosowania procedur zamówień publicznych dla danego przedmiotu zamówienia.

Realizacja zamówienia nieujętego w planie możliwa jest wyłącznie w przypadku, gdy w dacie sporządzenia planu danego zamówienia nie można było przewidzieć.

Departament Organizacyjny prowadzi zbiorczy rejestr zawartych umów o zamówienia publiczne i analizuje ich realizację.

Kontrola procedur udzielania zamówień publicznych jako element kontroli na miejscu (kontrola ex-post) przeprowadzana jest przez RR.XI.

Departamenty, odpowiedzialne za przygotowanie i realizację projektów systemowych, w ramach których udzielane będą zamówienia publiczne o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 tys. euro, są zobowiązane do stosowania **Zarządzenia Nr 42/10 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro dla projektów finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna** (załącznik nr 11.3 do IW IZ RPO WP).

Zarządzenie Nr 42/10 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro dla projektów finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna

12. Monitoring i sprawozdawczość

12.1 Sprawozdawczość i monitoring

Sprawozdawczość obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji programu operacyjnego z uwzględnieniem działań/grup operacji, osi priorytetowych, w postaci danych liczbowych, finansowych, w tym wskaźników rzeczowych i finansowych (m.in. wskaźników kluczowych określonych w wytycznych MRR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej) i innego rodzaju informacji oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom w określonych: trybie, formie, zakresie i terminach, dla potrzeb monitorowania realizacji programu operacyjnego na każdym poziomie jego wdrażania.

Monitorowanie programu służy zagwarantowaniu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w programie (monitorowanie rzeczowe) oraz pełnej absorpcji alokowanych środków (monitorowanie finansowe). Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy programu, odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości oraz pozyskiwać dane niezbędne w procesie oceny, przyczyniając się w konsekwencji do zapewnienia odpowiedniej jakości wdrażania.

IZ RPO WP wraz z Komitetem Monitorującym RPO WP prowadzą monitorowanie w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji działań/grup operacji, osi priorytetowych i RPO WP. Mierzeniu postępu realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym służą wskaźniki rzeczowe i finansowe, które zostały określone w RPO WP oraz Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WP. Dla monitorowania poszczególnych osi priorytetowych komitet monitorujący może powołać podkomitet monitorujący, któremu w tym celu deleguje część swoich kompetencji.

12.2 Instytucje zaangażowane w proces monitorowania RPO WP

Monitorowanie (rzeczowe i finansowe) prowadzą wszystkie instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WP, a także beneficjenci. Monitorowanie wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych. Dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania RPO WP.

W procesie monitorowania RPO WP uczestniczą Instytucja Zarządzająca RPO WP oraz Komitet Monitorujący RPO WP. W realizację procesu zaangażowani są także: beneficjenci, IK NSRO, IK RPO.

12.2.1 Komitet Monitorujący RPO WP (KM RPO WP)

Obowiązek powołania Komitetu Monitorującego RPO WP wynika z:

1. Przepisów Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
2. Przepisów ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
3. Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 zatwierdzonych przez KE w dniu 7 maja 2007 r.

12.2.1.1 Skład Komitetu Monitorującego RPO WP

1. Przewodniczący – Marszałek Województwa Podkarpackiego lub jego przedstawiciel.
2. Członkowie z prawem do głosowania:
 - 1) Strona samorządowa:
 - a) 3 przedstawicieli IZ RPO WP, z których jeden pełni funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPO WP.
 - b) Przedstawiciel Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie jako Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (IP PO KL).
 - c) 4 przedstawicieli gmin województwa podkarpackiego.
 - d) 3 przedstawicieli powiatów (w tym 1 powiatu grodzkiego) województwa podkarpackiego z ramienia Konwentu Powiatów Województwa Podkarpackiego.
 - e) Przedstawiciel Sejmiku Województwa Podkarpackiego.
 - 2) Strona rządowa:
 - a) Wojewoda Podkarpacki lub jego przedstawiciel. Wojewoda pełni funkcję Zastępcy Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPO WP.
 - b) Przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako IK RPO.
 - c) Przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako IK NSRO.
 - d) Przedstawiciel ministra właściwego ds. gospodarki jako instytucji koordynującej proces lizboński w Polsce.
 - e) Przedstawiciel Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.
 - 3) Partnerzy społeczni i gospodarczy:
 - a) Przedstawiciel organizacji pracowników reprezentujących ich interesy w regionie.
 - b) Przedstawiciel organizacji pracodawców reprezentujących ich interesy w regionie.
 - c) 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zm.) z terenu województwa podkarpackiego, w tym przedstawiciel organizacji pozarządowej zajmującej się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego.
 - d) 2 przedstawicieli środowiska akademicko - naukowego z terenu województwa podkarpackiego.
 - e) Przedstawiciel organizacji przedsiębiorców i organizacji okołobiznesowych z terenu województwa podkarpackiego.
 - f) Przedstawiciel samorządu gospodarczego i izb rzemieślniczych z terenu województwa podkarpackiego.
 - g) Przedstawiciel Kościołów z terenu województwa podkarpackiego.
3. Obserwatorzy.
 - 1) W posiedzeniach KM RPO WP uczestniczą w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania przedstawiciele:
 - a) Ministra Rozwoju Regionalnego jako instytucji ds. koordynacji strategicznej.
 - b) Każdej z ogólnopolskich organizacji jednostek samorządu terytorialnego wyłonionych na podstawie *ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej*.
 - c) Urzędu Kontroli Skarbowej.
 - d) Krajowej Jednostki Oceny.
 - e) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli.
 - f) Ministra właściwego ds. finansów publicznych.
 - g) Ministra właściwego ds. rolnictwa i rozwoju wsi.
 - h) Inne osoby na zaproszenie Przewodniczącego.

- 2) W pracach KM RPO WP uczestniczy przedstawiciel KE z głosem doradczym z inicjatywy własnej przedstawiciela KE lub na wniosek komitetu monitorującego. W pracach KM RPO WP może również uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel Europejskiego Banku Inwestycyjnego oraz przedstawiciel Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego.
- 3) W pracach KM RPO WP mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów bez prawa do głosowania, przedstawiciele właściwych instytucji zarządzających programami operacyjnymi oraz przedstawiciel/przedstawiciele innych ministrów właściwych ze względu na rodzaj działalności objętej programem.

12.2.1.2 Powołanie Komitetu Monitorującego RPO WP.

1. Marszałek Województwa Podkarpackiego zwrócił się do wszystkich instytucji, które wskazały przedstawicieli i stałych zastępców do Pre-komitetu Monitorującego RPO WP powołanego uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego nr 58/944/07 z dnia 4 września 2007 r. z późn. zm. z wnioskiem o potwierdzenie delegowania wyznaczonych osób także do prac w Komitecie Monitorującym RPO WP.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 został wysłany w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do następujących podmiotów:
 - 1) Wojewody Podkarpackiego.
 - 2) Ministra Gospodarki jako instytucji koordynującej proces lizboński w Polsce.
 - 3) Ministra Rozwoju Regionalnego jako IK RPO oraz IK NSRO, a także IC (który może wyznaczyć przedstawiciela IC lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji).
 - 4) Konwentu Powiatów Województwa Podkarpackiego.
 - 5) Organów wykonawczych gmin województwa podkarpackiego w celu zatwierdzenia wyniku wyborów przedstawicieli gmin w Pre-komitecie Monitorującym RPO WP, które odbyły się 8 sierpnia 2007 r. w Rzeszowie, także dla delegowania przedstawicieli gmin do Komitetu Monitorującego RPO WP.
 - 6) Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego w Rzeszowie.
 - 7) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie jako IP PO KL.
 - 8) Sejmiku Województwa Podkarpackiego.
 - 9) Organizacji reprezentujących organizacje pozarządowe w Pre-komitecie.
 - 10) Instytucji reprezentujących środowiska akademicko – naukowe z terenu województwa podkarpackiego w Pre-komitecie.
 - 11) Organizacji reprezentującej przedsiębiorców i organizacje okołobiznesowe z terenu województwa podkarpackiego w Pre-Komitecie
 - 12) Organizacji reprezentującej samorząd gospodarczy i izby rzemieślnicze z terenu województwa podkarpackiego w Pre-komitecie.
 - 13) Instytucji kościelnej reprezentującej Kościoły z terenu województwa podkarpackiego w Pre-komitecie.
3. Żadna z instytucji nie wyraziła woli zmiany reprezentantów w KM RPO WP.
4. Zarząd Województwa Podkarpackiego wskazał przedstawicieli IZ RPO WP.
5. Przy wyborze członków KM RPO WP była przestrzegana zasada równych szans oraz zasada partnerstwa.
6. KM RPO WP został powołany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w dniu 20 listopada 2007 r. (uchwała ZWP nr 75/1216/07).
7. Lista członków KM RPO WP została umieszczona na stronie internetowej [rpo](#).

12.2.1.3 Zadania Komitetu Monitorującego RPO WP

Zgodnie z art. 65 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 do zadań KM RPO WP w szczególności należy:

- a. rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach programu operacyjnego w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów (zgodnie z art. 65 lit. a),

- b. okresowe badanie postępu w zakresie osiągania szczegółowych celów, określonych w programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez instytucję zarządzającą (zgodnie z art. 65 lit. b),
- c. analizowanie rezultatów realizacji programu, w szczególności osiągania celów wyznaczonych dla każdej osi priorytetowej oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie (zgodnie z art. 65 lit. c),
- d. analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji (zgodnie z art. 65 lit. d),
- e. zapoznavanie się z rocznymi raportami z audytu programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów (zgodnie z art. 65 lit. e),
- f. przedkładanie instytucji zarządzającej propozycji zmian lub analiz programu operacyjnego ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w rozporządzeniu Rady nr 1083/2006 dotyczącym tych funduszy lub służącym usprawnieniu zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego (zgodnie z art. 65 lit. f),
- g. analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy (zgodnie z art. 65 lit. g).

12.2.1.4 Zasady uczestnictwa w pracach Komitetu Monitorującego RPO WP

1. Członka KM RPO WP i jego zastępcę wyznaczają władze podmiotu, który jest reprezentowany w KM RPO WP zgodnie z procedurą wyboru członków KM RPO WP.
2. Członkowie KM RPO WP uczestniczą w jego pracach osobiście.
3. W przypadku braku możliwości wzięcia przez członka KM RPO WP osobistego udziału w posiedzeniu KM RPO WP uczestniczy jego stały zastępca. Członek KM RPO WP ma obowiązek powiadomić sekretariat KM RPO WP o swojej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu stałemu zastępcy.
4. W przypadku niewskazania przez podmiot reprezentowany w KM RPO WP stałego zastępcy, w posiedzeniu może uczestniczyć osoba, której podmiot ten udzielił pełnomocnictwa w tym zakresie. Członek KM RPO WP ma obowiązek powiadomić sekretariat KM RPO WP o swojej nieobecności oraz przekazania wszystkich dokumentów związanych z posiedzeniem swojemu pełnomocnikowi.
5. Odwołanie lub powołanie członka KM RPO WP i jego zastępcy następuje uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w KM RPO WP uprawniony podmiot informuje niezwłocznie przewodniczącego KM RPO WP. Uprawniony podmiot wskazuje przedstawiciela i jego zastępcę.
7. W przypadku dwóch następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności członka KM RPO WP Przewodniczący może wystąpić do podmiotu delegującego członka KM RPO WP o jego odwołanie i wyznaczenie nowego przedstawiciela i jego zastępcy do prac w KM RPO WP.
8. W przypadku, gdy frekwencja członka w posiedzeniach KM RPO WP, w danym roku kalendarzowym, jest niższa niż 50% a posiedzeń KM RPO WP było więcej niż dwa, Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ze składu KM RPO WP członka KM RPO WP oraz podmiotu, który był przez niego reprezentowany.
9. KM RPO WP obraduje w obecności Przewodniczącego lub jednego z jego Zastępców oraz co najmniej połowy członków KM RPO WP, upoważnionych do głosowania.

12.2.1.5 Tryb pracy KM RPO WP

Tryb pracy KM RPO WP określa jego wewnętrzny regulamin przyjęty na I posiedzeniu, które odbyło się 3 stycznia 2008 r., który był trzykrotnie aktualizowany: w dniu 18 września 2008r. podczas III posiedzenia KM, w dniu 22 marca 2010r. podczas IX posiedzenia KM oraz w dniu 21 marca 2013r. podczas XIX posiedzenia KM.

12.2.1.6. Obsługa KM RPO WP

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac KM RPO WP zapewnia sekretariat znajdujący się w RR.II
2. Do zadań RR.II. należy:
 - a) opracowywanie rocznych planów pracy KM RPO WP i porządków posiedzeń.
 - b) zawiadamianie członków, przedstawiciela KE, Europejskiego Banku Inwestycyjnego, Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego oraz obserwatorów o miejscu i terminie posiedzeń;
 - c) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez KM RPO WP, w szczególności projektów uchwał;
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
 - e) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WP, w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - f) przygotowywanie i obsługa posiedzeń KM RPO WP.

12.2.1.7 Procedura opracowania rocznego planu pracy KM RPO WP

Na początku grudnia danego roku pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu opracowuje roczny plan pracy KM RPO WP na rok następny, który określa przewidywany miesiąc posiedzenia i przewidywane punkty obrad. Plan pracy przygotowywany jest z uwzględnieniem terminów sprawozdawczości. Po weryfikacji przez Kierownika RR.II i paraflowaniu przez Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR plan jest przekazywany do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Podkarpackiego- Przewodniczącego KM RPO WP. Po zatwierdzeniu plan pracy jest przekazywany drogą elektroniczną do wszystkich członków KM RPO WP i zamieszczany na stronie internetowej rpo w zakładce dot. KM RPO WP przez pracownika RR.IV. do końca grudnia każdego roku.

12.2.1.7 PROCEDURA OPRACOWANIA ROCZNEGO PLANU PRACY KM RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Opracowanie rocznego planu pracy KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 10 dni roboczych	Regulamin KM RPO WP	Projekt rocznego planu pracy KM RPO WP	-
2.	Akceptacja rocznego planu pracy KM RPO WP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt rocznego planu pracy KM RPO WP	Paraflowany projekt rocznego planu pracy KM RPO WP	-

3.	Zatwierdzenie rocznego planu pracy KM RPO WP Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1	Marszałek Województwa Podkarpackiego – Przewodniczący KM RPO WP	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt rocznego planu pracy KM RPO WP	Zatwierdzony roczny plan pracy KM RPO WP	-
4.	Przekazanie zatwierdzonego planu pracy KM RPO WP do członków KM RPO WP i	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych, nie później niż do końca grudnia danego roku	Zatwierdzony roczny plan pracy KM RPO WP	Potwierdzenie przekazania pocztą elektroniczną rocznego planu pracy członkom KM RPO WP	-
5.	Zamieszczenie rocznego planu pracy KM RPO WP na stronie internetowej	Pracownik RR.IV.		Zatwierdzony roczny plan pracy KM RPO WP	Informacja zamieszczona na stronie internetowej	-
Procedura następna: 12.2.1.8Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP						

12.2.1.8 Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP

KM RPO WP zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku zgodnie z rocznym planem pracy KM RPO WP z inicjatywy Przewodniczącego KM RPO WP. Na pisemny wniosek co najmniej jednej trzeciej członków KM RPO WP mogą być zwoływane posiedzenia dodatkowe. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i/lub na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 pisemne zawiadomienia o planowanym posiedzeniu KM RPO WP do DWP oraz DPI z prośbą o zgłaszanie punktów obrad i ewentualne przekazanie materiałów. Jednocześnie zbiera materiały na posiedzenie KM RPO WP z oddziałów DRR. Na podstawie otrzymanych informacji wyznaczony pracownik RR.II przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 projekty uchwał KM RPO WP. Projekty te są przekazywane przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu/ na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości za pismem przewodnim przygotowanym zgodnie ze schematem nr 1 do sprawdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego. Sprawdzone przez radcę prawnego projekty uchwał KM RPO WP oraz inne materiały przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Podkarpackiego – Przewodniczącego KM RPO WP.

Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i/lub stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości przygotowuje pisemne zaproszenie powiadamiające o posiedzeniu KM RPO WP zawierające planowany porządek obrad. Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 2 jest rozsyłane przez pracownika RR.II. do członków i obserwatorów KM RPO WP pisemnie oraz pocztą elektroniczną, zaś dokumenty dotyczące posiedzenia rozsyłane są wyłącznie drogą elektroniczną przez Sekretariat do członków Komitetu najpóźniej na 10 dni roboczych przed datą posiedzenia.

Prowadzone dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum KM RPO WP są zgodne z przyjętym porządkiem obrad posiedzenia. KM RPO WP podejmuje decyzje w formie uchwały, zwykłą większością głosów członków obecnych i uprawnionych do głosowania. Każde posiedzenie KM RPO WP jest protokołowane i rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku przez wyznaczonego pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i/lub stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości.

12.2.1.8 PROCEDURA ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ KM RPO WP I PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIE KM RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 12.2.1.7 Procedura opracowania rocznego planu pracy KM RPO WP						
1.	Przygotowanie pisma do DWP i DPI z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP (czynność wykonywana zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Roczny plan pracy KM RPO WP lub wniosek 1/3 członków KM RPO WP	Projekt pisma do DWP i DPI	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWP i DPI z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do DWP i DPI	Podpisane pismo do DWP i DPI	-
3.	Przekazanie pisma do DWP i DPI z prośbą o materiały na posiedzenie KM RPO WP	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do DWP i DPI	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariatu DWP/DPI przekazania pisma	-
4.	Przekazanie prośby o materiały na posiedzenie KM RPO WP do Oddziałów DRR	Pracownik RR.II.		Roczny plan pracy KM RPO WP	Potwierdzenie przekazania wiadomości pocztą elektroniczną	-
5.	Przygotowanie i przekazanie materiałów na posiedzenie KM RPO WP	DWP/DPI/Oddziały DRR	Do 6 dni roboczych	Podpisane pismo do DWP i DPI / wiadomość do Oddziałów DRR	Pismo wraz z materiałami RPO WP (DWP/DPI) lub materiały (Oddziały DRR)	-
6.	Dekretacja pisma z materiałami na KM RPO WP	1.Dyrektor DRR/ z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Pismo wraz z materiałami RPO WP (DWP/DPI) lub materiały (Oddziały DRR)	Zadekretowane pisma i materiały	-
7.	Przygotowanie projektów uchwał KM RPO WP i pisma do radcy prawnego oraz innych materiałów	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowane pisma i materiały	Projekty uchwał KM RPO WP i projekt pisma do radcy prawnego oraz projekty innych materiałów	-

8.	Weryfikacja i akceptacja projektów uchwał KM RPO WP i pisma do radcy prawnego oraz innych materiałów na posiedzenie KM RPO WP Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.7	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekty uchwał KM RPO WP i projekt pisma do radcy prawnego oraz inne materiały	Paraflowane projekty uchwał KM RPO WP oraz inne materiały i podpisane pismo do radcy prawnego	-
9.	Przekazanie projektów uchwał KM RPO WP i pisma do radcy prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowane projekty uchwał KM RPO WP i podpisane pismo do radcy prawnego	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma i projektów uchwał KM RPO WP	-
10.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektów uchwał KM RPO WP Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 7	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo i projekty uchwał KM RPO WP	Sprawdzone pod względem prawnym projekty uchwał KM RPO WP	-
11.	Przekazanie do DRR sprawdzonych pod względem prawnym projektów uchwał KM RPO WP	Radca prawny		Sprawdzone pod względem prawnym projekty uchwał KM RPO WP	Potwierdzenie przekazania sprawdzonych pod względem formalnym uchwał KM RPO WP do DRR	-
12.	Zatwierdzenie materiałów na posiedzenie KM RPO WP Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 2 dni roboczych	Sprawdzone pod względem prawnym projekty uchwał KM RPO WP oraz inne materiały na posiedzenie KM RPO WP	Zatwierdzone przez Marszałka Województwa Podkarpackiego projekty uchwał KM RPO WP oraz inne materiały na posiedzenie KM RPO WP	-
13.	Przygotowanie zaproszenia na posiedzenie KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzone przez Marszałka Województwa Podkarpackiego projekty uchwał KM RPO WP oraz inne materiały na posiedzenie KM RPO WP	Projekt zaproszenia	-

14.	<p>Weryfikacja i akceptacja zaproszenia na posiedzenie KM RPO WP</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.13.</p>	<p>1.Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt zaproszenia	Paraflowane zaproszenie	-
15.	<p>Podpisanie zaproszenia na posiedzenie KM RPO WP</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.13</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 2 dni roboczych	Paraflowane zaproszenie	Podpisane zaproszenie	-
16.	Przekazanie zaproszenia na posiedzenie KM RPO WP do członków i obserwatorów	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie później niż 10 dni roboczych przed datą posiedzenia KM RPO WP	Podpisane zaproszenie	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania zaproszenia	-
17.	Przekazanie materiałów na posiedzenie KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie później niż na 10 dni roboczych przed datą posiedzenia KM RPO WP	Zatwierdzone przez Marszałka Województwa Podkarpackiego projekty uchwał KM RPO WP, inne materiały na posiedzenie KM RPO WP	Potwierdzenie przekazania pocztą elektroniczną wersji elektronicznych projektów uchwał KM RPO WP oraz innych materiałów na posiedzenie KM RPO WP	-
18.	Obrady KM RPO WP	KM RPO WP	Dzień roboczy	Zaproszenie i projekty uchwał KM RPO WP oraz inne materiały na posiedzenie KM RPO WP	Podjęte uchwały i wnioski podpisane przez Przewodniczącego KM RPO WP	-
19.	Protokołowanie i rejestrowanie obrad KM RPO WP	Pracownik RR.II.		Podjęte uchwały i wnioski	Nagranie z posiedzenia, uchwały KM RPO WP	-
Procedura następna: 12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP						

12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP

Z każdego posiedzenia KM RPO WP pracownik RR.II na stanowisku ds. monitoringu i/lub na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości sporządza projekt protokołu, którego załączniki stanowią między innymi uchwały przyjęte przez KM RPO WP. Projekt protokołu paraflowany przez Kierownika RR.II. i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR i podpisany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPO WP jest rozsyłany, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków KM RPO WP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.

Członkowie KM RPO WP uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego doręczenia. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.

W przypadku uwag Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KM RPO WP decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Przygotowany przez pracownika RR.II. poprawiony projekt protokołu parafowany przez Kierownika RR.II. i Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR i podpisany przez Przewodniczącego/Z-cę Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPO WP jest ponownie rozsyłany do członków KM RPO WP. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia poprawionej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone uwagi, Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KM RPO WP akceptuje protokół swoim podpisem.

Uzgodniona wersja protokołu jest przyjmowana przez KM RPO WP na najbliższym posiedzeniu w obecności co najmniej połowy jego członków, zwykłą większością głosów. Protokoły, które uzyskały akceptację przewodniczącego oraz zostały przyjęte przez KM RPO WP są podawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej rpo w ciągu 5 dni roboczych od dnia przyjęcia. Za przygotowanie informacji w tym zakresie zgodnie ze schematem nr 1 odpowiada pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i/lub na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości. Zaakceptowana informacja jest umieszczana na stronie internetowej przez pracownika RR.IV.

12.2.1.9 PROCEDURA SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA KM RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 12.2.1.8 Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP						
1.	Przygotowanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Nagranie z posiedzenia, uchwały KM RPO WP	Projekt protokołu i projekt pisma	-
2.	Akceptacja projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt protokołu i projekt pisma	Parafowany projekt protokołu i pismo	-
3.	Podpisanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.1	Przewodniczący Komitetu Monitorującego/ Wiceprzewodniczący Komitetu Monitorującego	Do 2 dni roboczych	Parafowane projekt protokołu i pismo	Podpisany projekt protokołu i pismo	-

4.	Przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia KM RPO WP	Podpisany projekt protokołu i pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma i projektu protokołu	-
5.	Zgłaszanie uwag do projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP <i>W przypadku braku uwag patrz pkt. 11.</i> <i>W przypadku uwag patrz punkt 6.</i>	Członkowie KM RPO WP	Do 7 dni kalendarzowych od daty doręczenia projektu protokołu	Podpisany projekt protokołu i pismo	Uwagi do projektu protokołu	-
6.	Dekretacja uwag członków KM RPO WP do projektu protokołu	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Uwagi do projektu protokołu	Zadekretowane uwagi do projektu protokołu	-
7.	Przygotowanie poprawionego projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 4 dni roboczych	Zadekretowane uwagi do projektu protokołu	Projekt poprawionego projektu protokołu i projekt pisma	-
8.	Weryfikacja i akceptacja poprawionego projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.7	1. Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt poprawionego projektu protokołu i projekt pisma	Parafowany poprawiony projekt protokołu i pismo	-
9.	Podpisanie poprawionego projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.7	Przewodniczący Komitetu Monitorującego/ Wiceprzewodniczący Komitetu Monitorującego	Do 2 dni roboczych	Parafowany poprawiony projekt protokołu i pismo	Podpisany poprawiony projekt protokołu z posiedzenia i pismo	-
10.	Przekazanie poprawionego projektu protokołu z posiedzenia KM RPO WP i pisma do członków KM RPO WP Patrz punkt 5.	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie później niż 14 dni kalendarzowych od terminu zgłaszania uwag do protokołu	Podpisany poprawiony projekt protokołu i pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma i poprawionego projektu protokołu	-

11.	Akceptacja protokołu z posiedzenia KM RPO WP uzgodnionego z członkami KM RPO WP	Przewodniczący Komitetu Monitorującego/ Wiceprzewodniczący Komitetu Monitorującego	Do 10 dni roboczych	Projekt protokołu z posiedzenia KM RPO WP uzgodniony z członkami KM RPO WP	Zaakceptowany protokół	-
12.	Przyjęcie protokołu z posiedzenia KM RPO WP	KM RPO WP	Na kolejnym posiedzeniu KM RPO WP	Zaakceptowany protokół	Uchwała KM RPO WP w sprawie przyjęcia protokołu	-
13.	Przygotowanie informacji na stronę internetową	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych po przyjęciu protokołu przez KM RPO WP	Uchwała KM RPO WP w sprawie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia	Projekt informacji na stronę internetową	-
14.	Akceptacja informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 13.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt informacji na stronę internetową	Podpisana informacja na stronę internetową	-
15.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.IV.		Podpisana informacja na stronę internetową	Zamieszczona informacja na stronie internetowej	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.3 Sprawozdawczość

12.3.1 Ogólne zasady sprawozdawczości RPO WP

1. Sprawozdawczość odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres programowania 2007-2013.
2. Sprawozdawczość realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania RPO WP oraz przez wszystkich beneficjentów RPO WP.
3. Sprawozdawczość odbywa się na warunkach przewidzianych w RPO WP oraz zgodnie z regulacjami prawa krajowego i wspólnotowego.
4. IZ RPO WP jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości.
5. IZ RPO WP zapewnia właściwe pod względem formy delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości.
6. Sprawozdania podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym przez jednostkę nadrzędną w systemie wdrażania.
7. IZ RPO WP realizuje proces sprawozdawczości w oparciu o informacje pozyskiwane z poziomu wdrażania (DRR, DPI, DWP) oraz DBF.
8. W przypadku, kiedy występuje konieczność przeliczenia wartości finansowych z PLN na EUR lub EUR na PLN, stosuje się kurs roboczy Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który sporządzana jest informacja/ sprawozdanie.

12.3.2 Zakres przedmiotowy sprawozdawczości

Sprawozdania przygotowywane przez IZ RPO WP w celu monitorowania realizacji programu obejmują następujący zakres danych oraz informacji:

1. Postęp rzeczowy w realizacji RPO WP,
2. Postęp finansowy w realizacji RPO WP,
3. Problemy we wdrażaniu programu oraz środki zaradcze,
4. Działalność kontrolna w ramach RPO WP,
5. Zmiany uwarunkowań wdrażania,
6. Komplementarność pomocy,
7. System monitorowania RPO WP,
8. Rezerwa wykonania pomocy,
9. Duże projekty (EFRR/FS),
10. Projekty środowiskowe o koszcie całkowitym z przedziału 25 mln EUR – 50 mln EUR,
11. Sytuacje/zdarzenia mające znamiona siły wyższej, które wystąpiły w roku sprawozdawczym i ich wpływie na wdrażanie projektów,
12. Informacja i promocja w ramach RPO WP,
13. Pomoc techniczna w ramach RPO WP,
14. Realizacja celów Strategii Lizbońskiej, Europa 2020, Strategii Unii Europejskiej dla regionu Morza Bałtyckiego,
15. Zgodność z prawem wspólnotowym,
16. Dane dotyczące porozumień i umów,
17. Instrukcje,
18. Programy pomocy publicznej w ramach RPO WP,
19. Dane dotyczące naboru projektów w ramach RPO WP,
20. Stan wdrażania instrumentów inżynierii finansowej,
21. Stan wdrażania projektów indywidualnych.

Formy sprawozdawczości w ramach RPO WP na poziomie programu:

1. Informacja kwartalna z realizacji RPO WP,
2. Sprawozdania okresowe (półroczne) z realizacji RPO WP,
3. Sprawozdania roczne z realizacji RPO WP,
4. Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP.

Tryb i terminy sprawozdawczości na poziomie programu:

1. Informacje kwartalne IZ RPO WP przekazuje do IK RPO w terminie **do 15 dni kalendarzowych** po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. Po weryfikacji informacji przez IK RPO, IZ RPO WP przekazuje ją do wiadomości IPOC w terminie do 25 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. W przypadku działania siły wyższej, zwłaszcza powodującej wadliwe działanie KSI (SIMIK 07-13), IZ RPO WP, za zgodą IK NSRO, może sporządzić informację kwartalną w oparciu o informacje nie pochodzące z KSI (SIMIK 07-13), powiadamiając o tym fakcie IPOC z podaniem źródła danych.
2. Sprawozdania okresowe (półroczne) IZ RPO WP przekazuje do wiadomości IK RPO i IPOC w terminie **do 60 dni kalendarzowych** po upływie okresu sprawozdawczego, co nie ogranicza prawa do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPO WP, który otrzymuje sprawozdania okresowe do zatwierdzenia.
3. Sprawozdania roczne IZ RPO WP przekazuje do zaopiniowania przez IK RPO oraz do wiadomości IPOC w terminie **do 140 dni kalendarzowych** po upływie okresu sprawozdawczego, co nie ogranicza prawa do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPO WP. Komitet Monitorujący RPO WP zatwierdza sprawozdania roczne po jego zaopiniowaniu przez IK RPO. IZ RPO WP przekazuje sprawozdania roczne zatwierdzone przez Komitet

Monitorujący RPO WP do KE za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych SFC 2007 do **30 czerwca każdego roku**.

4. Sprawozdanie końcowe IZ RPO WP przekazuje do zaopiniowania przez IK RPO oraz do wiadomości IPOC nie później niż **do dnia 31 stycznia 2017r.**, co nie ogranicza prawa do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPO WP. Komitet Monitorujący RPO WP zatwierdza sprawozdania końcowe po jego zaopiniowaniu przez IK RPO. IZ RPO WP przekazuje sprawozdania końcowe zatwierdzone przez Komitet Monitorujący do Komisji Europejskiej za pośrednictwem komputerowego systemu SFC 2007 wymiany danych **do 31 marca 2017r.**
5. Podstawą do wypełnienia informacji kwartalnej, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji RPO WP, są dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13). Ww. części są przygotowywane w oparciu o narzędzie do raportowania z KSI (SIMIK 07-13), tj. Oracle Discoverer Plus. Dane zarówno do informacji kwartalnej, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych generowane są w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dany raport dotyczy. W przypadku działania siły wyższej, zwłaszcza powodującej wadliwe działanie KSI (SIMIK 07-13), IZ RPO WP, za zgodą IK NSRO, może sporządzać informacje kwartalne oraz sprawozdania okresowe, roczne i końcowe w oparciu o informacje nie pochodzące z KSI (SIMIK 07-13), powiadamiając o tym fakcie IK RPO i IPOC z podaniem źródła danych.

12.3.3. Sporządzanie sprawozdań w ramach RPO WP

12.3.3.1 Procedura dotycząca informacji kwartalnej

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości/lub na stanowisku ds. monitoringu pierwszego dnia roboczego po zakończeniu kwartału sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej.

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII wypełnia tabelę nr 3 i punkt 5, natomiast punkt 6 i tabelę 6a, 6b, 6c, 6d wypełnia tylko WP.X, które stanowią część **informacji kwartalnej z realizacji RPO WP** (załącznik nr 12.5 do IW IZ RPO WP) w zakresie wdrażania osi priorytetowych I-VII RPO WP. Niezbędne informacje służące do sporządzenia tabeli nr 3 i punktu 5 pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z pozostałych Oddziałów DPI/DWP tj. PI.II, PI.III, WP.I, WP.II, WP.III, WP.IV, WP.V, WP.VII, WP.IX, WP.X, WP.XI otrzymywane przez PI.II/PI.V/WP.VIII w terminie do 2 dni roboczych, po upływie kwartału, którego będą dotyczyć, w formie elektronicznej i papierowej parafowanej przez Kierowników ww. Oddziałów. Wypełniona przez pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII tabela nr 3 i punkt 5 oraz pracownika ds. instrumentów inżynierii finansowej WP.X punkt 6 i tabele 6a, 6b, 6c, 6d zostają przekazane do DRR za pismem przewodnim w wersji papierowej podpisanej zgodnie ze schematem nr 1. W zakresie tabeli nr 3 i punktu 5 w terminie do 3 dni roboczych, natomiast w zakresie punktu 6 i tabel 6a, 6b, 6c, 6d do 9 dni kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. Ponadto powyższe informacje są przekazywane w wersji elektronicznej.

Wzór
informacji
kwartalnej

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje tabelę nr 3 i punkt 5 oraz punkt 6 i tabele 6a, 6b, 6c, 6d, które wpłynęły do DRR na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do analizy tabeli nr 3 i punktu 5 otrzymane z DPI i DWP oraz punktu 6 i tabel 6a, 6b, 6c, 6d przekazanych przez DWP oraz danych wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13). W przypadku błędów technicznych (np. błędy w nazwach) nie mających

wpływu na merytoryczną treść ww. tabel i punktach są one poprawione przez pracownika RR.II. Analiza tabeli nr 3 i punktów 5 i 6 oraz tabel 6a, 6b, 6c, 6d oraz analiza spójności danych zawartych w raportach wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13) z poprzednim okresem sprawozdawczym odbywa się w ciągu 2 dni roboczych. W przypadku, gdy tabele nr 3 i punkty 5 i 6 oraz tabele 6a, 6b, 6c, 6d, nie są sporządzone prawidłowo i/lub w przypadku niespójności danych z KSI (SIMIK 07-13) wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sporządza pismo z prośbą o wyjaśnienia. Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 jest przekazywane do departamentu, którego dotyczą wyjaśniane kwestie. Wyjaśnienia są dokonywane w DPI/DWP w ciągu dwóch dni kalendarzowych i przekazywane do DRR.

Wzór
informacji
kwartalnej

Po stwierdzeniu poprawności tabeli nr 3 i punktu 5 i 6 oraz tabel 6a, 6b, 6c oraz danych KSI (SIMIK 07-13) wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje informację kwartalną z realizacji RPO WP. Informacja kwartalna jest przygotowywana na wzorze **informacji kwartalnej** stanowiącym załącznik nr 12.5. Dane z informacji z realizacji osi priorytetowych zostają włączone do informacji kwartalnej z realizacji RPO WP. Informacja kwartalna zostaje przygotowana w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13) wygenerowane w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu kwartału sprawozdawczego, na podstawie informacji z DRR, DPI i DWP oraz na podstawie poprzednich informacji. Informacja kwartalną jest wypełniana zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Po sporządzeniu projekt informacji kwartalnej jest przekazywany do sprawdzenia pod względem poprawności przygotowania przez pracownika RR.II na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, który nie przygotowywał informacji kwartalnej. Sprawdzenie informacji kwartalnej odbywa się za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.6. Projekt informacji kwartalnej wraz z wypełnioną listą i pismo przewodnie do IK RPO są przekazywane do weryfikacji przez Kierownika RR.II. Po stwierdzeniu poprawności projekt informacji wraz z listą sprawdzającą i pismo przewodnie do IK RPO są przedkładane do akceptacji Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR.

Pismo do IK RPO parafowane przez Kierownika RR.II i Dyrektora DRR/-Z-cę Dyrektora DRR wraz z informacją kwartalną przekazywane są do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego /Członka ZWP nadzorującego DRR. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego /Członka ZWP nadzorującego DRR pismo przewodnie wraz z informacją kwartalną zostają przekazane w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO **najpóźniej do 15 dni** kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja. Po weryfikacji przez IK RPO informacja kwartalna jest przekazywana w formie papierowej za pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu zgodnie ze schematem nr 2 i elektronicznej do wiadomości IPOC. Zaakceptowana przez IK RPO informacja kwartalna zostaje przekazana przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do wiadomości członków Zarządu Województwa Podkarpackiego.

IK RPO dokonuje weryfikacji informacji kwartalnej. W przypadku, gdy IK RPO stwierdzi, że informacja kwartalna nie jest sporządzona prawidłowo wzywa IZ RPO WP do jej skorygowania. Pismo IK RPO jest dekretowane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. Po analizie uwag IK RPO Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do korekty informacji kwartalnej i/lub przygotowania pisma o konieczności wyjaśnienia danych do DPI/DWP. Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 jest przekazywane do DPI/DWP. Wyjaśnienie lub uzupełnienie jest dokonywane w DWP lub DPI i przekazywane do DRR. Kierownik RR.IX. przekazuje wyjaśnienie lub uzupełnienie

do RR.II. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje korekty informacji kwartalnej. Następnie informacja kwartalna przygotowana zgodnie ze schematem nr 2 Pismo do IK RPO jest przygotowywane przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, parafowane przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/-Z-cę Dyrektora DRR wraz z informacją kwartalną z RR.II. i przekazywane są do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR. Podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/Członka ZWP nadzorującego DRR pismo przewodnie wraz z informacją kwartalną zostają przekazane w formie papierowej i elektronicznej do IK RPO.

IPOC dokonuje weryfikacji informacji kwartalnej. IPOC może wezwać IZ RPO WP do złożenia wyjaśnień w zakresie informacji kwartalnej. Po analizie uwag IPOC Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do przygotowania odpowiedzi. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji udziela wyjaśnień IPOC telefonicznie, mailowo lub pisemnie w zależności od formy zapytania.

12.3.3.1 PROCEDURA DOTYCZĄCA INFORMACJI KWARTALNEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 12.3.6.4 Procedura sporządzania informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP						
1	Generowanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby przygotowania informacji kwartalnej	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy (pierwszy dzień roboczy po zakończeniu kwartału sprawozdawczego)	Baza danych KSI (SIMIK 07-13)	Raporty KSI (SIMIK 07-13)	
2	Dot. osi priorytetowych I-VII Przygotowanie i przekazanie do DRR tabeli nr 3 i punktu 5 za pismem przewodnim oraz dodatkowo punkt 6 i tabelę 6a, 6b, 6c i 6d uzupełnione przez DWP	Pracownik PI.V./WP.VIII, WP.X. Kierownik PI.V./WP.VIII, WP.X. Z-ca Dyrektora DPI/DWP	W zakresie tabeli 3 i punktu 5 do 3 dnia roboczego po zakończeniu kwartału. Natomiast w zakresie punktu 6 i tabeli 6a, 6b, 6c, 6d do 9 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału.	Informacje z pozostałych Oddziałów DPI/DWP	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP/Sekretariacie DRR przekazania zatwierdzonych informacji	-
3	Dekretacja tabeli nr 3 i punktu 5 otrzymanych z DPI/ DWP	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Pismo i tabelę nr 3 i punkt 5 z DPI/DWP,	Zadekretowane pismo i tabelę nr 3 i punkt 5 z DPI/DWP	-
4	Analiza tabeli nr 3 i punktu 5 otrzymanej z DPI i DWP oraz danych wygenerowanych z sytemu KSI (SIMIK 07-13) <i>Analiza pozytywna otrzymanych tabel-nr 3 i punktu 5 oraz danych</i>	Pracownik RR.II.		Raporty KSI (SIMIK 07-13) i zadekretowane pismo i tabelę nr 3 i punkt 5 DPI/DWP,	Przeanalizowane dane do informacji miesięcznej	-

	wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13) patrz punkt 16 Analiza negatywna otrzymanych tabel, punktu i/lub danych wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13) patrz punkt 5A					
5A.	Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o wyjaśnienia do tabeli nr 3 i/lub punktu 5	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Zadekretowane pismo i tabele nr 3 i punkt 5 z DPI/DWP, pismo i/lub raporty KSI (SIMIK 07-13)i	Projekt pisma , raporty KSI (SIMIK 07-13)	-
6A.	Weryfikacja i akceptacja pisma do DPI/DWP z prośbą o wyjaśnienia tabeli nr 3-i/lub punktu 5 Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5A	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma, raporty KSI (SIMIK 07-13)	Podpisane pismo , raporty KSI (SIMIK 07-13)	-
7A.	Przekazanie pisma do DPI/DWP z prośbą o wyjaśnienia do tabeli nr 3 i/lub punktu 5	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
8A.	Wyjaśnienia do tabeli nr 3 i/lub punktu 5 i przesłanie do DRR	DPI (PI.V.)/ DWP(WP.VIII.).	Do 2 dni roboczych	Pismo z DRR z prośbą o wyjaśnienia do tabeli nr 3 i/lub punktu 5 (DPI/DWP)	Wyjaśnienia do tabeli nr 3 i/lub punktu 5	-
9.	Dekretacja pisma i punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d – Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP z DWP	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Pismo, punkt 6 i tabele z DWP	Zadekretowane pismo, punkt 6 i tabele z DWP	-
10.	Analiza punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d – dot. inżynierii finansowej Analiza pozytywna punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d dot. inżynierii finansowej patrz punkt 16 Analiza	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo, punkt 6 i tabele z DWP	Przeanalizowane tabele z DWP	-

	<i>negatywna</i> punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot. inżynierii finansowej patrz punkt 11</i>	
11.	Przygotowanie pisma do DWP z prośbą o wyjaśnienia do punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot. inżynierii finansowej</i>	Pracownik RR.II.
12.	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWP z prośbą o wyjaśnienia do <i>dot. inżynierii finansowej</i> Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 11	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z- ca Dyrektora DRR
13.	Przekazanie pisma do DWP z prośbą o wyjaśnienia do punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot. inżynierii finansowej</i>	Pracownik RR.II.
14.	Wyjaśnienia do punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot. inżynierii finansowej</i> i przesłanie do DRR	DWP(WP.X.)
15.	Dekretacja wyjaśnień do tabeli nr 3 i/lub tabeli nr 4 i/lub punktu 6 i/lub tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot.</i> <i>inżynierii finansowej</i> otrzymane z DPI/ DWP	DWP/DPI: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.
16.	Przygotowanie informacji kwartalnej (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2 do IW IZ RPO WP)	Pracownik RR.II.
17.	Sprawdzenie poprawności informacji kwartalnej	Pracownik RR.II.
18.	Weryfikacja informacji kwartalnej	Kierownik RR.II.

Przeanalizowanay punkt 6 i tabele z DWP	Projekt pisma do DWP	-
Projekt pisma do DWP	Podpisane pismo do DWP	-
Podpisane pismo do DWP	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DWP przekazania pisma	-
Pismo z DRR z prośbą o wyjaśnienia do punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot. inżynierii finansowej</i>	Wyjaśnienia do punktu 6 i tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot.</i> <i>inżynierii finansowej</i>	-
Wyjaśnienia do tabeli nr 3 i/lub tabeli nr 4 i/lub punktu 6 i/lub tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d <i>dot.</i> <i>inżynierii finansowej</i>	Zadektrowane wyjaśnienia	-
Raporty z KSI (SIMIK 07-13), informacje kwartalne z DPI i DWP, wzór informacji kwartalnej	Projekt informacji kwartalnej	-
Projekt informacji kwartalnej	Wypełniona lista sprawdzająca	-
Wypełniona lista sprawdzająca wraz z projektem informacji kwartalnej	Paraflowany projekt informacji kwartalnej i podpisana lista sprawdzająca	-

	Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , podpisanie listy sprawdzającej, przejsć do pkt. 16.					
19.	Akceptacja informacji kwartalnej Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejsć do pkt. 16.	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowany projekt informacji kwartalnej i podpisana lista sprawdzająca	Paraflowana informacja kwartalna i podpisana lista sprawdzająca	-
20.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego informację kwartalną do IK RPO	Pracownik RR.II.		Paraflowana informacja kwartalna	Projekt pisma przewodniego	-
21.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego informację kwartalną do IK RPO Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejsć do pkt. 20.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z- ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych, nie później niż do 15 dnia kalendarzowych po upływie kwartału, którego dotyczy informacja	Projekt pisma przewodniego	Podpisanie pisma przewodniego	-
22.	Podpisanie informacji kwartalnej oraz pisma przewodniego do IK RPO Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejsć do pkt. 16.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/ Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo oraz informacja kwartalna	Podpisane pismo oraz informacja kwartalna	-
21	Przekazanie za pismem przewodnim informacji kwartalnej do IK RPO	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do IK RPO oraz informacja kwartalna	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma	-

22.	Weryfikacja informacji kwartalnej przez IK RPO <i>Akceptacja informacji kwartalnej - patrz punkt 35.</i> <i>Zgłoszenie uwag do Informacji kwartalnej patrz punkt 23.</i>	IK RPO	Zgodnie z terminami w IK RPO	Informacja kwartalna	Informacja z IK RPO o wynikach weryfikacji	-
23.	Dekretacja informacji z IK RPO <i>Korekty nie wymaga informacja z DWP/ DPI- patrz punkt 29.</i> <i>Korekty wymaga informacja z DWP DPI, patrz punkt 24.</i>	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i	Do 2 dni roboczych	Informacja z IK RPO o wynikach weryfikacji	Zadekretowana informacja z IK RPO o wynikach weryfikacji	-
24.	Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o wyjaśnienia do informacji kwartalnej	Pracownik RR.II.		Zadekretowana informacja z IK RPO o wynikach weryfikacji	Projekt pisma	-
25.	Weryfikacja i akceptacja pisma do DPI/DWP z prośbą o wyjaśnienia do informacji kwartalnej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 24	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
26.	Przekazanie pisma do DPI/DWP z prośbą o wyjaśnienia do informacji kwartalnej	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
27.	Przesłanie wyjaśnień do DRR	DPI (PI.V.)/ DWP(WP.VIII, X.).	Dzień roboczy	Pismo z prośbą o wyjaśnienie do informacji kwartalnej	Pismo z wyjaśnieniami do informacji kwartalnej	-
28.	Dekretacja wyjaśnień do informacji kwartalnej otrzymanej z DPI/ DWP	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Pismo z DPI/DWP	Zadekretowane pismo	-
29.	Przygotowanie poprawionej informacji	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo	Projekt poprawionej informacji kwartalnej	-

	kwartalnej	
30.	Paraflowanie poprawionej informacji kwartalnej Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 29.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR
31.	Przygotowanie pisma przewodniego do IK RPO przekazującego poprawioną informację kwartalną do IK RPO	Pracownik RR.II.
32.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego do IK RPO przekazującego poprawioną informację kwartalną Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 31	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR
33.	Podpisanie poprawionej informacji kwartalnej oraz pisma przewodniego do IK RPO Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 29	Marszałek Województwa Podkarpackiego/ Członek ZWP nadzorujący DRR
34.	Przekazanie za pismem przewodnim poprawionej informacji kwartalnej do IK RPO <i>Przejść do punktu 22</i>	Pracownik RR.II.
35.	Dekretacja informacji z IK RPO o akceptacji Informacji kwartalnej	1. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i
36.	Przygotowanie pisma przewodniego do IPOC wraz z	Pracownik RR.II.

Projekt poprawionej informacji kwartalnej	Paraflowana poprawiona informacja kwartalna	-
Paraflowana poprawiona informacja kwartalna	Projekt pisma przewodniego	-
Projekt pisma przewodniego	Paraflowane pismo przewodnie	-
Paraflowane pismo oraz poprawiona informacja kwartalna	Podpisane pismo oraz poprawiona informacja kwartalna	-
Podpisane pismo oraz poprawiona informacja kwartalna	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma	-
Informacja z IK RPO o akceptacji Informacji kwartalnej	Zadekretowana informacja z IK RPO o akceptacji Informacji kwartalnej	-
Zadekretowana informacja z IK RPO o akceptacji Informacji	Projekt pisma do IPOC	-

	zaakceptowaną przez IK RPO informacją kwartalną			kwartalnej		
37.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego do IPOC wraz z zaakceptowaną przez IK RPO informacją kwartalną Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 36.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do IPOC	Parafowane pismo do IPOC	-
38.	Podpisanie pisma przewodniego do IPOC przekazującego informację kwartalną Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 36.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/ Członek ZWP nadzorujący DRR		Parafowane pismo do IPOC	Podpisane pismo do IPOC	-
39.	Przekazanie pisma i informacji kwartalnej zaakceptowanej przez IK RPO do IPOC	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do IPOC	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do IPOC	-
40.	Weryfikacja informacji kwartalnej przez IPOC <i>Brak uwag do informacji miesięcznej patrz punkt 43</i> <i>W przypadku uwag do Informacji miesięcznej patrz punkt 41.</i>	IPOC	Zgodnie z terminami w IPOC	Pismo wraz informacją kwartalną	Wezwanie przez IPOC do złożenia wyjaśnień do informacji kwartalnej	-
41	Weryfikacja uwag IPOC do informacji kwartalnej	1.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i Kierownika RR.I.		Wezwanie przez IPOC do złożenia wyjaśnień do informacji kwartalnej	Zadekretowane wezwanie przez IPOC do złożenia wyjaśnień do informacji kwartalnej	-
42	Przekazanie wyjaśnień do IPOC telefonicznie, mailowo lub pisemnie	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Zadekretowane wezwanie przez IPOC do złożenia wyjaśnień do informacji kwartalnej	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma lub potwierdzenie wysłania maila	-
43	Przekazanie zaakceptowanej informacji kwartalnej do członków ZWP	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Zadekretowana informacja z IK RPO o akceptacji Informacji kwartalnej	Przekazanie pocztą elektroniczną zaakceptowanej informacji kwartalnej	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.3.3.2 Procedura dotycząca sprawozdania okresowego

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu, pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania okresowego.

Zgodnie z Wytocznymi w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011r. (MRR/H/4(4)08/2011) w przypadku:

- sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP **za I półrocze** IZ RPO WP zwolniona została z obowiązku wypełniania punktu 3 *Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji Programu w okresie sprawozdawczym*. IZ RPO WP została zobowiązana do wypełniania i przekazywania w ramach sprawozdania za II półrocze skumulowanych informacji objętych zakresem pkt. 3 (dane te powinny dotyczyć obu okresów sprawozdawczych danego roku).
- sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP **za II półrocze** IZ RPO WP zwolniona została z obowiązku wypełniania następujących punktów:
 - 1.3 *Analiza jakościowa*,
 - 4.1 *Zgodność realizowanego programu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych*,
 - 5 *Informacja o realizacji dużych projektów*,
 - 7 *Wypełnienie zobowiązań w zakresie promocji i informacji*.

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania okresowego. Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII sporządza **okresowe sprawozdanie z realizacji Programu** (załącznik nr 12.1 do IW IZ RPO WP) w części dotyczącej osi priorytetowych I – VII RPO WP (zakres przekazywanych informacji określa załącznik nr 12.9). Sprawozdanie okresowe jest sporządzane w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Niezbędne informacje służące do sporządzenia sprawozdania pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z pozostałych Oddziałów DPI tj. PI.I, PI.II, PI.III, PI.IV, PI.VI, PI.VII, PI.IX / WP.I, WP.II, WP.III, WP.IV, WP.V, WP.VII, WP.IX, WP.X, WP.XI, WP.XII i otrzymywane w terminie do 14 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego przez PI.II/PI.V/WP.VIII w formie elektronicznej i papierowej parafowanej przez Kierowników ww. Oddziałów. Wypełnione przez pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII sprawozdanie zostaje przekazane do DRR w wersji papierowej podpisanej zgodnie ze schematem nr 1, w terminie do 23 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego. Ponadto sprawozdanie jest przekazywane w wersji elektronicznej.

Wzór sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP

Zakres informacji przekazywany przez DPI, DWP i RR.IX. w ramach sprawozdania okresowego

Pracownik RR. IX na stanowisku ds. naboru wniosków pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania okresowego. Pracownik RR. IX na stanowisku ds. naboru wniosków sporządza **okresowe sprawozdanie z realizacji Programu** (załącznik nr 12.1 do Instrukcji Wykonawczej) w części dotyczącej osi priorytetowej VIII RPO WP (zakres przekazywanych informacji określa załącznik nr 12.9) na podstawie złożonej przez realizujące projekty systemowe Departamenty IZ w części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Sprawozdanie parafowane przez Kierownika RR.IX. przekazywane jest do RR.II. w formie elektronicznej i papierowej w terminie do 23 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego.

Zakres informacji przekazywany przez DPI, DWP i RR.IX. w ramach sprawozdania okresowego

Wzór sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP

Informacja o działaniach informacyjno – promocyjnych prowadzonych w okresie sprawozdawczym wykorzystywana w sprawozdaniu jest przygotowywana przez RR.IV. (załącznik nr 12.10 do Instrukcji Wykonawczej) i przekazana do weryfikacji przez Kierownika RR.IV., a następnie zatwierdzana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1) i przekazana przez RR.IV. w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 23 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego do RR.II. Przedmiotowa informacja zostaje włączona do projektu sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP sporządzonego przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu również w wersji papierowej i elektronicznej.

Wzór formularza sprawozdawczego dotyczącego promocji i informacji

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje sprawozdanie okresowe z realizacji osi priorytetowych, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza 2 pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu do sprawdzenia okresowego sprawozdania. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu sprawdza sprawozdanie okresowe za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.3. W przypadku błędów technicznych (np. niepoprawna suma danej pozycji w tabeli, błędy w nazwach) nie mających wpływu na merytoryczną treść sprawozdania są one poprawiane przez pracownika RR.II, co odnotowywane jest na liście sprawdzającej. Po sprawdzeniu sprawozdanie okresowe przekazywane jest do weryfikacji przez drugiego wyznaczonego pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu. Sprawdzenie i weryfikacja odbywa się do 4 dni roboczych od daty wpływu do DRR (lub przekazania do RR.II. w przypadku VIII osi priorytetowej) sprawozdania okresowego. Listy sprawdzające są przedkładane do akceptacji Kierownika RR.II. i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1).

Lista sprawdzająca dla sprawozdań okresowych z realizacji osi priorytetowych

W przypadku, gdy sprawozdanie okresowe z realizacji osi priorytetowych I-VII nie jest sporządzone prawidłowo pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu sporządza pismo wzywające do jego skorygowania zgodnie z procedurą określoną w schemacie nr 1. Pismo oraz kopie podpisanych list sprawdzających są przekazywane do departamentu, który przekazał sprawozdanie. Poprawa sprawozdania i jego przekazanie do DRR odbywa w ciągu 3 dni roboczych.

W przypadku niepoprawnie sporządzonego sprawozdania okresowego dotyczącego osi priorytetowej VIII pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu przekazuje kopie podpisanych list sprawdzających do Kierownika RR.IX. Poprawa sprawozdania i jego przekazanie do RR.II. odbywa w ciągu 3 dni roboczych.

Dyrektor DRR/Z - ca Dyrektora DRR dekretuje poprawione sprawozdanie okresowe z realizacji osi priorytetowych, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. dekretuje sprawozdanie na pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu, którzy sprawdzali pierwszą wersję sprawozdania okresowego. Pracownicy RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu sprawdzają poprawione sprawozdanie okresowe za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.3. Listy sprawdzające są przedkładane do weryfikacji Kierownika RR.II. i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/ Z- cę Dyrektora DRR (schemat nr 1).

Lista sprawdzająca dla sprawozdań okresowych z realizacji osi priorytetowych

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP w wersji papierowej i elektronicznej. Sprawozdanie okresowe jest przygotowywane na wzorze **sprawozdania okresowego** stanowiącym załącznik nr 12.1 Zweryfikowane dane ze sprawozdań z realizacji osi priorytetowych zostają włączone do okresowego

Wzór okresowego sprawozdania z realizacji RPO WP

sprawozdania z realizacji RPO WP. W sprawozdaniu jest wykorzystywana informacja o działaniach informacyjno – promocyjnych w okresie sprawozdawczym przekazana przez RR.IV. Niezbędne informacje służące do sporządzenia sprawozdania pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z RR.I., RR.III., RR.XIII., DBF, AD oraz DRŚ. Sprawozdanie okresowe przygotowuje się w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Po sporządzeniu projekt sprawozdania okresowego jest przekazywany do sprawdzenia pod względem poprawności przygotowania przez pracownika RR.II na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, który nie przygotowywał sprawozdania okresowego. Sprawdzenie odbywa się za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.6. Projekt sprawozdania okresowego wraz z wypełnioną listą sprawdzającą są przekazywane do weryfikacji przez Kierownika RR.II. Po stwierdzeniu poprawności projekt sprawozdania okresowego wraz z wypełnioną listą są przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR.

Lista sprawdzająca poprawność informacji/sprawozdania z realizacji RPO WP

W dalszej kolejności Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a następnie pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem sprawozdania okresowego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP sprawozdanie okresowe jest przekazywane pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu wg schematu nr 2 do wiadomości IK RPO i IPOC nie później niż w ciągu **60 dni kalendarzowych** od daty zakończenia okresu sprawozdawczego.

W przypadku uwag przekazanych przez IK RPO, IPOC lub członka Komitetu Monitorującego RPO WP do sprawozdania okresowego przed posiedzeniem KM RPO WP, które IZ RPO WP uznane za zasadne, do sprawozdania przygotowana jest autopoprawka. Jednocześnie w formie autopoprawki do sprawozdania okresowego wprowadzane są również zmiany polegające na korekcie błędów wykrytych/stwierdzonych przez pracownika RR.II. W tym celu pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt autopoprawki, który jest przedkładany do weryfikacji Kierownika RR.II., Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i przekazany do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego. Autopoprawka jest przekazywana członkom Komitetu Monitorującego RPO WP drogą elektroniczną lub na posiedzeniu Komitetu, na którym opiniowane jest sprawozdanie okresowe. Członkom Komitetu Monitorującego RPO WP przedkładane są również uwagi IK RPO, IPOC lub członka Komitetu Monitorującego RPO WP.

Zatwierdzone przez ZWP sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WP jest także przekazywane do zaopiniowania przez Komitet Monitorujący RPO WP (zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP) na posiedzeniu zwoływanym nie później niż 15 dni roboczych od daty przekazania sprawozdania do wiadomości IK RPO i IPOC.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, dzięki udziałowi jej przedstawiciela w Komitecie Monitorującym RPO WP otrzymuje sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WP, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP wraz z protokołem z posiedzenia, na którym zostało ono zatwierdzone (patrz: 12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP).

12.3.3.2 PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 16.4 - Przygotowanie informacji na potrzeby sprawozdawczości						
1	Generowanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby sprawozdania okresowego	Pracownik PI.III, PI.IV, PI.II/PI.V, PI.VII, PI IX WP.II, WP.III, WP.VII WP.VIII, WP.IX, WP.X, WP.XI, WP.XII, WP.IV, RR.II, RR.IX	Dzień roboczy (pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	Baza danych z KSI (SIMIK 07-13)	Raporty z KSI (SIMIK 07-13)	
2.A	A - Dot. osi priorytetowych I-VII Przygotowanie sprawozdania okresowego i pisma przewodniego do DRR	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII	W terminie do 23 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego.	Informacje z pozostałych Oddziałów DPI/DWP	Projekt pisma i sprawozdania okresowego	-
3.A	Akceptacja i zatwierdzenie Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2A	Kierownik PI.II/PI.V./WP.III/WP.XII. Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Projekt pisma i sprawozdania okresowego	Zatwierdzone pismo i sprawozdanie okresowe	-
4.A	Przekazanie do DRR sprawozdania okresowego za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII		Zatwierdzone pismo i sprawozdanie okresowe	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP/Sekretariacie DRR przekazania zatwierdzonego sprawozdania okresowego.	-
2.B	B - dot. VIII osi priorytetowej Przygotowanie sprawozdania okresowego	Pracownik RR. IX		Informacje z Departamentów realizujących projekty systemowe	Projekt sprawozdania okresowego	-
3.B	Akceptacja sprawozdania okresowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2.B	Kierownik RR. IX		Projekt sprawozdania okresowego	Podpisane sprawozdanie okresowe	-
4.B	Przekazanie do RR.II. sprawozdania	Pracownik RR. IX		Podpisane sprawozdanie okresowe	Potwierdzenie złożenia sprawozdania	-

	okresowego				okresowego w RR.II.	
2.C	C – dot. działań informacyjno promocyjnych, RR.IV. Przygotowanie informacji dotyczącej wypełnienia zobowiązań w zakresie promocji i informacji	Pracownik RR.IV.		Informacje z Departamentów zaangażowanych we wdrażanie RPO WP oraz z Głównego i Lokalnych Punktów Informacyjnych	Projekt informacji nt. promocji i informacji	
3.C	Akceptacja informacji nt. promocji i informacji Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2C	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR		Projekt informacji nt. promocji i informacji	Paraflowana informacja nt. promocji i informacji	
4.C	Przekazanie do RR.II. informacji nt. promocji i informacji	Pracownik RR.IV.		Paraflowana informacja nt. promocji i informacji	Potwierdzenie złożenia informacji w RR.II.	
5	Dekretacja sprawozdania okresowego otrzymanego z DPI/ DWP/RR.IX.	W przypadku sprawozdania z DPI/DWP: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. W przypadku sprawozdania z RR.IX.: Kierownik RR.II.	Do 4 dni roboczych	Pismo i sprawozdanie okresowe z DPI/DWP lub sprawozdanie okresowe z RR.IX.	Zadekretowane pismo i/lub sprawozdanie okresowe	-
6	Sprawdzenie i weryfikacja otrzymanego sprawozdania okresowego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II (zasada „dwóch par oczu”)		Zadekretowane pismo i/lub sprawozdanie okresowe, Lista sprawdzająca	Wypełnione listy sprawdzające	-
7	Weryfikacja list sprawdzających Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.6	Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Wypełnione listy sprawdzające	Zweryfikowane listy sprawdzające	-
8	Zatwierdzenie list sprawdzających: Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie: a- Weryfikacja pozytywna otrzymanych dokumentów –	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Zweryfikowane listy sprawdzające	Zatwierdzone listy sprawdzające	-

	<p>patrz punkt 20</p> <p>b- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z DPI/DWP – patrz punkt 10</p> <p>c- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z RR.IX. – patrz punkt 9</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.7</p>					
9	Przekazanie kopii podpisanej listy sprawdzającej do RR.IX.	Pracownik RR.II	Dzień roboczy	Zatwierdzone listy sprawdzające	Potwierdzenie przekazania kopii list sprawdzających	-
10	<p>Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania okresowego</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	Pracownik RR.II		Zatwierdzone listy sprawdzające	Projekt pisma z prośbą o korektę sprawozdania okresowego	-
11	Weryfikacja i akceptacja pisma do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania okresowego	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
12	Przekazanie pisma i kopii podpisanych list sprawdzających do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania okresowego	Pracownik RR.II		Podpisane pismo i kopie list sprawdzających	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
13.A	Dekretacja pisma z prośbą o poprawę sprawozdania okresowego	1. Dyrektor DPI/DWP /Z-ca Dyrektora DPI/DWP 2. Kierownik PI.II/PI.V./ WP.VIII	Do 3 dni roboczych	Pismo z prośbą o korektę sprawozdania okresowego	Zadekretowane pismo	-
14.A	Poprawa sprawozdania okresowego i przygotowanie pisma do DRR	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.		Zadekretowane pismo	Projekt pisma i poprawionego sprawozdania okresowego	-
15.A	<p>Akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania okresowego i pisma do DRR</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p>	1.Kierownik PI.II/PI.V./ WP.VIII 2.Z-ca Dyrektora DPI/DWP - zatwierdzenie		Projekt pisma i poprawionego sprawozdania okresowego	Zatwierdzone pismo i poprawione sprawozdanie okresowe	-

	Jeśli NIE przejść do pkt. 14 A					
16.A	Przekazanie do DRR poprawionego sprawozdania okresowego za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.		Zatwierdzone pismo i poprawione sprawozdanie okresowe	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP /Sekretariacie DRR przekazania poprawionego sprawozdania okresowego.	-
13.B	Dekretacja kopii list sprawdzających	Kierownik RR. IX		Kopie list sprawdzających z RR.II.	Zadekretowane kopie list sprawdzających z RR.II.	-
14.B	Poprawa sprawozdania okresowego	Pracownik RR. IX		Zadekretowane kopie list sprawdzających z RR.II.	Projekt poprawionego sprawozdania okresowego	-
15.B	Zatwierdzenie sprawozdania okresowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 14 B	Kierownik RR. IX	Do 3 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania okresowego	Zatwierdzone poprawione sprawozdanie okresowe	-
16.B	Przekazanie do RR.II. poprawionego sprawozdania okresowego	Pracownik RR. IX		Zatwierdzone poprawione sprawozdanie okresowe	Potwierdzenie przekazania poprawionego sprawozdania okresowego do RR.II.	-
17.	Dekretacja poprawionego sprawozdania okresowego otrzymanego z DPI/ DWP/RR.IX.	W przypadku sprawozdania z DPI/DWP: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. W przypadku sprawozdania z RR.IX.: 1.Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Pismo i poprawione sprawozdanie okresowe z DPI/DWP lub poprawione sprawozdanie okresowe z RR.IX.	Zadekretowane pismo i/lub poprawione sprawozdanie okresowe	-
18.	Sprawdzenie i weryfikacja poprawionego sprawozdania okresowego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II (zasada „dwóch par oczu”)		Zadekretowane pismo i/lub poprawione sprawozdanie okresowe, Lista sprawdzająca	Wypełnione listy sprawdzające	-
19.	Akceptacja i zatwierdzenie list sprawdzających Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.18	1. Kierownik RR.II 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Wypełnione listy sprawdzające.	Zatwierdzone listy sprawdzające	-
20.	Zakończenie sporządzania projektu sprawozdania okresowego	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzone listy sprawdzające i sprawozdania okresowe z	Projekt sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP	-

	(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)			realizacji osi priorytetowych, Informacje z RR.I., RR.III., RR.IV., DBF, AD, DRŚ wzór sprawozdania okresowego		
21.	Sprawdzenie poprawności sprawozdania okresowego	Pracownik RR.II.		Projekt sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP	Wypełniona lista sprawdzająca	-
22.	Weryfikacja sprawozdania okresowego Jeśli TAK (sprawozdanie przygotowane prawidłowo), złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , podpisanie listy sprawdzającej, przejść do pkt. 20.	Kierownik RR.II.		Wypełniona lista sprawdzająca wraz z projektem sprawozdania okresowego	Paraflowany projekt sprawozdania okresowego i podpisana lista sprawdzająca	-
23.	Zatwierdzenie projektu sprawozdania okresowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 20	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Paraflowany projekt sprawozdania okresowego i podpisana lista sprawdzająca	Zatwierdzony projekt sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP i podpisana lista sprawdzająca	-
24.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.		Podpisany projekt sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
25.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 24.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
26.	Sporządzenie pisma	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały	Projekt pisma	-

	przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego			ZWP wraz z uzasadnieniem		
27.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 26.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
28.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego wraz z projektem sprawozdania okresowego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-
29.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 24.	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	-
30.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
31.	Parafowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego wraz z uzasadnieniem przez Członka	Członek ZWP nadzorujący DRR	Dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Parafowany projekt uchwały ZWP	-

	<p>ZWP</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 24.</p>					
32.	<p>Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego</p>	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
33.	<p>Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego</p> <p>Jeśli TAK podjęcie uchwały</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 22.</p>	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
34.	<p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO i IPOC</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)</p>	Pracownik RR.II	Do 2 dni roboczych, nie później niż do 60 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma	-
35.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO i IPOC</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 34.</p>	<p>1. Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt pisma	Paraflowane pismo	-
36.	<p>Podpisanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO i IPOC</p> <p>Jeśli TAK złożenie</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo	Podpisane pismo	-

	podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 34.					
37.	Przekazanie sprawozdania okresowego – w wersji papierowej i elektronicznej do wiadomości IK RPO i IPOC Jeżeli zachodzi konieczność przygotowania autopoprawki do treści sprawozdania okresowego przejść do pkt. 38 Jeżeli nie ma konieczności przygotowania autopoprawki przejść do pkt. 41	Pracownik RR.II		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP przekazania do IK RPO i IPOC pisma wraz ze sprawozdaniem okresowym zatwierdzonym przez ZWP	-
38.	Przygotowanie autopoprawki do treści sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP	Pracownik RR.II.		Sprawozdanie okresowe, uwagi IK RPO, IPOC, członka KM RPO WP do sprawozdania okresowego z realizacji RPO WP lub informacja nt. błędu wykrytego przez pracownika RR.II.	Projekt autopoprawki	
39.	Weryfikacja i akceptacja projektu autopoprawki Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 38	1. Kierownik RR.II. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 15 dni roboczych od daty przekazania sprawozdania do wiadomości IK RPO i IPOC	Projekt autopoprawki	Paraflowany projekt autopoprawki	
40.	Podpisanie autopoprawki	Marszałek Województwa Podkarpackiego		Paraflowana autopoprawka	Podpisana autopoprawka	
41.	Zaopiniowanie sprawozdania okresowego przez Komitet Monitorujący RPO WP Patrz procedury: 12.2.1.8 Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania	KM RPO WP		Sprawozdanie okresowe zatwierdzone przez ZWP i jeżeli dotyczy autopoprawka wraz z uwagami IK RPO, IPOC, członka KM RPO WP.	Uchwała KM RPO WP w sprawie zaopiniowania sprawozdania okresowego	-

<p><i>materiałów na posiedzenie KM RPO WP</i></p> <p>12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP</p> <p>Jeśli TAK podjęcie uchwały przez KM RPO WP</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.21.</p>					
Procedura następna: nie dotyczy					

12.3.3.3 Procedura dotycząca sprawozdania rocznego

Sprawozdanie roczne sporządzane jest zgodnie z Instrukcją do sprawozdania rocznego z wdrażania programu operacyjnego przekazywaną corocznie przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania rocznego. Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII sporządza **roczne sprawozdanie z realizacji Programu** (załącznik nr 12.2 do IW IZ RPO WP) w części dotyczącej osi priorytetowych I – VII RPO WP. Sprawozdanie roczne jest sporządzane w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Niezbędne informacje służące do sporządzenia sprawozdania pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z pozostałych Oddziałów DPI/DWP tj. PI.I, PI.II, PI.III, PI.IV, PI.VI, PI.VII, PI.IX / WP.I, WP.II, WP.III WP.IV, WP.V, WP.VII, WP.IX, WP.X, WP.XI, WP.XII i otrzymywane w terminie do 7 lutego każdego roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego przez PI.II/PI.V/WP.VIII w formie elektronicznej i papierowej parafowanej przez Kierowników ww. Oddziałów. Wypełnione sprawozdanie zostaje przekazane do DRR w wersji papierowej podpisanej zgodnie ze schematem nr 1, w terminie do 10 marca każdego roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego. Ponadto, sprawozdanie jest przekazywane w wersji elektronicznej.

Wzór sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP

Pracownik RR. IX na stanowisku ds. naboru wniosków pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania rocznego. Pracownik RR. IX na stanowisku ds. naboru wniosków sporządza **roczne sprawozdanie z realizacji Programu** (załącznik nr 12.2 do Instrukcji Wykonawczej) w części dotyczącej osi priorytetowej VIII RPO WP na podstawie złożonej przez realizujące projekty systemowe Departamenty IZ części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Sprawozdanie parafowane przez Kierownika Oddziału przekazywane jest do RR.II. w formie elektronicznej i papierowej w terminie do 10 marca każdego roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Wzór sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP

Informacja o działaniach informacyjno – promocyjnych prowadzonych w okresie sprawozdawczym wykorzystywana w sprawozdaniu jest przygotowywana przez RR.IV. (załącznik nr 12.10 do Instrukcji Wykonawczej) i przekazana do weryfikacji przez Kierownika RR.IV., a następnie zatwierdzana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1) i przekazana przez RR.IV. w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 28 lutego każdego roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego do RR.II. Przedmiotowa informacja zostaje włączona do projektu sprawozdania rocznego z

Wzór formularza sprawozdawczego dotyczącego promocji i informacji

realizacji RPO WP sporządzonego przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu również w wersji papierowej i elektronicznej.

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje sprawozdanie roczne, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Sprawozdanie roczne przygotowane w RR.IX. przekazywane jest bezpośrednio do Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza 2 pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu do sprawdzenia sprawozdania rocznego. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości/ stanowisku ds. monitoringu sprawdza sprawozdanie roczne za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.4 W przypadku błędów technicznych (np. niepoprawna suma danej pozycji w tabeli, błędy w nazwach) nie mających wpływu na merytoryczną treść sprawozdania są one poprawiane przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu, co odnotowywane jest na liście sprawdzającej. Po sprawdzeniu sprawozdanie roczne przekazywane jest do weryfikacji przez drugiego wyznaczonego pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu. Sprawdzenie i weryfikacja odbywa się do 10 dni roboczych od daty wpływu do DRR/przekazania Kierownikowi RR.II. sprawozdania rocznego. Listy sprawdzające są weryfikowane i zatwierdzane zgodnie ze schematem nr 1 w ciągu 3 dni roboczych. W przypadku, gdy sprawozdanie roczne nie jest sporządzone prawidłowo wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu sporządza zgodnie ze schematem nr 1 pismo wzywające do jego skorygowania. Podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pismo oraz kopie podpisanych list sprawdzających są przekazywane do departamentu, który przekazał niepoprawne sprawozdanie. Poprawa sprawozdania jest dokonywana w DWP/DPI zgodnie ze schematem nr 1 w ciągu 6 dni roboczych i przekazywana do DRR. W przypadku niepoprawnie sporządzonego sprawozdania rocznego dotyczącego osi priorytetowej VIII pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu przekazuje kopie podpisanych list sprawdzających do Kierownika RR.IX. Korekta sprawozdania w RR.IX. jest dokonywana w ciągu 6 dni roboczych i przekazywana do RR.II.

Lista sprawdzająca dla sprawozdań rocznych/końców z realizacji osi priorytetowych RPO WP

Lista sprawdzająca dla sprawozdań rocznych/końców z realizacji osi priorytetowych RPO WP

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje poprawione sprawozdanie roczne z realizacji osi priorytetowych, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. dekretuje sprawozdanie na pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, którzy sprawdzali pierwszą wersję sprawozdania rocznego. Pracownicy RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sprawdzają poprawione sprawozdanie roczne za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.4. Listy sprawdzające są przekładane do akceptacji Kierownika RR.II. i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1).

Po stwierdzeniu poprawności sprawozdań rocznych z realizacji osi priorytetowych RPO WP wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP w wersji papierowej i elektronicznej. Sprawozdanie roczne jest przygotowywane na podstawie **wzoru sprawozdania rocznego** stanowiącego załącznik nr 12.2 Dane ze sprawozdań z realizacji osi priorytetowych zostają włączone do sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP. W sprawozdaniu jest wykorzystywana informacja o działaniach informacyjno – promocyjnych w okresie sprawozdawczym przekazana przez RR.IV. Niezbędne informacje służące do sporządzenia sprawozdania pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z RR.I., RR.III., RR.XIII., DBF oraz DRŚ. Sprawozdanie roczne jest wypełniane w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Po sporządzeniu projekt sprawozdania rocznego jest przekazywany do sprawdzenia pod względem poprawności

Wzór sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP

Lista sprawdzająca poprawność informacji/sprawozdania z realizacji RPO WP

przygotowania przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, który nie przygotowywał sprawozdania rocznego. Sprawdzenie odbywa się za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.6. Projekt sprawozdania rocznego wraz z wypełnioną listą są przekazywane do weryfikacji przez Kierownika RR.II. Po stwierdzeniu poprawności projekt sprawozdania rocznego wraz z wypełnioną listą są przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR.

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem sprawozdania rocznego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

Do 2 dni roboczych po zatwierdzeniu przez ZWP sprawozdanie roczne jest przekazywane pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu wg schematu nr 2 do IK RPO oraz do wiadomości IPOC nie później jednak niż **140 dni kalendarzowych** po upływie okresu sprawozdawczego. Sprawozdanie roczne jest przekazywane do IK RPO oraz do wiadomości IPOC przynajmniej 15 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WP, na którym ma być zatwierdzane.

W przypadku uwag przekazanych przez IK RPO do sprawozdania rocznego, które IZ RPO WP uzna za zasadne, lub błędu wykrytego przez pracownika RR.II. sprawozdanie roczne jest ponownie zatwierdzane przez ZWP. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem sprawozdania rocznego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

W przypadku uwag IPOC, członka Komitetu Monitorującego RPO WP do sprawozdania rocznego przed posiedzeniem KM RPO WP, które IZ RPO WP uzna za zasadne, do sprawozdania przygotowana jest autopoprawka. W tym celu pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt autopoprawki, który jest przedkładany do weryfikacji Kierownika RR.II., Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i przekazany do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego. Autopoprawka jest przekazywana członkom Komitetu Monitorującego RPO WP drogą elektroniczną lub na posiedzeniu Komitetu, na którym opiniowane jest sprawozdanie roczne. Członkom Komitetu Monitorującego RPO WP przedkładane są również uwagi IK RPO, IPOC lub członka Komitetu Monitorującego RPO WP.

Zgodnie z Kontraktem wojewódzkim dla Województwa Podkarpackiego MRR - IK RPO dokonuje zaopiniowania sprawozdania rocznego w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Zaopiniowanie stanowi warunek przedłożenia sprawozdania rocznego do zatwierdzenia przez KM RPO WP.

Niewydanie przez MRR - IK RPO opinii w tym terminie jest równoznaczne z pozytywnym zaopiniowaniem sprawozdania. Ewentualne uwagi do sprawozdania IK RPO oraz IPOC zgłaszają także na posiedzeniu KM RPO WP.

Opinia IK RPO jest dekretowana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. W przypadku gdy opinia IK RPO zawiera informację o konieczności poprawy lub uzupełnienia sprawozdania rocznego wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje korekty sprawozdania rocznego. Sprawozdanie roczne jest przedkładane do weryfikacji i zatwierdzenia zgodnie ze schematem nr 1. Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane radcy prawnemu. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem poprawionego sprawozdania rocznego są przekazywane do parafowania członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP. Skorygowany dokument zatwierdzony przez ZWP nie wymaga ponownego zaopiniowania przez IK RPO i jest przekazywany do zatwierdzenia przez KM RPO WP.

Zaopiniowane przez IK RPO sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP jest przekazywane do zatwierdzenia na posiedzeniu KM RPO WP zgodnie z *Procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP* zwoływanym nie wcześniej niż 15 dni roboczych od daty przekazania sprawozdania do IK RPO.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, dzięki udziałowi jej przedstawiciela w Komitecie Monitorującym RPO WP otrzymuje sprawozdania roczne z realizacji RPO WP, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP w formie elektronicznej oraz papierowej wraz z protokołem z posiedzenia, na którym zostało ono zatwierdzone (patrz procedura 12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP).

Nie później niż do 30 czerwca danego roku wyznaczony przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pracownik DRR posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC 2007 wprowadza i przekazuje sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP zatwierdzone przez KM RPO WP do KE.

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do IPOC przekazujące informacje o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE. Pismo przekazywane jest do IPOC w ciągu 2 dni roboczych.

Sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP jest rozpatrywane przez KE pod kątem spełnienia warunku dopuszczalności i pod względem jakości.

W terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania sprawozdania rocznego, w drodze oficjalnego potwierdzenia odbioru za pośrednictwem SFC 2007 skierowanego do IZ RPO WP, KE informuje o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania rocznego. Jeżeli nie jest ono dopuszczalne, KE określa brakujące elementy. Decyzja KE jest dekretowana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. oraz na Kierownika RR.IX. (w przypadku uwag dotyczących Osi priorytetowej VIII). Po analizie uwag KE Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do korekty sprawozdania. Wyznaczony pracownik RR.II. na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji w ciągu 5 dni roboczych dokonuje korekty sprawozdania rocznego. Sprawozdanie roczne jest przedkładane do weryfikacji i zatwierdzenia zgodnie ze schematem nr 1.

Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane radcy prawnemu. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem poprawionego sprawozdania rocznego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP. Skorygowany dokument zatwierdzony przez ZWP nie wymaga ponownego zaopiniowania przez IK RPO oraz KM RPO WP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP pracownik posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC 2007 przekazuje uzupełnione sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP do KE.

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do IPOC przekazujące informacje o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE. Pismo przekazywane jest do IPOC w ciągu 2 dni roboczych.

W przypadku, gdy sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP uznane jest za dopuszczalne (wprost lub w sposób domyślny, jeżeli po upływie 10 dni roboczych, przeznaczonych na ocenę dopuszczalności sprawozdania brak jest reakcji ze strony KE), KE przystępuje do pełnej analizy sprawozdania. Powiadomienie czy sprawozdanie roczne jest zadowalające, KE przesyła do IZ RPO WP w terminie dwóch miesięcy od otrzymania sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP uznanego za dopuszczalne. W przypadku, gdy sprawozdanie jest niezadowalające KE informuje o tym IZ RPO WP za pośrednictwem SFC 2007. KE określa słabe strony i/lub przedstawia listę punktów wymagających omówienia lub rozszerzenia. W przypadku konieczności rozszerzenia informacji sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP jest uzupełniane. Decyzja KE jest dekreteowana przez Dyrektora DRR/Z-ce Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sporządza korektę sprawozdania i/lub przygotowuje pismo o konieczności uzupełnienia danych do sprawozdania rocznego. Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 jest przekazywane do DWP/DPI. Uzupełnienie informacji jest przygotowywane w DPI/DWP zgodnie ze schematem nr 1 w ciągu 5 dni roboczych i przekazywane do DRR. W przypadku osi priorytetowej VIII uzupełnienie informacji jest dokonywane w ciągu 5 dni roboczych i przekazywane do RR.II.

Wyznaczony pracownik RR.II. na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje uzupełnienia sprawozdania rocznego. Sprawozdanie roczne jest przedkładane do weryfikacji i parafowania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR.

Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem poprawionego sprawozdania rocznego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP. Skorygowany dokument zatwierdzony przez ZWP nie wymaga ponownego zaopiniowania przez IK RPO oraz KM RPO WP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP pracownik posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC 2007 przekazuje uzupełnione sprawozdanie roczne z realizacji RPO WP do KE.

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do IPOC przekazujące informacje o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE. Pismo przekazywane jest do IPOC w ciągu 2 dni roboczych.

W przypadku, gdy pewne kwestie wymagają dalszego wyjaśnienia, omówienie ich następuje podczas analizy rocznej programu, której KE poddaje RPO WP po pełnej analizie sprawozdania rocznego.

12.3.3.3 PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA ROCZNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 16.4 Przygotowanie informacji na potrzeby sprawozdawczości						
1	Generowanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby sprawozdania rocznego	Pracownik PI.III, PI.IV, PI.II/PI.V, PI.VII, PI.IX, WP.II, WP.III, WP.XII, WP.VII, WP.IX, WP.X, WP.XI, WP.VIII, WP.IV, RR.II, RR.IX	Dzień roboczy (pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	Baza danych z KSI (SIMIK 07-13)	Raporty z KSI (SIMIK 07-13)	-
2A	A - Dot. osi priorytetowych I-VII Przygotowanie sprawozdania rocznego i pisma przewodniego do DRR	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII	W terminie do 10 marca każdego roku.	Informacje z pozostałych Oddziałów DPI/DWP	Projekt pisma i sprawozdania rocznego	-
3A	Akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania rocznego i pisma przewodniego do DRR Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2A	Kierownik PI.II/PI.V./WP.VIII. Z-ca Dyrektora DPI/DWP		Projekt pisma i sprawozdania rocznego	Zatwierdzone pismo i sprawozdanie roczne	-
4A	Przekazanie do DRR sprawozdania rocznego za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII		Zatwierdzone pismo i sprawozdanie roczne	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP /Sekretariacie DRR przekazania zatwierdzonego sprawozdania rocznego	-
2B	B - dot. VIII osi priorytetowej Przygotowanie	Pracownik RR. IX		Informacje z Departamentów realizujących projekty	Projekt sprawozdania rocznego	-

	sprawozdania rocznego			systemowe		
3.B	Akceptacja sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.2.B	Kierownik RR. IX		Projekt sprawozdania rocznego	Podpisane sprawozdanie roczne	-
4.B	Przekazanie do RR.II. sprawozdania rocznego	Pracownik RR. IX		Podpisane sprawozdanie roczne	Potwierdzenie złożenia sprawozdania rocznego w RR.II.	-
2.C	C – dot. działań informacyjno promocyjnych, RR.IV. Przygotowanie informacji dotyczącej wypełnienia zobowiązań w zakresie promocji i informacji	Pracownik RR.IV.		Informacje z Departamentów zaangażowanych we wdrażanie RPO WP oraz z Głównego i Lokalnych Punktów Informacyjnych	Projekt informacji nt. promocji i informacji	
3.C	Akceptacja informacji nt. promocji i informacji Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2C	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR		Projekt informacji nt. promocji i informacji	Paraflowana informacja nt. promocji i informacji	
4C	Przekazanie do RR.II. informacji nt. promocji i informacji	Pracownik RR.IV.		Paraflowana informacja nt. promocji i informacji	Potwierdzenie złożenia informacji w RR.II.	
5.	Dekretacja sprawozdania rocznego otrzymanego z DPI/DWP/RR.IX.	W przypadku sprawozdania z DPI/DWP: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. W przypadku sprawozdania z RR.IX.: Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pismo i sprawozdanie roczne z DPI/DWP lub sprawozdanie roczne z RR.IX.	Zadekretowane pismo i/lub sprawozdanie roczne	-
6.	Sprawdzenie i weryfikacja otrzymanego sprawozdania rocznego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II (zasada „dwóch par oczu”)	Do 10 dni roboczych	Zadekretowane pismo i/lub sprawozdanie roczne, Lista sprawdzająca	Wypełnione listy sprawdzające	-
7.	Weryfikacja list sprawdzających	Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Wypełnione listy	Zweryfikowane listy sprawdzające	-

	<p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejsć do pkt.6</p>			sprawdzające		
8.	<p>Zatwierdzenie list sprawdzających :</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie:</p> <p>a- Weryfikacja pozytywna otrzymanych dokumentów – patrz punkt 20.</p> <p>b- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z DPI/DWP – patrz punkt 10</p> <p>c- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z RR.IX. – patrz punkt 9</p> <p>Jeśli NIE przejsć do pkt.6</p>	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 3 dni roboczych	Zweryfikowane listy sprawdzające	Zatwierdzone listy sprawdzające	-
9.	Przekazanie kopii podpisanej listy sprawdzającej do RR.IX.	Pracownik RR.II	Dzień roboczy	Zatwierdzone listy sprawdzające	Potwierdzenie przekazania kopii list sprawdzających	-
10.	<p>Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania rocznego</p> <p>(czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)</p>	Pracownik RR.II		Zatwierdzone listy sprawdzające	Projekt pisma	-
11.	<p>Akceptacja i podpisanie pisma do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania rocznego</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p>	<p>1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt pisma	Podpisane pismo	-

	Jeśli NIE przejść do pkt.10					
12.	Przekazanie pisma i kopii podpisanych list sprawdzających do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania rocznego	Pracownik RR.II		Podpisane pismo i kopie list sprawdzających	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
13. A	Dekretacja pisma z prośbą o poprawę sprawozdania rocznego	1. Dyrektor DPI/DWP /Z-ca Dyrektora DPI/DWP 2. Kierownik PI.II/PI.V./ WP.VIII		Pismo z prośbą o korektę sprawozdania rocznego	Zadekretowane pismo	-
14. A	Poprawa sprawozdania rocznego i przygotowanie pisma do DRR	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.		Zadekretowane pismo	Projekt pisma i poprawionego sprawozdania rocznego	-
15. A	Akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania rocznego i przygotowanie pisma do DRR Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 14.A	Kierownik PI.II/PI.V./ WP.VIII Z-ca Dyrektora DPI/DWP - zatwierdzenie	Do 6 dni roboczych	Projekt pisma i poprawionego sprawozdania rocznego	Zatwierdzone pismo i poprawione sprawozdanie roczne	-
16. A	Przekazanie do DRR poprawionego sprawozdania rocznego za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.		Zatwierdzone pismo i poprawione sprawozdanie roczne	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP /Sekretariacie DRR przekazania poprawionego sprawozdania rocznego.	-
13. B	Dekretacja kopii list sprawdzających	Kierownik RR. IX		Kopie list sprawdzających z RR.II.	Zadekretowane kopie list sprawdzających z RR.II.	-
14. B	Poprawa sprawozdania rocznego	Pracownik RR. IX		Zadekretowane kopie list sprawdzających z RR.II.	Projekt poprawionego sprawozdania rocznego	-
15. B	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 14B.	Kierownik RR IX	Do 6 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania rocznego	Podpisane poprawione sprawozdanie roczne	-
16. B	Przekazanie do RR.II. poprawionego sprawozdania	Pracownik RR. IX		Podpisane poprawione sprawozdanie roczne	Potwierdzenie przekazania poprawionego	-

	rocznego				sprawozdania rocznego do RR.II.	
17.	Dekretacja poprawionego sprawozdania rocznego otrzymanego z DPI/ DWP/RR.IX.	W przypadku sprawozdania z DPI/DWP: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. W przypadku sprawozdania z RR.IX.: Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pismo i poprawione sprawozdanie roczne z DPI/DWP lub poprawione sprawozdanie roczne z RR.IX.	Zadekretowane pismo i/lub poprawione sprawozdanie roczne	-
18.	Sprawdzenie i weryfikacja poprawionego sprawozdania rocznego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II (zasada „dwóch par oczu”)	Do 4 dni roboczych	Zadekretowane pismo i/lub poprawione sprawozdanie roczne, lista sprawdzająca	Wypełnione listy sprawdzające	-
19	Weryfikacja i zatwierdzenie list sprawdzających Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejsć do pkt.18	1. Kierownik RR.II 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wypełnione listy sprawdzające	Zweryfikowane i zatwierdzone listy sprawdzające	-
20.	Sporządzenie projektu sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zatwierdzone listy sprawdzające i sprawozdania roczne z realizacji osi priorytetowych, Informacje z RR.I., RR.III, RR.IV. DBF, RŚ wzór sprawozdania rocznego	Projekt sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-
21.	Sprawdzenie poprawności przygotowania sprawozdania rocznego	Pracownik RR.II.		Projekt sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Wypełniona lista sprawdzająca	-
22.	Weryfikacja sprawozdania rocznego Jeśli TAK (sprawozdanie przygotowane prawidłowo), złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , podpisanie listy sprawdzającej, przejsć do pkt. 20.	Kierownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Wypełniona lista sprawdzająca wraz z projektem sprawozdania rocznego	Parafowany projekt sprawozdania rocznego i podpisana lista sprawdzająca	-
23.	Akceptacja projektu sprawozdania rocznego	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Parafowany projekt sprawozdania rocznego i	Podpisany projekt sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-

	<p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.21</p>			podpisana lista sprawdzająca	i podpisana lista sprawdzająca	
24.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany projekt sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
25.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.24.</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
26.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
27.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 26.</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
28.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-

	uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego wraz z projektem sprawozdania rocznego					
29.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.24.	Radca prawny	Dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	-
30.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
31.	Parafowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.24.	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Parafowany projekt uchwały ZWP	-
32.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Parafowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
33.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Parafowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-

	przejsć do pkt.20					
34.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie roczne do IK RPO i do wiadomości IPOC (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Pracownik RR.II.		Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma przewodniego	-
35.	Akceptacja i parafowanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie roczne do IK RPO i do wiadomości IPOC Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejsć do pkt. 34.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych, nie później niż do 140 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego	Projekt pisma przewodniego	Parafowane pismo przewodnie	-
36.	Podpisanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie roczne do IK RPO i do wiadomości IPOC Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejsć do pkt. 34.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Parafowane pismo przewodnie	Podpisane pismo przewodnie	-
37.	Przekazanie sprawozdania rocznego – w wersji papierowej i elektronicznej do zaopiniowania IK RPO i do wiadomości IPOC	Pracownik RR.II		Podpisane pismo przewodnie	Potwierdzenie przekazania pisma przewodniego wraz ze sprawozdaniem rocznym zatwierdzonym przez ZWP	-
38.	Zaopiniowanie sprawozdania rocznego przez IK RPO	IK RPO	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania	Pismo przewodnie wraz ze sprawozdaniem rocznym zatwierdzonym przez ZWP	Opinia IK RPO do sprawozdania rocznego	-
39.	Dekretacja opinii IK RPO	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Opinia IK RPO, do	Zadekretowana opinia IK RPO	-

	<p>Jeśli opinia IK RPO jest pozytywna przejść do pkt. 56.</p> <p>Jeśli opinia IK RPO jest negatywna przejść do pkt. 40.</p>	2.Kierownik RR.II. i		sprawozdania rocznego		
40.	Poprawa sprawozdania rocznego w oparciu o uwagi IK RPO	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowana opinia IK RPO, lub informacja nt. błędu wykrytego przez pracownika RR.II.	Projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-
41.	<p>Akceptacja projektu poprawionego sprawozdania rocznego</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 40.</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-
42.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
43.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 42.</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
44.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-

45.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 44.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
46.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego wraz z projektem sprawozdania rocznego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-
47.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.42.	Radca prawny	Dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
48.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
49.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-

	<p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 42.</p>					
50.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Parafowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
51.	<p>Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego</p> <p>Jeśli TAK podjęcie uchwały</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt..</p>	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Parafowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
52	<p>Przekazanie sprawozdania rocznego w wersji elektronicznej do członków KM RPO WP</p> <p>Patrz procedura:</p> <p>12.2.1.8 Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP</p> <p>Jeżeli zachodzi konieczność przygotowania autopoprawki do treści sprawozdania rocznego przejść do pkt. 53</p> <p>Jeżeli nie ma konieczności przygotowania autopoprawki przejść do pkt. 56</p>	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie wcześniej niż 15 dni roboczych od daty przekazania sprawozdania do IK RPO i do wiadomości IPOC	Sprawozdanie roczne zatwierdzone przez ZWP	Potwierdzenie otrzymanego materiału w wersji elektronicznej oraz uwagi	
53	Przygotowanie autopoprawki do treści sprawozdania rocznego z	Pracownik RR.II.		Sprawozdanie roczne, uwagi członków KM RPO WP do sprawozdania	Projekt autopoprawki	

	realizacji RPO WP			rocznego z realizacji RPO WP		
54	Weryfikacja i akceptacja projektu autopoprawki Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 53	2. Kierownik RR.II. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt autopoprawki	Parafowany projekt autopoprawki	
55	Podpisanie autopoprawki	Marszałek Województwa Podkarpackiego		Parafowana autopoprawka	Podpisana autopoprawka	
56.	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego przez Komitet Monitorujący RPO WP Patrz procedury: 12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP Jeśli TAK podjęcie uchwały przez KM RPO WP Jeśli NIE przejść do pkt. 40.	KM RPO WP		Sprawozdanie roczne zatwierdzone przez ZWP i opinia IK RPO	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego	-
57.	Przekazanie sprawozdania rocznego do KE za pomocą sytemu SFC 2007	Pracownik DRR posiadający uprawnienia do obsługi SFC 2007	Do 3 dni roboczych, nie później niż do 30 czerwca danego roku	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego	Potwierdzenie przekazania sprawozdania rocznego do KE za pomocą SFC 2007	-
58	Przygotowanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE	Pracownik RR.II.		Zadekretowana informacja	Projekt pisma do IPOC	-
59	Akceptacja i parafowanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych Do 2 dni roboczych	Projekt pisma do IPOC	Parafowane pismo do IPOC	-

	Jeśli NIE przejść do pkt.57.					
60	Podpisanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.57.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo do IPOC	Podpisane pismo do IPOC	-
61	Przekazanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do IPOC	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP przekazania pisma do IPOC	-
62.	Ocena spełnienia warunku dopuszczalności i sprawozdania rocznego	KE	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania sprawozdania rocznego	Sprawozdanie roczne zatwierdzone przez KM RPO WP	Informacja o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania rocznego	-
63.	Dekretacja informacji o wynikach oceny dopuszczalności i sprawozdania rocznego Jeżeli sprawozdanie jest dopuszczalne patrz pkt. 81. Jeżeli sprawozdanie nie spełnia warunku dopuszczalności i patrz pkt. 64.	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. i	Dzień roboczy	Informacja o wynikach oceny dopuszczalności i sprawozdania rocznego	Zadekretowana informacja	-
64.	Poprawa sprawozdania rocznego w oparciu o uwagi KE	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych, od daty otrzymania informacji z KE	Zadekretowana informacja o wynikach oceny dopuszczalności i sprawozdania rocznego	Projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-
65.	Weryfikacja i akceptacja projektu poprawionego sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 64.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-

66.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
67.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.. 66.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
68.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
69.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 68.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
70.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego wraz z projektem sprawozdania	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-

	rocznego					
71.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 66.	Radca prawny	Dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	-
72.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
73	Parafowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.66.	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	Parafowany projekt uchwały ZWP	-
74.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Parafowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
75.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE przejść do pkt.64.	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Parafowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
76.	Przekazanie poprawionego	Pracownik DRR posiadający	Do 2 dni roboczych	Uchwała KM RPO WP w	Potwierdzenie przekazania	-

	<p> sprawozdania rocznego do KE za pomocą sytemu SFC 2007</p> <p>Przejdź do punktu 62</p>	<p>uprawnienia do obsługi SFC 2007</p>		<p>sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego</p>	<p>poprawionego sprawozdania rocznego do KE za pomocą SFC 2007</p>	
77.	<p>Przygotowanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE</p>	<p>Pracownik RR.II.</p>	<p>Do 2 dni roboczych</p>	<p>Zadekretowana informacja</p>	<p>Projekt pisma do IPOC</p>	-
78.	<p>Akceptacja i paraflowanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.77.</p>	<p>1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		<p>Projekt pisma do IPOC</p>	<p>Parafowane pismo do IPOC</p>	-
79.	<p>Podpisanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.77.</p>	<p>Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR</p>		<p>Parafowane pismo do IPOC</p>	<p>Podpisane pismo do IPOC</p>	-
80.	<p>Przekazanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE</p>	<p>Pracownik RR.II.</p>		<p>Podpisane pismo do IPOC</p>	<p>Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP przekazania pisma do IPOC</p>	-
81.	<p>Analiza treści dopuszczalnego sprawozdania rocznego</p>	<p>KE</p>	<p>Do dwóch miesięcy od daty otrzymania dopuszczalnego sprawozdania rocznego</p>	<p>Dopuszczalne sprawozdania roczne przekazane do KE za pomocą SFC 2007</p>	<p>Opinia w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania rocznego</p>	-
82.	<p>Dekretacja informacji o wynikach</p>	<p>1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. i</p>	<p>Dzień roboczy</p>	<p>Opinia w sprawie treści dopuszczalnego</p>	<p>Zadekretowana opinia KE</p>	-

	analizy dopuszczalnego sprawozdania rocznego Jeżeli sprawozdanie jest przyjęte koniec procedury Jeżeli sprawozdanie jest niezadawalające patrz pkt. 83.			o sprawozdania rocznego		
83.	Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania rocznego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowana opinia KE	Projekt pisma	-
84	Akceptacja i podpisanie pisma do DPI/DWP z prośbą o informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania rocznego	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt pisma	Podpisane pismo	-
85.	Przekazanie pisma do DPI/DWP z prośbą o informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania roczne	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariacie DWP przekazania pisma do DPI/DWP	-
86.	Przygotowanie informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania rocznego	DPI (PI.II/PI.V.)/ DWP(WP.III /WP.XII)/RR.IX.	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo z DRR	Informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania rocznego	-
87.	Przekazanie do DRR informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania rocznego	Pracownik PI.II/PI.V./WP.III /WP.XII/RR.IX.		Informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania rocznego	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP/Sekretariacie DRR przekazania informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania rocznego	-
88.	Dekretacja informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania rocznego	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania rocznego	Zadekretowane informacje	-
89.	Uzupełnienie sprawozdania rocznego w oparciu o opinię KE	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zadekretowane informacje	Projekt uzupełnionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	-
90.	Weryfikacja i akceptacja projektu uzupełnionego	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt uzupełnionego sprawozdania rocznego z	Podpisany projekt uzupełnionego sprawozdania rocznego z	-

	<p>sprawozdania rocznego</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 85.</p>			realizacji RPO WP	realizacji RPO WP	
91.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania rocznego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
92.	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego (wraz z uzasadnieniem)</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 91.</p>	<p>1. Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
93.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
94.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 93</p>	<p>1. Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
95.	Przekazanie do Kancelarii Radcy	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP	-

	Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego wraz z projektem sprawozdania rocznego				przekazania pisma do Kancelarii Rady Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	
96.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 91.	Radca prawny	Dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
97	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
98.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.89.	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
99.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II		Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
100 .	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego rocznego	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-

	<p>Jeśli TAK podjęcie uchwały</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 89.</p>					
101	Przekazanie poprawionego sprawozdania rocznego do KE za pomocą sytemu SFC 2007	Pracownik DRR posiadający uprawnienia do obsługi SFC 2007	Do 2 dni roboczych	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania rocznego	Potwierdzenie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE za pomocą SFC 2007	-
102	Przygotowanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowana informacja	Projekt pisma do IPOC	-
103	<p>Akceptacja i paraflowanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE</p> <p>Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.102 .</p>	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do IPOC	Paraflowane pismo do IPOC	-
104	<p>Podpisanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt.102.</p>	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Paraflowane pismo do IPOC	Podpisane pismo do IPOC	-
105	Przekazanie pisma do IPOC przekazującego informację o dacie przekazania poprawionego sprawozdania rocznego do KE Przejdź do punktu 81	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do IPOC	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP przekazania pisma do IPOC	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.3.3.4 Procedura dotycząca sprawozdania końcowego

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu, pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania końcowego.

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania końcowego Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII sporządza **końcowe sprawozdanie z realizacji Programu** (załącznik nr 12.2 do IW IZ RPO WP) w części dotyczącej osi priorytetowych I – VII RPO WP. Sprawozdanie końcowe jest sporządzane w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Niezbędne informacje służące do sporządzenia sprawozdania pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z pozostałych Oddziałów DPI/DWP tj. PI.I, PI.II, PI.III, PI.IV, PI.VI, PI.VII, PI.IX / WP.I, WP.II, WP.III, WP.IV, WP.V, WP.VII, WP.IX, WP.X, WP.XI, WP.XII i otrzymywane w terminie do 31 października 2016 roku przez PI.II/PI.V/WP.VIII w formie elektronicznej i papierowej parafowanej przez Kierowników ww. Oddziałów.

Wzór
końcowego
sprawozdania z
realizacji RPO
WP

Wypełnione przez pracownika na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V/WP.VIII sprawozdanie zostaje przekazane do DRR w wersji papierowej podpisanej zgodnie ze schematem nr 1, w terminie do 15 listopada 2016 roku. Ponadto sprawozdanie jest przekazywane w wersji elektronicznej.

Pracownik RR. IX na stanowisku ds. naboru wniosków pierwszego dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania sprawozdania końcowego Pracownik RR.IX na stanowisku ds. naboru wniosków sporządza **końcowe sprawozdanie z realizacji Programu** (załącznik nr 12.2 do Instrukcji Wykonawczej) w części dotyczącej osi priorytetowej VIII RPO WP na podstawie złożonej przez realizujące projekty systemowe Departamenty IZ części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Sprawozdanie parafowane przez Kierownika RR.IX przekazywane jest do RR.II. w formie elektronicznej i papierowej w terminie do 15 listopada 2016 roku.

Wzór
końcowego
sprawozdania z
realizacji RPO
WP

Informacja o działaniach informacyjno – promocyjnych prowadzonych w okresie sprawozdawczym wykorzystywana w sprawozdaniu jest przygotowywana przez RR.IV. (załącznik nr 12.10 do Instrukcji Wykonawczej) i przekazana do weryfikacji przez Kierownika RR.IV., a następnie zatwierdzana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1) i przekazana przez RR.IV. w formie papierowej i elektronicznej w terminie do 15 listopada 2016 roku do RR.II. Przedmiotowa informacja zostaje włączona do projektu sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP sporządzonego przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu również w wersji papierowej i elektronicznej.

Wzór
formularza
sprawozdawcz
ego
dotyczącego
promocji i
informacji

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje sprawozdanie końcowe, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Sprawozdanie końcowe przygotowane w RR.IX. przekazywane jest bezpośrednio do Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza 2 pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub stanowisku ds. monitoringu do sprawdzenia sprawozdania końcowego. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sprawdza sprawozdanie końcowe za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.4 W przypadku błędów technicznych (np. niepoprawna suma danej pozycji w tabeli, błędy w

Lista
sprawdzająca
dla
sprawozdań
rocznych/końc
owych z
realizacji osi
priorytetowych
RPO WP

nazwach) nie mających wpływu na merytoryczną treść sprawozdania są one poprawione przez pracownika RR.II, co odnotowywane jest na liście sprawdzającej. Po sprawdzeniu sprawozdanie końcowe przekazywane jest do weryfikacji przez drugiego wyznaczonego pracownika RR.II. na stanowisku monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu. Sprawdzenie i weryfikacja odbywa się w ciągu 10 dni roboczych od daty wpływu do DRR/przekazania Kierownikowi RR.II. sprawozdania końcowego. Listy sprawdzające są weryfikowane i zatwierdzane zgodnie ze schematem nr 1 w ciągu 4 dni roboczych. W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe nie jest sporządzone prawidłowo wyznaczony pracownik RR.II. sporządza zgodnie ze schematem nr 1 pismo wzywające do jego skorygowania. Pismo po parafovaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pismo oraz kopie podpisanych list sprawdzających są ~~jest~~ przekazywane do departamentu, który przekazał niepoprawne sprawozdanie. Poprawa sprawozdania jest dokonywana w DWP/DPI w ciągu 7 dni roboczych i przekazywana do DRR. W przypadku niepoprawnie sporządzonego sprawozdania końcowego dotyczącego osi priorytetowej VIII pracownik RR.II. przekazuje kopie podpisanych list sprawdzających do Kierownika RR.IX. Korekta jest dokonywana w ciągu 7 dni roboczych i przekazywana do RR.II.

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje poprawione sprawozdanie końcowe z realizacji osi priorytetowych, które wpłynęło do DRR na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. dekretuje sprawozdanie na pracowników na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, którzy sprawdzali pierwszą wersję sprawozdania końcowego. Pracownicy RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sprawdzają poprawione sprawozdanie końcowe za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.4. Listy sprawdzające są przekładane do akceptacji Kierownika RR.II. i zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR (schemat nr 1).

Lista sprawdzająca dla sprawozdań rocznych/końcowych z realizacji osi priorytetowych RPO WP

Po stwierdzeniu poprawności sprawozdań końcowych z realizacji osi priorytetowych RPO WP wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP w wersji papierowej i elektronicznej. Projekt sprawozdania końcowego jest przygotowywany na podstawie **wzoru sprawozdania końcowego** stanowiącego załącznik nr 12.2 Dane ze sprawozdań z realizacji osi priorytetowych zostają włączone do sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP. W sprawozdaniu jest wykorzystywana informacja o działaniach informacyjno – promocyjnych w okresie sprawozdawczym przekazana przez RR.IV. Niezbędne informacje służące do sporządzenia sprawozdania pozyskiwane są również zgodnie z właściwością z RR.I., RR.III., RR.XIII., DBF oraz DRŚ. Sprawozdanie końcowe jest wypełniane w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13). Po sporządzeniu projekt sprawozdania końcowego jest przekazywany do sprawdzenia pod względem poprawności przygotowania przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu, który nie przygotowywał sprawozdania końcowego. Sprawdzenie odbywa się za pomocą **listy sprawdzającej** stanowiącej załącznik nr 12.6. Projekt sprawozdania końcowego wraz z wypełnioną listą są przekazywane do weryfikacji przez Kierownika RR.II. Po stwierdzeniu poprawności projekt sprawozdania końcowego wraz z wypełnioną listą są przedkładane do zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR. Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem sprawozdania końcowego są przekazywane do parafovania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

Wzór sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP

Lista sprawdzająca poprawność informacji/sprawozdania z realizacji RPO WP

Do 4 dni roboczych po zatwierdzeniu przez ZWP sprawozdanie końcowe jest przekazywane pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu zgodnie ze schematem nr 2 do IK RPO oraz do wiadomości IPOC nie później jednak niż **do 31 stycznia 2017 roku**. Sprawozdanie końcowe jest przekazywane do IK RPO oraz do wiadomości IPOC przynajmniej 15 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO WP, na którym ma być zatwierdzone.

W przypadku uwag przekazanych przez IK RPO do sprawozdania końcowego, które IZ RPO WP uzna za zasadne, lub błędu wykrytego przez pracownika RR.II. sprawozdanie końcowe jest ponownie zatwierdzane przez ZWP. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem sprawozdania końcowego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP.

W przypadku uwag IPOC, członka Komitetu Monitorującego RPO WP do sprawozdania końcowego przed posiedzeniem KM RPO WP, które IZ RPO WP uzna za zasadne, do sprawozdania przygotowana jest autopoprawka. W tym celu pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt autopoprawki, który jest przedkładany do weryfikacji Kierownika RR.II., Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i przekazany do podpisu Marszałka Województwa Podkarpackiego. Autopoprawka jest przekazywana członkom Komitetu Monitorującego RPO WP drogą elektroniczną lub na posiedzeniu Komitetu, na którym opiniowane jest sprawozdanie końcowe. Członkom Komitetu Monitorującego RPO WP przedkładane są również uwagi IK RPO, IPOC lub członka Komitetu Monitorującego RPO WP.

Zgodnie z Kontraktem wojewódzkim dla Województwa Podkarpackiego MRR - IK RPO dokonuje zaopiniowania sprawozdania końcowego w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Zaopiniowanie stanowi warunek przedłożenia sprawozdania końcowego do zatwierdzenia przez KM RPO WP. Niewydanie przez MRR - IK RPO opinii w tym terminie jest równoznaczne z pozytywnym zaopiniowaniem sprawozdania. Ewentualne uwagi do sprawozdania IK RPO oraz IPOC zgłaszają także na posiedzeniu KM RPO WP. Opinia IK RPO jest dekretowana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. W przypadku gdy opinia IK RPO zawiera informację o konieczności poprawy lub uzupełnienia sprawozdania końcowego wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje korekty sprawozdania końcowego. Sprawozdanie końcowe jest przedkładane do weryfikacji i zatwierdzenia zgodnie ze schematem nr 1. Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP, a w dalszej kolejności pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane radcy prawnemu. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem poprawionego sprawozdania końcowego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP. Skorygowany dokument zatwierdzony przez ZWP nie wymaga ponownego zaopiniowania przez IK RPO i jest przekazywany do zatwierdzenia przez KM RPO WP.

Zaopiniowane przez IK RPO sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP jest przekazywane do zatwierdzenia na posiedzeniu KM RPO WP zgodnie z *Procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP* zwoływanym nie wcześniej niż 15 dni roboczych od daty przekazania sprawozdania do IK RPO.

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji, dzięki udziałowi jej przedstawiciela w Komitecie Monitorującym RPO WP otrzymuje sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP w formie elektronicznej oraz papierowej wraz z protokołem z posiedzenia, na którym zostało ono zatwierdzone (patrz procedura 12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP).

Nie później niż do 31 marca 2017 roku wyznaczony przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pracownik DRR posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC 2007 wprowadza i przekazuje sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP zatwierdzone przez KM RPO WP do KE.

Sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP jest rozpatrywane przez KE pod kątem spełnienia warunku dopuszczalności i pod względem jakości.

W terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania sprawozdania końcowego, w drodze oficjalnego potwierdzenia odbioru za pośrednictwem SFC 2007 skierowanego do IZ RPO WP, KE informuje o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania końcowego. Jeżeli nie jest ono dopuszczalne, KE określa brakujące elementy. Decyzja KE jest dekretnowana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. oraz na Kierownika RR.IX. (w przypadku uwag dotyczących Osi priorytetowej VIII). Po analizie uwag KE Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do korekty sprawozdania. Wyznaczony pracownik RR.II. na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji w ciągu 5 dni roboczych dokonuje korekty sprawozdania końcowego. Sprawozdanie końcowe jest przedkładane do weryfikacji i zatwierdzenia zgodnie ze schematem nr 1.

Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje projekt uchwały ZWP i pismo przewodnie do radcy prawnego. Dokumenty przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 są przekazywane do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz z projektem poprawionego sprawozdania końcowego są przekazywane do parafowania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP. Skorygowany dokument nie wymaga ponownego zaopiniowania przez IK RPO oraz KM RPO WP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP pracownik posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC 2007 przekazuje uzupełnione sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP do KE.

Po otrzymaniu informacji z KE o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do IPOC przekazujące tą decyzję. Pismo przekazywane jest do IPOC w ciągu 5 dni roboczych, od dnia otrzymania informacji z KE.

W przypadku, gdy sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP uznane jest za dopuszczalne (wprost lub w sposób domyślny, jeżeli po upływie 10 dni roboczych, przeznaczonych na ocenę dopuszczalności sprawozdania brak jest reakcji ze strony KE), KE przystępuje do pełnej analizy sprawozdania. Powiadomienie czy sprawozdanie końcowe jest zadowalające, KE przesyła do IZ RPO WP w terminie pięciu miesięcy od otrzymania sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP uznanego za dopuszczalne. W

przypadku, gdy sprawozdanie jest niezadowolające KE informuje o tym IZ RPO WP za pośrednictwem SFC 2007. KE określa słabe strony i/lub przedstawia listę punktów wymagających omówienia lub rozszerzenia. W przypadku konieczności rozszerzenia informacji sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP jest uzupełniane. Decyzja KE jest dekretowana przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR na Kierownika RR.II. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sporządza korektę sprawozdania i/lub przygotowuje pismo o konieczności uzupełnienia danych do sprawozdania końcowego. Pismo po parafovaniu przez Kierownika RR.II jest przedkładane do podpisu Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR (schemat 1). Podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do DWP/DPI. Uzupełnienie informacji jest przygotowywane w DPI/DWP zgodnie ze schematem nr 1 w ciągu 5 dni roboczych i przekazywane do DRR. W przypadku osi priorytetowej VIII uzupełnienie informacji jest dokonywane w ciągu 5 dni roboczych i przekazywane do RR.II.

Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu na podstawie posiadanych lub uzyskanych informacji dokonuje uzupełnienia sprawozdania końcowego. Projekt poprawionego sprawozdania końcowego jest przygotowywany zgodnie ze schematem nr 1. Projekt uchwały ZWP przygotowany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu jest przedkładany do parafovania przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR, a następnie przekazywany do radcy prawnego. Dalej sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP wraz ze sprawozdaniem końcowym uwzględniającym uwagi KE są przekazywane do parafovania przez członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie dokumenty są przekazywane do OR na najbliższe posiedzenie ZWP. Skorygowany dokument nie wymaga ponownego zaopiniowania przez IK RPO oraz KM RPO WP.

Po zatwierdzeniu przez ZWP pracownik posiadający uprawnienia do obsługi systemu SFC 2007 przekazuje uzupełnione sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WP do KE.

W przypadku, gdy pewne kwestie wymagają dalszego wyjaśnienia, omówienie ich następuje podczas spotkań KE z IZ RPO WP.

12.3.3.4 PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 16.4 Przygotowanie informacji na potrzeby sprawozdawczości						
1.	Generowanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby sprawozdania końcowego	Pracownik PI.III, PI.IV, PI.II/PI.V, PI.VII, PI.IX WP.II, WP.III, WP.VII WP.VIII, WP.IX, WP.X, WP.XI, WP.XII, WP.IV, RR.II, RR.IX	Dzień roboczy (pierwszy dzień roboczy po zakończeniu okresu sprawozdawczego)	Baza danych z KSI (SIMIK 07-13)	Raporty z KSI (SIMIK 07-13)	
2A	A - Dot. osi priorytetowych I-VII Przygotowanie sprawozdania końcowego i pisma przewodniego do	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII	W terminie do 320 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, nie później niż 15 listopada 2016r.	Informacje z pozostałych Oddziałów DPI/DWP	Projekt pisma i sprawozdania końcowego	-

	DRR					
3A	<p>Akceptacja i zatwierdzenie sprawozdania końcowego i pisma przewodniego do DRR</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 2A</p>	<p>Kierownik PI.II/PI.V./WP.VIII.</p> <p>Z-ca Dyrektora DPI/DWP</p>		Projekt pisma i sprawozdania końcowego	Zatwierdzone pismo i sprawozdanie końcowe	-
4A	Przekazanie do DRR sprawozdania końcowego za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII		Zatwierdzone pismo i sprawozdanie końcowe	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP /Sekretariacie DRR przekazania zatwierdzonego sprawozdania końcowego	-
2.B	<p>B - dot. VIII osi priorytetowej</p> <p>Przygotowanie sprawozdania końcowego</p>	Pracownik RR. IX		Informacje z Departamentów realizujących projekty systemowe	Projekt sprawozdania końcowego	-
3.B	<p>Akceptacja sprawozdania końcowego</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 2B</p>	Kierownik RR. IX		Projekt sprawozdania końcowego	Podpisane sprawozdanie końcowe	-
4.B	Przekazanie do RR.II. sprawozdania końcowego	Pracownik RR. IX		Podpisane sprawozdanie końcowe	Potwierdzenie złożenia sprawozdania końcowego w RR.II.	-
2.C	<p>C – dot. działań informacyjno promocyjnych, RR.IV.</p> <p>Przygotowanie informacji dotyczącej wypełnienia zobowiązań w zakresie promocji i informacji</p>	Pracownik RR.IV.	W terminie do 320 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego, nie później niż 15 listopada 2016r.	Informacje z Departamentów zaangażowanych we wdrażanie RPO WP oraz z Głównego i Lokalnych Punktów Informacyjnych	Projekt informacji nt. promocji i informacji	
3.C	<p>Akceptacja informacji nt. promocji i informacji</p> <p>Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE przejść do pkt. 2C</p>	<p>1. Kierownik RR.II.</p> <p>2. Dyrektor DRR</p>		Projekt informacji nt. promocji i informacji	Paraflowana informacja nt. promocji i informacji	
4.C	Przekazanie do RR.II. informacji	Pracownik RR.IV.		Paraflowana informacja nt.	Potwierdzenie złożenia informacji w	

	nt. promocji i informacji			promocji i informacji	RR.II.	
5.	Dekretacja sprawozdania końcowego otrzymanego z DPI/DWP/RR.IX.	W przypadku sprawozdania z DPI/DWP: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. W przypadku sprawozdania z RR.IX.: Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pismo i sprawozdanie końcowe z DPI/DWP lub sprawozdanie końcowe z RR.IX.	Zadekretowane pismo i/lub sprawozdanie końcowe	-
6.	Sprawdzenie i weryfikacja otrzymanego sprawozdania końcowego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II (zasada „dwóch par oczu”)	Do 10 dni roboczych	Zadekretowane pismo i/lub sprawozdanie, Lista sprawdzająca	Wypełnione listy sprawdzające	-
7.	Weryfikacja list sprawdzających Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.6	Kierownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Wypełnione listy sprawdzające	Zweryfikowane listy sprawdzające	-
8.	Zatwierdzenie list sprawdzających: Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie: a- Weryfikacja pozytywna otrzymanych dokumentów – patrz punkt 20. b- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z DPI/DWP – patrz punkt 10 c- Weryfikacja negatywna otrzymanych dokumentów z RR.IX. – patrz punkt 9. Jeśli NIE przejść do pkt.6	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Zweryfikowane listy sprawdzające	Zatwierdzone listy sprawdzające	-
9.	Przekazanie kopii podpisanej listy sprawdzającej do RR.IX.	Pracownik RR.II	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzone listy sprawdzające	Potwierdzenie przekazania kopii list sprawdzających	-
10.	Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania końcowego (czynność odbywa się zgodnie ze	Pracownik RR.II		Zatwierdzone listy sprawdzające	Projekt pisma	-

	schematem nr 1)					
11	Akceptacja i podpisanie pisma do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.10.	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
12.	Przekazanie pisma i kopii list sprawdzających do DPI/DWP z prośbą o poprawę sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II		Podpisane pismo i kopie list sprawdzających	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariatu DPI/DWP przekazania pisma	-
13.A	Dekretacja pisma z prośbą o poprawę sprawozdania końcowego	1. Dyrektor DPI/DWP /Z-ca Dyrektora DPI/DWP 2. Kierownik PI.II/PI.V./WP.VIII		Pismo z prośbą o korektę sprawozdania końcowego	Zadekretowane pismo	-
14.A	Poprawa sprawozdania końcowego i przygotowanie pisma do DRR	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.		Zadekretowane pismo	Projekt pisma i poprawionego sprawozdania końcowego	-
15.A	Akceptacja i zatwierdzenie poprawionego sprawozdania końcowego i pisma do DRR Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 14.A	Kierownik PI.II/PI.V./WP.VIII Z-ca Dyrektora DPI/DWP - zatwierdzenie	Do 7 dni roboczych	Projekt pisma i poprawionego sprawozdania końcowego	Zatwierdzone pismo i poprawione sprawozdanie końcowe	-
16.A	Przekazanie do DRR poprawionego sprawozdania końcowego za pismem przewodnim	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.		Zatwierdzone pismo i poprawione sprawozdanie końcowe	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP /Sekretariacie DRR przekazania poprawionego sprawozdania końcowego.	-
13.B	Dekretacja kopii list sprawdzających	Kierownik RR. IX		Kopie list sprawdzających z RR.II.	Zadekretowane kopie list sprawdzających z RR.II.	-
14.B	Poprawa sprawozdania końcowego	Pracownik RR. IX		Zadekretowane kopie list sprawdzających z RR.II.	Projekt poprawionego sprawozdania końcowego	-
15.B	Zatwierdzenie sprawozdania końcowego i przygotowanie pisma do DRR Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie	Kierownik RR.IX	Do 7 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania końcowego	Zatwierdzone poprawione sprawozdanie końcowe	-

	Jeśli NIE przejść do pkt. 14.B.					
16.B	Przekazanie do RR.II. poprawionego sprawozdania końcowego	Pracownik RR.IX		Zatwierdzone poprawione sprawozdanie końcowe	Potwierdzenie przekazania poprawionego sprawozdania końcowego do RR.II.	-
17.	Dekretacja poprawionego sprawozdania końcowego otrzymanego z DPI/ DWP/RR.IX.	W przypadku sprawozdania z DPI/DWP: 1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. W przypadku sprawozdania z RR.IX.: Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pismo i poprawione sprawozdanie końcowe z DPI/DWP lub poprawione sprawozdanie końcowe z RR.IX.	Zadekretowane pismo i/lub poprawione sprawozdanie końcowe	-
18.	Sprawdzenie i weryfikacja poprawionego sprawozdania końcowego w oparciu o listę sprawdzającą	Pracownicy RR.II (zasada „dwóch par oczu”)	Do 4 dni roboczych	Zadekretowane pismo i/lub poprawione sprawozdanie końcowe, lista sprawdzająca	Wypełnione listy sprawdzające	-
19.	Weryfikacja i zatwierdzenie list sprawdzających Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.18	1. Kierownik RR.II 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wypełnione listy sprawdzające	Zweryfikowane i zatwierdzone listy sprawdzające	-
20	Zakończenie sporządzania projektu sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik RR.II.	Do 6 dni roboczych	Zatwierdzone listy sprawdzające i sprawozdania końcowe z realizacji osi priorytetowych, Informacje z RR.I., RR.III, DBF, wzór sprawozdania końcowego	Projekt sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
21	Sprawdzenie poprawności sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.		Projekt sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Wypełniona lista sprawdzająca	-
22	Weryfikacja sprawozdania końcowego Jeśli TAK (sprawozdanie przygotowane prawidłowo), złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , podpisanie listy sprawdzającej, przejść do pkt. 20	Kierownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Wypełniona lista sprawdzająca wraz z projektem sprawozdania końcowego	Parafowany projekt sprawozdania końcowego i podpisana lista sprawdzająca	-
23	Akceptacja projektu	Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Parafowany projekt	Podpisany projekt sprawozdania	-

	<p> sprawozdania końcowego</p> <p> Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p> Jeśli NIE przejść do pkt.21</p>			<p> sprawozdania końcowego i podpisana lista sprawdzająca</p>	<p> końcowego z realizacji RPO WP i podpisana lista sprawdzająca</p>	
24	<p> Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego (wraz z uzasadnieniem)</p>	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	<p> Podpisany projekt sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP</p>	<p> Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem</p>	-
25	<p> Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego (wraz z uzasadnieniem)</p> <p> Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie</p> <p> Jeśli NIE przejść do pkt. 24</p>	<p> 1. Kierownik RR.II.</p> <p> 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		<p> Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem</p>	<p> Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem</p>	-
26	<p> Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego</p>	Pracownik RR.II.		<p> Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem</p>	<p> Projekt pisma</p>	-
27	<p> Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego</p> <p> Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p> Jeśli NIE przejść do pkt.26</p>	<p> 1. Kierownik RR.II.</p> <p> 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR</p>		<p> Projekt pisma</p>	<p> Podpisane pismo</p>	-
28	<p> Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego wraz z projektem sprawozdania końcowego</p>	Pracownik RR.II.		<p> Podpisane pismo</p>	<p> Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP</p>	-
29	<p> Sprawdzenie pod względem</p>	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	<p> Pismo oraz projekt uchwały</p>	<p> Sprawdzony pod względem prawnym</p>	-

	prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 24			ZWP	projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	
30	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
31	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 24	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
32	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
33	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE przejść do pkt.20	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
34	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie końcowe do IK RPO i do wiadomości IPOC (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2)	Pracownik RR.II	Do 4 dni roboczych, nie później niż 31 stycznia 2017r.	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma przewodniego	-
35	Akceptacja i paraflowanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie końcowe do IK	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca		Projekt pisma przewodniego	Paraflowane pismo przewodnie	-

	RPO i do wiadomości IPOC Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.34					
36	Podpisanie pisma przewodniego przekazującego sprawozdanie końcowe do IK RPO i do wiadomości IPOC Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 34	Marszałek Województwa Podkarpackiego/Członek ZWP nadzorujący DRR		Parafowane pismo przewodnie	Podpisane pismo przewodnie	-
37	Przekazanie sprawozdania końcowego – w wersji papierowej i elektronicznej do zaopiniowania IK RPO i do wiadomości IPOC	Pracownik RR.II		Podpisane pismo przewodnie	Potwierdzenie przekazania z Kancelarii Ogólnej UMWP pisma przewodniego wraz ze sprawozdaniem rocznym zatwierdzonym przez ZWP	-
38	Zaopiniowanie sprawozdania końcowego przez IK RPO	IK RPO	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania	Pismo przewodnie wraz ze sprawozdaniem rocznym zatwierdzonym przez ZWP	Opinia IK RPO do sprawozdania końcowego	-
39	Dekretacja opinii IK RPO Jeśli opinia IK RPO jest pozytywna przejść do pkt. 56 Jeśli opinia IK RPO jest negatywna przejść do pkt. 40	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. i	Dzień roboczy	Opinia IK RPO do sprawozdania końcowego	Zadekretowana opinia IK RPO	-
40	Poprawa sprawozdania końcowego w oparciu o uwagi IK RPO	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zadekretowana opinia IK RPO lub informacja nt. błędu wykrytego przez pracownika RR.II.	Projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
41	Akceptacja projektu poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 40	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
42	Sporządzenie	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany	Projekt uchwały	-

	projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego (wraz z uzasadnieniem)			projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	ZWP wraz z uzasadnieniem	
43	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 42	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
44	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
45	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.44	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
46	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego wraz z projektem sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-
47	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę prawnego	-

	Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 42					
48	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
49	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.42	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
50	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno- Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
51	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE przejść do pkt.40	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
52	Przekazanie sprawozdania końcowego w wersji elektronicznej do członków KM RPO WP Patrz procedura: 12.2.1.8 Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP i przekazywania materiałów na posiedzenie KM RPO WP Jeżeli zachodzi konieczność przygotowania autopoprawki do	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie wcześniej niż 15 dni roboczych od daty przekazania sprawozdania do IK RPO i do wiadomości IPOC	Sprawozdanie końcowe zatwierdzone przez ZWP	Potwierdzenie otrzymanego materiału w wersji elektronicznej oraz uwagi	

	treści sprawozdania końcowego przejść do pkt. 53 Jeżeli nie ma konieczności przygotowania autopoprawki przejść do pkt. 56					
53	Przygotowanie autopoprawki do treści sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Pracownik RR.II.		Sprawozdanie końcowe, uwagi członków KM RPO WP do sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Projekt autopoprawki	
54	Weryfikacja i akceptacja projektu autopoprawki Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 53	3. Kierownik RR.II. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt autopoprawki	Paraflowany projekt autopoprawki	
55	Podpisanie autopoprawki	Marszałek Województwa Podkarpackiego		Paraflowana autopoprawka	Podpisana autopoprawka	
56	Zatwierdzenie sprawozdania końcowego przez Komitet Monitorujący RPO WP Patrz procedury: 12.2.1.9 Procedura sporządzenia protokołu z posiedzenia KM RPO WP Jeśli TAK podjęcie uchwały przez KM RPO WP Jeśli NIE przejść do pkt 40	KM RPO WP		Sprawozdanie końcowe zatwierdzone przez ZWP i opinia IK RPO	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego	-
57	Przekazanie sprawozdania końcowego do KE za pomocą systemu SFC 2007	Pracownik DRR posiadający uprawnienia do obsługi SFC 2007	Do 4 dni roboczych, nie później niż do 31 marca 2017r.	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego	Potwierdzenie przekazania sprawozdania końcowego do KE za pomocą SFC 2007	-
58	Ocena spełnienia warunku dopuszczalności sprawozdania końcowego	KE	Do 10 dni roboczych od daty otrzymania sprawozdania końcowego	Sprawozdanie końcowe zatwierdzone przez KM RPO WP	Informacja o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania końcowego	-
59	Dekretacja informacji o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania końcowego	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II. i	Dzień roboczy	Informacja o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania końcowego	Zadekretowana informacja	-
60	Przygotowanie pisma do IPOC przekazującego	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zadekretowana informacja	Projekt pisma do IPOC	-

	informację o wynikach oceny dopuszczalności					
61	Akceptacja i paraflowanie pisma do IPOC przekazującego informację o wynikach oceny dopuszczalności Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 60	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do IPOC	Paraflowane pismo do IPOC	-
62	Podpisanie pisma do IPOC przekazującego informację o wynikach oceny dopuszczalności Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 60	Marszałek Województwa Podkarpackiego		Paraflowane pismo do IPOC	Podpisane pismo do IPOC	-
63	Przekazanie pisma do IPOC przekazującego informację o wynikach oceny dopuszczalności Jeżeli sprawozdanie jest dopuszczalne patrz pkt. 77 Jeżeli sprawozdanie nie spełnia warunku dopuszczalności patrz pkt. 64	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do IPOC przekazującego	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej UMWP przekazania pisma do IPOC	-
64	Poprawa sprawozdania końcowego w oparciu o uwagi KE	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych, od daty otrzymania informacji z KE	Zadekretowana informacja o wynikach oceny dopuszczalności sprawozdania końcowego	Projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
65	Weryfikacja i akceptacja projektu poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.64	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
66	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-

	(wraz z uzasadnieniem)					
67	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 66	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
68	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
69	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 68	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
70	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego wraz za projektem sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-
71	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.66	Radca prawny	Dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-

72	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
73	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 66	Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
74	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II	Na dwa dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
75	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE przejść do pkt.64	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
76	Przekazanie sprawozdania końcowego do KE za pomocą sytemu SFC 2007 Przejsć do punktu 58.	Pracownik DRR posiadający uprawnienia do obsługi SFC 2007	Do 2 dni roboczych	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego	Potwierdzenie przekazania sprawozdania końcowego do KE za pomocą SFC 2007	-
77	Analiza treści dopuszczalnego sprawozdania końcowego	KE	Do pięciu miesięcy od daty otrzymania dopuszczalnego sprawozdania końcowego	Dopuszczalne sprawozdania końcowe przekazane do KE za pomocą SFC 2007	Opinia w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania końcowego	-
78	Dekretacja informacji o wynikach analizy dopuszczalnego sprawozdania końcowego Jeżeli sprawozdanie jest przyjęte koniec procedury Jeżeli sprawozdanie jest niezadawalające	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II. i	Dzień roboczy	Opinia w sprawie treści dopuszczalnego sprawozdania końcowego	Zadekretowana opinia KE	-

	patrz pkt. 79.					
79	Przygotowanie pisma do DPI/DWP z prośbą o informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowana opinia KE	Projekt pisma	-
80	Akceptacja i podpisanie pisma do DPI/DWP z prośbą o informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania końcowego	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt pisma	Podpisane pismo	-
81	Przekazanie pisma do DPI/DWP z prośbą o informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariacie DWP przekazania pisma do DPI/DWP	-
82	Przygotowanie informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania końcowego	DPI (PI.II/PI.V.)/ DWP(WP.VIII.)/RR.IX.	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo z DRR	Informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania końcowego	-
83	Przekazanie do DRR informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania końcowego	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII/RR.IX.		Informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania końcowego	Potwierdzenie w Kancelarii Ogólnej UMWP/Sekretariacie DRR przekazania informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania końcowego	-
84	Dekretacja informacji niezbędnych do uzupełnienia sprawozdania końcowego	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Informacje niezbędne do uzupełnienia sprawozdania końcowego	Zadekretowane informacje	-
85	Uzupełnienie sprawozdania końcowego w oparciu o opinię KE	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zadekretowane informacje	Projekt uzupełnionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
86	Weryfikacja i akceptacja projektu uzupełnionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 85.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt uzupełnionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Podpisany projekt uzupełnionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	-
87	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany projekt poprawionego sprawozdania końcowego z realizacji RPO WP	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-

	(wraz z uzasadnieniem)					
88	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 87.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
89	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
90	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 89.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
91	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego wraz z projektem sprawozdania końcowego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-
92	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK złożenie parafy na dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt.87	Radca prawny	Dzień roboczy	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
93	Przekazanie do	Radca prawny		Sprawdzony pod	Potwierdzenie	-

	DDR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP			względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	przekazania do DDR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	
94	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 85	Członek ZWP nadzorujący DDR	Do 2 dni roboczych	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
95	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno- Prawnego	Pracownik RR.II		Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
96	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia poprawionego sprawozdania końcowego Jeśli TAK podjęcie uchwały Jeśli NIE przejść do pkt. 85	ZWP	Do 5 dni roboczych (Na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
97	Przekazanie sprawozdania końcowego do KE za pomocą sytemu SFC 2007 Przejdź do punktu 77	Pracownik DDR posiadający uprawnienia do obsługi SFC 2007	Do 2 dni roboczych	Uchwała KM RPO WP w sprawie zatwierdzenia sprawozdania końcowego	Potwierdzenie przekazania sprawozdania końcowego do KE za pomocą SFC 2007	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.3.4 Postępowanie w przypadku niezłożenia w terminie sprawozdania (okresowego, rocznego, końcowego), informacji kwartalnej

W przypadku niezłożenia przez DPI, DWP lub RR.IX. sprawozdania (okresowego, rocznego, końcowego) lub informacji miesięcznej w terminie Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości lub na stanowisku ds. monitoringu do przygotowania pisma wzywającego do złożenia sprawozdania/ informacji miesięcznej (osie I-VII). Dokumenty są przygotowywane wg schematu nr 1 i przekazywane do DPI/DWP. W przypadku osi priorytetowej VIII wezwanie do przekazania sprawozdania/ informacji miesięcznej przekazywane jest pocztą elektroniczną. Zaległe sprawozdanie zawiera uzasadnienie jego nieterminowego złożenia. Na podstawie informacji dotyczących powodów niedotrzymania terminów pracownik na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje propozycję rozwiązań w celu usprawnienia systemu sprawozdawczości, które po

weryfikacji przez Kierownika DRR i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR są przekazywane do DPI/DWP/RR.IX.

12.3.4 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZŁOŻENIA W TERMINIE SPRAWOZDANIA (OKRESOWEGO, ROCZNEGO, KOŃCOWEGO), INFORMACJI KWARTALNEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przygotowanie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania (osie I-VII) lub wezwania do złożenia sprawozdania (oś VIII)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych po upływie terminu złożenia sprawozdania/ informacji	-	Projekt pisma lub wezwania	-
2.	Parafowanie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania (osie I-VII) lub wezwania do złożenia sprawozdania (oś VIII)	Kierownik RR.II.		Projekt pisma lub wezwania	Parafowane pismo lub wezwanie	-
3.	Podpisanie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania (osie I-VII)	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Parafowane pismo	Podpisane pismo	-
4.	Przekazanie pisma wzywającego do złożenia sprawozdania (osie I-VII) lub wezwania do złożenia sprawozdania (oś VIII)	Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości lub na stanowisku ds. monitoringu		Podpisane pismo wzywające do złożenia sprawozdania (osie I-VII) lub parafowane wezwanie do złożenia sprawozdania (oś VIII)	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DWP/DPI przekazania pisma lub potwierdzenie przekazania do RR.IX. wezwania do złożenia sprawozdania (oś VIII)	-
Procedura następna: Procedura dotycząca informacji kwartalnej lub procedura dotycząca sprawozdania okresowego lub procedura dotycząca sprawozdania rocznego lub procedura dotycząca sprawozdania końcowego						

Procedura postępowania w sytuacji niezłożenia w terminie przez beneficjenta Wniosku o płatność w ramach osi priorytetowych I-VII RPO WP została opisana w punkcie 7.1 IW IZ RPO WP.

12.3.5 Procedura sporządzania sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w ramach RPO WP.

12.3.5.1 Procedura sporządzania sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w zakresie osi priorytetowych I – VII RPO WP.

Pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości PI.II/PI.V (w zakresie osi priorytetowych II- VII RPO WP) / WP.III/WP.XII (w zakresie I osi priorytetowej RPO WP) sporządza **sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej** (załącznik nr 12.7 do IW IZ RPO WP) a następnie przesyła je do DBF w wersji elektronicznej (każdorazowo należy pobrać

Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej

aktualny elektroniczny formularz sprawozdania udostępniony na stronie www.uokik.gov.pl) i papierowej podpisanej zgodnie ze schematem nr 1, w terminie do 14 dni od dnia udzielenia pomocy lub 3 dni w przypadku, gdy udzielono pomocy publicznej na realizację dużego projektu inwestycyjnego.

W przypadku nieudzielenia pomocy publicznej do DBF przekazywana jest **Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej** w terminie do 14 stycznia oraz do 14 lipca.

12.3.5.2 Procedura sporządzania sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w zakresie RPO WP.

Pracownik BF.IV. wprowadza dane z otrzymanych jednostkowych/cząstkowych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom, w tym w zakresie RPO Województwa Podkarpackiego, na bieżąco - w sposób ciągły - do elektronicznego systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP,” lub informacje o nieudzieleniu pomocy publicznej i przesyła do UOKiK, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w obowiązującym w tym zakresie Rozporządzeniu Rady Ministrów.

12.3.5.1 PROCEDURA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA KWARTALNEGO/ ROCZNEGO Z ZAKRESU UDZIELONEJ LUB NIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I-VII RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przygotowanie projektu sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.	Do 14 dni od dnia udzielenia pomocy lub do 3 dni od udzielenia pomocy w przypadku pomocy na realizację dużego projektu inwestycyjnego Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej do 14 stycznia i do 14 lipca	Umowa o dofinansowanie wraz z załącznikami	Projekt sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF	-
2.	Akceptacja poprawności sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF Jeśli TAK , złożenie parafki na dokumencie Jeśli NIE , przejść	Kierownik PI.II/PI.V./WP.VIII.	Do 2 dni roboczych	Projekt sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF	Zaakceptowany projekt sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF	-

	do pkt 1					
3.	Zatwierdzenie sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF Jeśli TAK , złożenie podpisu na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Z-ca Dyrektora DPI/DWP	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowany projekt sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pisma przewodniego do DBF	Zatwierdzone sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pismo przewodnie do DBF	-
4.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej do DBF	Pracownik PI.II/PI.V./WP.VIII.	Dzień roboczy	Zatwierdzone sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i pismo przewodnie do DBF	Potwierdzenie przez Kancelarię Ogólną UMWP/ Sekretariat DBF przekazania zatwierdzonego sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej	-
5.	wprowadzanie danych z otrzymanych sprawozdań częściowych o udzielonej pomocy publicznej przez Marszałka Województwa Podkarpackiego, na bieżąco - w sposób ciągły - do elektronicznego systemu Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej „SHRIMP,” lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej i przesyłanie do UOKiK, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w obowiązującym w tym zakresie Rozporządzeniu Rady Ministrów	pracownik BF.IV. odpowiedzialny za wprowadzanie i przesyłanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej w systemie SHRIMP.	w ciągu 30 dni od daty udzielenia pomocy, Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej najpóźniej do 30 dni po upływie roku	jednostkowe/cząstkowe sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej lub informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej.	sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej lub informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej w formie elektronicznej w systemie SHRIMP.	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.3.6 Monitoring i sprawozdawczość stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP

12.3.6.1 Procedura weryfikacji sprawozdań miesięcznych z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013

Beneficjent realizujący projekt w ramach działania 1.1 schemat A osi priorytetowej I RPO WP, przesyła do DWP w terminie **do 5 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu sprawozdawczym wersję elektroniczną **sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013** (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 12.11a dla funduszy pożyczkowych oraz 12.11b dla funduszy poręczeniowych do IW IZ RPO WP). Ponadto, wersję papierową w/w dokumentu beneficjent składa do **10 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu sprawozdawczym.

Sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013, beneficjent składa do Sekretariatu DWP. Dyrektor DWP/Z-ca Dyrektora DWP dekretuje sprawozdanie na Kierownika WP.X, który dekretuje je na właściwego pracownika WP. X. Pracownik WP.X w terminie **do 14 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu sprawozdawczym dokonuje analizy sprawozdania przy pomocy **Listy sprawdzającej do sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013** (wzór listy sprawdzającej sprawozdanie miesięczne stanowi załącznik nr 12.14a dla funduszy pożyczkowych oraz 12.14b dla funduszy poręczeniowych do IW IZ RPO WP).

Przedmiotowe sprawozdanie i lista sprawdzająca przedkładane są do akceptacji Kierownika WP. X i zatwierdzenia przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP (schemat nr 1).

W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności w treści sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 pracownik WP. X wnosi uwagi do sprawozdania i po akceptacji przez Kierownika WP.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP, przesyła je do beneficjenta w wersji elektronicznej lub faksem i w wersji papierowej. Beneficjent, **do 5 dnia** od daty otrzymania przedmiotowego pisma w wersji papierowej poprawia i przesyła do DWP wersję elektroniczną poprawionego sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013. Ponadto, wersję papierową poprawionego sprawozdania miesięcznego beneficjent składa do **10 dnia** od daty otrzymania przedmiotowego pisma w wersji elektronicznej lub faksem do Sekretariatu DWP.

W przypadku niewpłynięcia sprawozdania miesięcznego w wymaganym terminie, pracownik Oddziału WP.X występuje do beneficjenta z **jednorazowym wezwaniem do złożenia sprawozdania**. Po akceptacji przez Kierownika WP.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP wezwanie wysyłane jest w wersji elektronicznej lub faksem oraz w wersji papierowej z podaniem **jednodniowego terminu** na złożenie wersji elektronicznej sprawozdania oraz wersji papierowej do **7 dnia**, terminy liczone od daty otrzymania wezwania w wersji papierowej. Pracownik WP.X zamieszcza dodatkowo w piśmie klauzulę zastrzegającą możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku nie złożenia sprawozdania.

12.3.6.1 PROCEDURA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ MIESIĘCZNYCH Z DZIAŁALNOŚCI FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO/ PORĘCZENIOWEGO DOKAPITALIZOWANEGO W RAMACH RPO WP 2007-2013

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI SIMIK 07-13
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przyjęcie wersji elektronicznej sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	Pracownik WP.X.	Do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczy m.	Sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji elektronicznej.		-
2.	Przyjęcie wersji papierowej sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	Sekretariat DWP.	Do 10 dnia każdego miesiąca.	Sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji papierowej.	Zarejestrowane sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji papierowej.	
3.	Dekretacja sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 otrzymanego od beneficjenta.	1. Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP. 2. Kierownik WP.X.	W ciągu 1 dnia roboczego.	Sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	Zadekretowane sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	-
4.	Sprawdzenie sprawozdania miesięcznego w oparciu o listę sprawdzającą. Jeśli TAK - podpisanie listy sprawdzającej sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu	Pracownik WP.X.	Do 14 dnia każdego miesiąca.	Zadekretowane sprawozdanie miesięczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie.	Ww. sprawozdanie oraz wypełniona i podpisana przez pracownika lista sprawdzająca sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego dokapitalizowa	-

	pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego o w ramach RPO WP . Jeśli NIE - podpisanie listy sprawdzającej sprawozdanie i sporządzenie uwag do informacji.				nego w ramach RPO W przypadku uwag ww. sprawozdanie oraz wypełniona i podpisana przez pracownika lista sprawdzająca sprawozdanie z uwagami do sprawozdania	
5.	Akceptacja sprawozdania miesięcznego, listy sprawdzającej sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego o w ramach RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracownika WP.X.	Kierownik WP.X.	W ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania sprawozdania i listy sprawdzającej wraz z ewentualnymi uwagami pracownika.	Sprawozdanie miesięczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika.	Zaakceptowan e sprawozdanie miesięczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika.	-
6.	Zatwierdzenie sprawozdania miesięcznego, listy sprawdzającej sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego o w ramach RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracownika WP.X i Kierownika WP.X.	Dyrektor DWP/ Z- ca Dyrektora DWP.	W ciągu 1 dnia roboczego.	Sprawozdanie miesięczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika.	Zaakceptowan e sprawozdanie miesięczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika i Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	-
7.	Przesłanie uwag do beneficjenta.	Pracownik WP.X.	W dniu otrzymania uwag do sprawozdania podpisanych przez Z-cę Dyrektora DWP.	Pismo zawierające uwagi do sprawozdania w wersji papierowej podpisanej przez pracownika, Kierownika i Zastępcę Dyrektora DWP.	Przekazane do beneficjenta pisma zawierającego uwagi do sprawozdania papierowej za zwrotnym potwierdzenie m odbioru	-
8.	Przekazanie poprawionego sprawozdania.	Beneficjent.	Do 5 dnia wersje elektroniczną oraz do 10 dnia od otrzymania wezwania o uzupełnienia wersję papierową..	Przekazane do beneficjenta pismo zawierające uwagi do sprawozdania w wersji papierowej.	Poprawione sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowe go	-

	Przejdźcie do pkt. 1.				dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji papierowej i elektronicznej.	
Procedura następna: 12.3.6.2 Procedura weryfikacji sprawozdań kwartalnych z działalności funduszu poręczeniowego/pożyczkowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013						

12.3.6.2 Procedura weryfikacji sprawozdań kwartalnych z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013

Beneficjent realizujący projekt w ramach działania 1.1 schemat A osi priorytetowej I RPO WP, przedkłada do DWP w terminie **do dnia 25 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym (kwartale)**, elektroniczną **sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013** (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 12.12a dla funduszy pożyczkowych oraz 12.12b dla funduszy poręczeniowych do IW IZ RPO WP). Ponadto, wersję papierową w/w dokumentu beneficjent składa do **ostatniego dnia miesiąca** następującego po okresie sprawozdawczym (kwartale.).

Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013, beneficjent składa do Sekretariatu DWP. Dyrektor DWP/Z-ca Dyrektora DWP dekretuje sprawozdanie na Kierownika WP.X, który dekretuje je na właściwego pracownika WP. X. Pracownicy WP.X w terminie do **30 dni roboczych** od otrzymania zadekretowanego przez Dyrektora DWP/Z-cę Dyrektora DWP sprawozdania kwartalnego Beneficjenta dokonuje analizy sprawozdania przy pomocy **Listy sprawdzającej do sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013** (wzór listy sprawdzającej sprawozdanie kwartalne stanowi załącznik nr 12.15a dla funduszy pożyczkowych oraz 12.15b dla funduszy poręczeniowych do IW IZ RPO WP).

Weryfikacji podlega 100% sprawozdań kwartalnych z działalności funduszy pożyczkowych/poręczeniowych dokapitalizowanych w ramach RPO WP 2007-2013 i załączonych do nich dokumentów z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każde sprawozdanie kwartalne z działalności funduszy pożyczkowych/poręczeniowych dokapitalizowanych w ramach RPO WP 2007-2013 jest weryfikowane przez dwóch pracowników WP.X

Procedura weryfikacji sprawozdań kwartalnych z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 dokonywana jest przez pierwszego pracownika WP.X w terminie do 20 dni roboczych od daty zarejestrowania Sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w odpowiednim spisie spraw.

Po dokonaniu sprawdzenia sprawozdania, pierwszy pracownik WP.X przekazuje go wraz z wypełnioną **Listą sprawdzającą do sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013** drugiemu pracownikowi WP.X, który dokonuje jego weryfikacji w terminie do 10 dni roboczych od daty przekazania przez pierwszego pracownika WP.X i po zakończonej weryfikacji zwraca go wraz z wypełnioną **Listą sprawdzającą do**

sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 pierwszemu pracownikowi WP.X.

Przedmiotowe sprawozdanie i lista sprawdzająca przedkładane są do akceptacji Kierownika WP. VIII i zatwierdzenia przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP (schemat nr 1).

W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności w treści sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 pierwszy pracownik WP. X wnosi uwagi do sprawozdania i po akceptacji przez Kierownika WP.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP, przesyła je do beneficjenta w wersji elektronicznej lub faksem i w wersji papierowej. Beneficjent, **do 7 dnia** od daty otrzymania przedmiotowego pisma w wersji papierowej poprawia i przesyła do DWP wersję elektroniczną poprawionego sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013. Ponadto, wersję papierową poprawionego sprawozdania kwartalnego beneficjent składa do **14 dnia** od daty otrzymania przedmiotowego pisma w wersji papierowej do Sekretariatu DWP

W przypadku niewpłynięcia sprawozdania kwartalnego w wymaganym terminie, pierwszy pracownik WP.X występuje do beneficjenta z **jednorazowym wezwaniem do złożenia sprawozdania**. Po akceptacji Kierownika WP.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora wezwanie wysyłane jest w wersji elektronicznej lub faksem oraz w wersji papierowej z podaniem **5 - dniowego terminu** na przesłanie wersji elektronicznej oraz wersji papierowej sprawozdania kwartalnego do 10 dnia od dnia otrzymania wezwania w wersji papierowej. Pierwszy pracownik WP.X zamieszcza dodatkowo w piśmie klauzulę zastrzegającą możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku nie złożenia sprawozdania.

12.3.6.2 PROCEDURA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ KWARTALNYCH Z DZIAŁALNOŚCI FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO/ PORĘCZENIOWEGO DOKAPITALIZOWANEGO W RAMACH RPO WP 2007-2013

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI SIMIK 07-13
Procedura poprzednia: 12.3.6.1 Procedura weryfikacji sprawozdań miesięcznych z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013						
1.	Przyjęcie wersji elektronicznej sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	Pracownik WP.X.	Do 25 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.	Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji elektronicznej.		
2.	Przyjęcie wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego	Sekretariat DWP.	Do ostatniego dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.	Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji	Zarejestrowane sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego	

	dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.			papierowej	dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji papierowej	
3.	Dekretacja sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 otrzymanego od beneficjenta.	1. Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP. 2. Kierownik WP.X.	W ciągu 1 dnia roboczego.	Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	Zadekretowane sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013.	-
4.	<p>Sprawdzenie Sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 oraz przekazanie wraz z wypełnioną <i>Listą sprawdzającą</i> do drugiego pracownika WP.X</p> <p>Weryfikacja Sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 oraz przekazanie wraz z wypełnioną <i>Listą sprawdzającą</i> do pierwszego pracownika WP.X</p> <p>Jeśli TAK - podpisanie <i>Listy sprawdzającej</i> sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP .</p> <p>Jeśli NIE - podpisanie listy</p>	<p>Pierwszy pracownik WP.X</p> <p>Drugi pracownik WP.X</p>	<p>do 20 dni roboczych</p> <p>do 10 dni roboczych</p>	<p>Zadekretowane Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013</p> <p>Sprawdzone Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowane w ramach RPO WP 2007-2013 wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego pracownika WP.X</p>	<p>Sprawdzone Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego pracownika WP.X</p> <p>Sprawdzone i zweryfikowane Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 wraz z podpisaną <i>Listą sprawdzającą</i> przez pierwszego i drugiego pracownika WP.X</p>	

	sprawdzającej sprawozdania i sporządzenie uwag do informacji.					
5.	Akceptacja sprawozdania kwartalnego, listy sprawdzającej sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracowników WP.X.	Kierownik WP.X.	W ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania sprawozdania i listy sprawdzającej wraz z ewentualnymi uwagami pracowników WP.X.	Sprawozdanie kwartalne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracowników WP.X.	Zaakceptowane sprawozdanie kwartalne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracowników WP.X i Kierownika WP.X.	-
6.	Zatwierdzenie sprawozdania kwartalnego, listy sprawdzającej sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracowników WP.X i Kierownika WP.X.	Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP.	W ciągu 1 dnia roboczego.	Sprawozdanie kwartalne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracowników WP.X i Kierownika WP.X.	Zaakceptowane sprawozdanie kwartalne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracowników WP.X i Kierownika WP.X i Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	-
7.	Przesłanie uwag do beneficjenta.	Pierwszy pracownik WP.X.	W dniu otrzymania uwag do sprawozdania podpisanych przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	Pismo zawierające uwagi do sprawozdania w wersji papierowej podpisanej przez pracowników WP.X, Kierownika WP.X i Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	Przekazane do beneficjenta pisma zawierającego uwagi do sprawozdania w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-
8.	Przekazanie poprawionego sprawozdania. Przejdźcie do pkt. 1.	Beneficjent.	Do 7 dnia wersje elektroniczną oraz do 14 dnia od otrzymania wezwania o uzupełnienia wersję papierową	Przekazane do beneficjenta pismo zawierające uwagi do sprawozdania w wersji papierowej.	Poprawione sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego / poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 w wersji	-

					elektronicznej i papierowej	
Procedura następna: 12.3.6.3 Procedura weryfikacji sprawozdań rocznych z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013						

12.3.6.3 Procedura weryfikacji sprawozdań rocznych z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013

Beneficjent realizujący projekt w ramach działania 1.1 schemat A osi priorytetowej I RPO WP, przedkłada do DWP w terminie **do dnia 31 stycznia** roku następującego po roku, którego dotyczyło sprawozdanie, wersję papierową i elektroniczną na płycie CD **sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013** (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 12.13 do IW IZ RPO WP).

Sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013, beneficjent składa do Sekretariatu DWP. Dyrektor DWP/Z-ca Dyrektora DWP dekretuje sprawozdanie na Kierownika WP.X, który dekretuje je na właściwego pracownika WP. X. Pracownik WP.X w terminie do 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia sprawozdania kwartalnego za IV kwartał dokonuje analizy sprawozdania rocznego przy pomocy **Listy sprawdzającej do sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013** (wzór listy sprawdzającej sprawozdanie roczne stanowi załącznik nr 12.16 do IW IZ RPO WP).

Przedmiotowe sprawozdanie i lista sprawdzająca przedkładane są do akceptacji Kierownika WP. X i zatwierdzenia przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP (schemat nr 1).

W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności w treści sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 pracownik WP. X wnosi uwagi do sprawozdania i po akceptacji przez Kierownika WP.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP, przesyła je do beneficjenta w wersji elektronicznej lub faksem oraz w wersji papierowej. Beneficjent, **w ciągu 5 dni roboczych** od daty otrzymania przedmiotowego pisma w wersji papierowej, poprawia i przesyła do DWP wersję papierową i elektroniczną na płycie CD poprawionego sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013.

W przypadku niewpłynięcia sprawozdania rocznego w wymaganym terminie, pracownik Oddziału WP.X występuje do Beneficjenta z **jednorazowym wezwaniem do złożenia sprawozdania**. Po akceptacji Kierownika WP.X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora wezwanie wysyłane jest w wersji elektronicznej lub faksem oraz w wersji papierowej z podaniem **5 - dniowego terminu** na złożenie wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD sprawozdania rocznego od dnia otrzymania wezwania w wersji papierowej. Pracownik WP.X zamieszcza dodatkowo w piśmie klauzulę zastrzegającą możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w przypadku nie złożenia sprawozdania.

12.3.6.3 PROCEDURA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 SCHEMAT A RPO WP 2007-2013

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowa dzenie do KSI SIMIK 07-13
Procedura następna: 12.3.6.2 Procedura weryfikacji sprawozdań kwartalnych z działalności funduszu						

poręczeniowego/pożyczkowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013						
1.	Przyjęcie wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 .	Sekretariat DWP.	Do 31 stycznia roku następującego po okresie sprawozdawczym .	Sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 - 2013 w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD.	Zarejestrowane sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 - 2013 w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD.	
2.	Dekretacja sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 otrzymanego od beneficjenta.	1. Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP. 2. Kierownik WP.X.	W ciągu 1 dnia roboczego.	Sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 - 2013.	Zadekretowane sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 - 2013.	-
3.	Sprawdzenie sprawozdania rocznego w oparciu o listę sprawdzającą. Jeśli TAK - podpisanie listy sprawdzającej sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP . Jeśli NIE - podpisanie listy sprawdzającej sprawozdanie i sporządzenie uwag do informacji.	Pracownik WP.X.	Do 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia sprawozdania kwartalnego za IV kwartał	Zadekretowane sprawozdanie roczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie.	Ww. sprawozdanie oraz wypełniona i podpisana przez pracownika lista sprawdzająca sprawozdanie postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP W przypadku uwag ww. sprawozdanie oraz wypełniona i podpisana przez pracownika lista sprawdzająca sprawozdanie z uwagami do sprawozdania	-
4.	Akceptacja sprawozdania rocznego, listy sprawdzającej sprawozdanie postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych	Kierownik WP.X.	W ciągu 1 dnia roboczego od otrzymania sprawozdania i listy sprawdzającej wraz z ewentualnymi uwagami pracownika.	Sprawozdanie roczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika.	Zaakceptowane sprawozdanie roczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez	-

	przez pracownika WP.X.				pracownika i Kierownika.	
5.	Zatwierdzenie sprawozdania rocznego, listy sprawdzającej sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP oraz ewentualnych uwag podpisanych przez pracownika WP.X i Kierownika WP.X.	Dyrektor DWP/ Z-ca Dyrektora DWP.	W ciągu 1 dnia roboczego.	Sprawozdanie roczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika.	Zaakceptowane sprawozdanie roczne wraz z listą sprawdzającą sprawozdanie oraz ewentualnymi uwagami do sprawozdania podpisanymi przez pracownika i Kierownika i Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	-
6.	Przesłanie uwag do beneficjenta.	Pracownik WP.X.	W dniu otrzymania uwag do sprawozdania podpisanych przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	Pismo zawierające uwagi do sprawozdania w wersji papierowej podpisanej przez pracownika, Kierownika i Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP.	Przekazane do beneficjenta pisma zawierającego uwagi do sprawozdania w wersji papierowej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	-
7.	Przekazanie poprawionego sprawozdania. Przejdzie do pkt. 1.	Beneficjent.	W ciągu 5 dni roboczych.	Przekazane do beneficjenta pismo zawierające uwagi do sprawozdania w wersji papierowej.	Poprawione sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013 w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD.	-
Procedura następna: 12.3.6.4 Procedura sporządzania informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP						

12.3.6.4 Procedura dotycząca informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości/lub na stanowisku ds. monitoringu pierwszego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego generuje raporty z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą aplikacji Oracle Discoverer Plus na potrzeby przygotowania informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP.

Na podstawie sprawozdań miesięcznych z działalności funduszu pożyczkowego/poręczeniowego dokapitalizowanego w ramach RPO WP 2007-2013 oraz danych wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13), pracownik WP.X wypełnia tabelę - **Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP 2007-2013** (wzór informacji stanowi załącznik nr 12.17 do IW IZ RPO WP).

Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej przygotowywana jest przez pracownika WP.X i po akceptacji Kierownika WP. X i zatwierdzeniu przez Dyrektora DWP/ Z-cę Dyrektora DWP przekazywana do DRR za pismem przewodnim w wersji papierowej podpisanej zgodnie ze schematem nr 1, w terminie do **10 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu sprawozdawczym. Przedmiotowa tabela przekazywana jest także w wersji elektronicznej.

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje tabelę - Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP, która wpłynęła do DRR na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu do analizy tabeli - Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP przekazanej przez DWP oraz danych wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13). W przypadku błędów technicznych (np. błędy w nazwach) nie mających wpływu na merytoryczną treść ww. tabeli są one poprawione przez pracownika RR.II. Analiza tabeli, oraz analiza spójności danych zawartych w raportach wygenerowanych z systemu KSI (SIMIK 07-13) z poprzednim okresem sprawozdawczym odbywa się w ciągu 1 dnia roboczego. W przypadku, gdy tabela, nie jest sporządzona prawidłowo i/lub w przypadku niespójności danych z KSI (SIMIK 07-13) wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu sporządza pismo z prośbą o wyjaśnienia. Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 1 jest przekazywane do departamentu, którego dotyczą wyjaśniane kwestie. Wyjaśnienia są dokonywane w DPI/DWP w ciągu 1 dnia roboczego i przekazywane do DRR.

Po stwierdzeniu poprawności tabeli dot. inżynierii finansowej oraz danych KSI (SIMIK 07-13) wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu i nieprawidłowości i/lub na stanowisku ds. monitoringu przygotowuje tabelę - Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP. Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP jest przygotowywana na wzorze stanowiącym załącznik nr 12.17. Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP zostaje przygotowana w oparciu o raporty z KSI (SIMIK 07-13) wygenerowane w pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego oraz na podstawie informacji przekazanej z DWP. Tabela dot. inżynierii finansowej jest wypełniana zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego. Projekt tabeli dot. inżynierii finansowej jest przekazywany do weryfikacji przez Kierownika RR.II. Po stwierdzeniu poprawności projektu tabeli dot. inżynierii finansowej jest przedkładany do akceptacji Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR.

Wzór tabeli –
Informacja nt.
stanu
wdrażania
instrumentów
inżynierii
finansowej w
ramach RPO
WP

Parafowana przez Kierownika RR.II i podpisana przez Dyrektora DRR/-Z-cę Dyrektora DRR tabela dot. inżynierii finansowej przekazywana zostaje w formie elektronicznej do IK RPO oraz do wiadomości DWP **najpóźniej do 15 dnia każdego miesiąca** następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. W związku z tym, że dane zawarte w tabeli - Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP znajdują się również w tabeli nr 6a, 6b, 6c, 6d w Informacji Kwartalnej z realizacji RPO WP przekazywanej na podstawie Wytycznych w zakresie sprawozdawczości (patrz 12.3.3.1 Procedura dotycząca informacji kwartalnej) powyższa **tabela nie jest wysyłana w miesiącu następującym po miesiącu kończącym kwartał.**

12.3.6.4 PROCEDURA DOTYCZĄCA INFORMACJI NT. STANU WDRAŻANIA INSTRUMENTÓW INŻYNIERII FINANSOWEJ W RAMACH RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI SIMIK 07-13
Procedura poprzednia: 12.3.6.3 Procedura weryfikacji sprawozdań rocznych z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1 schemat A RPO WP 2007-2013						
1.	Generowanie danych z systemu KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby przygotowania informacji miesięcznej	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy (pierwszy dzień roboczy po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego)	Baza danych KSI (SIMIK 07-13)	Raporty KSI (SIMIK 07-13)	-
2.	Przygotowanie informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP.	Pracownik WP.X.	Do 10 dnia każdego miesiąca.	Sprawozdania miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego/ poręczeniowego ; w wersji elektronicznej oraz dane wygenerowane z systemu KSI (SIMIK 07-13).	Projekt pisma przewodniego wraz z Informacją nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP zaparafowane przez pracownika.	-
3.	Akceptacja informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej.	Kierownik WP.X.		Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP.	Projekt pisma przekazującego wraz z Informacją nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP zaparafowane przez pracownika i Kierownika.	-

4.	Zatwierdzenie informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej.	Z-ca Dyrektora / Dyrektor DWP.		Projekt pisma przekazującego wraz z Informacją nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP zaparafowane przez pracownika i Kierownika.	Zatwierdzone pismo przekazujące wraz z Informacją nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP.	-
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonej informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP.	Pracownik WP.X.		Zatwierdzone pismo przekazujące wraz z informacją nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej.	Potwierdzenie złożenia pisma w Kancelarii Ogólnej lub Sekretariacie DRR.	-
6.	Dekretacja pisma i tabeli – Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach osi priorytetowej I RPO WP z DWP	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Pismo i tabela z DWP	Zadekretowane pismo i tabela z DWP	-
7.	Analiza tabeli– dot. inżynierii finansowej Analiza pozytywna tabeli dot. inżynierii finansowej patrz punkt 13 Analiza negatywna tabeli dot. inżynierii finansowej patrz punkt 8	Pracownik RR.II.		Zadekretowane pismo i tabela z DWP	Przeanalizowana tabela z DWP	-
8.	Przygotowanie pisma do DWP z prośbą o wyjaśnienia do tabeli dot. inżynierii finansowej	Pracownik RR.II.		Przeanalizowana tabela z DWP	Projekt pisma do DWP	-
9.	Weryfikacja i akceptacja pisma do DWP z prośbą o wyjaśnienia do dot. inżynierii finansowej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 8	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do DWP	Podpisane pismo do DWP	-

10.	Przekazanie pisma do DWP z prośbą o wyjaśnienia do tabeli dot. inżynierii finansowej	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do DWP	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DWP przekazania pisma	-
11.	Wyjaśnienia do tabeli dot. inżynierii finansowej i przesłanie do DRR	DWP(WP.X.)		Pismo z DRR z prośbą o wyjaśnienia do tabeli dot. inżynierii finansowej	Wyjaśnienia do tabeli dot. inżynierii finansowej	-
12.	Dekretacja wyjaśnień do tabeli dot. inżynierii finansowej otrzymane z DWP	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.		Wyjaśnienia do tabeli dot. inżynierii finansowej	Zadekretowane wyjaśnienia	-
13.	Przygotowanie tabeli - Informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 2 do IW IZ RPO WP)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych, nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	Raporty z KSI (SIMIK 07-13), ewentualne zadekretowane wyjaśnienia , wzór tabeli dot. inżynierii finansowej	Projekt tabeli dot. inżynierii finansowej	-
14.	Weryfikacja i akceptacja tabeli dot. inżynierii finansowej Jeśli TAK podpisanie sporządzonego dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt. 13	Kierownik RR.II. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projektem tabeli dot. inżynierii finansowej	Podpisana tabela dot. inżynierii finansowej	-
15.	Przekazanie tabeli dot. inżynierii finansowej w wersji elektronicznej do IK RPO	Pracownik RR.II.		Podpisana tabela dot. inżynierii finansowej	Potwierdzenie przekazu elektronicznego	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.3.6.5 Procedura przeprowadzania wizyty analitycznej w siedzibie funduszu pożyczkowego/poręczeniowego

Wizyta analityczna na miejscu służy weryfikacji informacji przedstawionych w sprawozdaniach dostarczonych do oddziału WP.X ze stanem faktycznym.

Zespół do przeprowadzenia wizyty analitycznej składa się z min. 2 osób dokonujących weryfikacji sprawozdań dostarczanych do oddziału WP.X. Osoby wchodzące w skład Zespołu otrzymują pisemne **Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty analitycznej** (wzór upoważnienia załącznik nr 12.18 do IW IZ RPO WP) od Dyrektora Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości. Upoważnienie jest podpisywane zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. W upoważnieniu wskazana jest osoba pełniąca funkcję Kierownika Zespołu do przeprowadzenia wizyty analitycznej.

Zawiadomienie o przeprowadzeniu wizyty analitycznej (załącznik nr 12.19 do IW IZ RPO WP) przygotowywane jest przez Kierownika Zespołu zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. Zawiadomienie o wizycie analitycznej przesyłane jest do beneficjenta

przez Kierownika Zespołu do przeprowadzenia wizyty analitycznej przynajmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności faksem lub pocztą elektroniczną „za potwierdzeniem przeczytania” i drogą pocztową. Za datę poinformowania beneficjenta uznaje się datę przesłania faksem/pocztą elektroniczną zawiadomienia o wizycie analitycznej.

Na uzasadniony pisemny wniosek beneficjenta złożony niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia możliwa jest jednokrotna zmiana terminu planowej wizyty analitycznej na miejscu. Decyzję o zmianie terminu podejmuje Zastępca Dyrektora/Dyrektor DWP. Beneficjent zostaje poinformowany o skorygowanym terminie pismem przygotowanym przez Kierownika Zespołu do przeprowadzenia wizyty analitycznej i podpisanym zgodnie z procedurą określoną w schemacie 1. W przypadku dokonania zmiany terminu wizyty analitycznej na prośbę beneficjenta przy wyznaczaniu nowego terminu wizyty nie jest konieczne dochowanie 5 – dniowego terminu zawiadomienia o wizycie.

Zespół do przeprowadzenia wizyty analitycznej rozpoczynając czynności weryfikujące w jednostce wizytowanej jest zobowiązany przedstawić upoważnienie do przeprowadzenia wizyty analitycznej Kierownikowi jednostki, w której przeprowadzana jest wizyta analityczna lub innej osobie upoważnionej przez Kierownika tej jednostki.

Przeprowadzenie wizyty analitycznej odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.

Po zakończeniu czynności wizytacyjnych nie później niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wizyty analitycznej na miejscu, sporządzana jest i przesyłana do jednostki **Informacja o przeprowadzonej wizycie analitycznej** (załącznik nr 12.20 do IW IZ RPO WP). Za sporządzenie i terminowe przekazanie informacji do jednostki wizytowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu do przeprowadzenia wizyty analitycznej.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
12.3.6.5 Procedura przeprowadzenia wizyty analitycznej						
1.	Przygotowanie Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty analitycznej	Pracownik WP.X	W terminie 1 dnia roboczego	-	Projekt Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty analitycznej zaparafowane przez pracownika	-
2.	Akceptacja projektu Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty analitycznej	Kierownik WP.X		Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty analitycznej	Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty analitycznej zaparafowane przez pracownika i Kierownika.	-
3.	Zatwierdzenie Upoważnienia do przeprowadzenia wizyty analitycznej	Z-ca Dyrektora / Dyrektor DWP.			W terminie do 2 dni roboczych	Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty analitycznej zaparafowane przez pracownika i Kierownika
Procedura przekazania zawiadomienia o wizycie analitycznej						

2.	Przygotowanie i przesłanie do beneficjenta zawiadomienia o wizycie analitycznej (czynność odbywa się zgodnie ze schematem nr 1 do IW IZ RPO WP)	Kierownik Zespołu do przeprowadzenia wizyty analitycznej – sporządzenie i przesłanie Kierownik WP.X – akceptacja Zastępca Dyrektora/Dyrektor DWP - zatwierdzenie	Najpóźniej na 5 dni roboczych przed planowaną wizytą analityczną (nie ma konieczności zachowania w/w terminu w przypadku ponownego wysyłania zawiadomienia o wizycie analitycznej, jeżeli wcześniej nastąpiło przesunięcie terminu przeprowadzenia wizyty analitycznej na wniosek beneficjenta).	Upoważnienie podpisane przez Z-ca Dyrektora / Dyrektor DWP	Zawiadomienie podpisane przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora DWP przekazane/przesłane faksem lub pocztą elektroniczną drogą pocztową.	-
----	--	--	--	--	--	---

12.4 Monitorowanie zasady n+3/n+2

12.4.1 Monitorowanie zasady n+3/n+2 przez IZ RPO WP

Sprawozdania zawierają informacje nt. postępu realizacji planu finansowego od początku realizacji programu oraz prognozę w tym zakresie. Monitoring wskaźników finansowych jest istotnym elementem wdrażania RPO WP. Pełni on podstawową funkcję zarządzania programem i realizowanymi w jego ramach projektami. Na podstawie zbieranych danych RR.II prowadzi monitoring poziomu wykorzystania środków w poszczególnych działaniach, osiach priorytetowych i na poziomie programu. IZ RPO WP współpracuje w tym zakresie z IPOC poprzez wymianę niezbędnych informacji.

Monitoring zasady n+2/n+3 jest prowadzony przynajmniej raz na pół roku. Na początku każdego półrocza pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu dokonuje analizy wykorzystania alokacji EFRR w poszczególnych osiach priorytetowych na koniec poprzedniego półrocza i przygotowuje pismo do DPI, DWP i notatkę do RR.X. dot. poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej (w przypadku wystąpienia ryzyka niewykorzystania środków zgodnie z zasadą n+3/n+2) oraz przekazania wysokości środków z EFRR planowanych do wykazania w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych. W piśmie uwzględnia się informacje z RR.III. o wydatkach już wykazanych w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych. Po weryfikacji przez Kierownika RR.II. i podpisaniu przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR pismo jest przekazywane do DWP, DPI i RR.X. Po otrzymaniu informacji z DWP, DPI zadekretowanych przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR i Kierownika RR.II. oraz z RR.X. pracownik RR.II. na stanowisku ds. monitoringu dokonuje także analizy planowanego wykorzystania alokacji w poszczególnych osiach priorytetowych. Analiza po weryfikacji przez Kierownika RR.II. jest przedstawiana do podpisu Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR. Informacja nt. stanu wdrażania RPO WP w kontekście zasady n+3/n+2, w tym o ryzyku anulowania zobowiązań przez KE po podpisaniu przez Kierownika RR.II i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR oraz Członka ZWP nadzorującego DRR zostaje przekazana na posiedzenie Zarządu Województwa Podkarpackiego. ZWP na podstawie przekazanych informacji decyduje o rodzaju i zakresie wprowadzonych środków zaradczych. ZWP może

podjąć decyzję m.in. o przeprowadzeniu ewaluacji, zmianie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP, zmianie RPO WP lub o wprowadzeniu innych środków zaradczych.

Ustalanie momentu wystąpienia ryzyka odbywa się dla alokacji 2007-2013. Aby uniknąć anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą n+3/n+2 poziom płatności (poziom wydatków poświadczonych przez IZ RPO WP i przekazanych w ramach poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do Instytucji Certyfikującej) na danym poziomie wdrażania w poszczególnych latach nie powinien być niższy niż (% ogólnej alokacji na program):

Rok	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Skumulowany poziom płatności w stosunku do alokacji w % (stan na 31 grudnia)	-	2%	10%	18%	29%	46%	69%	91%	100,00%

Poniżej ww. progów powstaje ryzyko anulowania zobowiązań. Poziom ten jest liczony dla działania, osi priorytetowej i programu, co pozwoli zidentyfikować obszar problemowy i odpowiednio wcześniej wprowadzić środki zaradcze.

Progi poziomu poświadczonych płatności w % alokacji ogółem w RPO WP, poniżej których nastąpi anulowanie zobowiązań przez KE z powodu przekroczenia czasu wydatkowania środków zgodnie z art.93 Rozporządzenia Rady 1083/2006:

Rok (stan na 31 grudnia)	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Skumulowany poziom płatności w stosunku do alokacji w %*	-	-	-	-	7,28%	23,41%	56,30%	73,71%	100,00%

* Wykazano minimalny wymagany poziom wykorzystania alokacji 2007-2013 po odjęciu 9% zaliczki przekazanej przez KE w wysokości 102 267 704,07 EUR (nie dotyczy 2015r.)

12.4.1 MONITOROWANIE ZASADY N+3/N+2 PRZEZ IZ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Analiza wykorzystania alokacji w poszczególnych osiach priorytetowych na koniec poprzedniego półrocza	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych po zakończeniu półrocza	Dane z monitoringu nt. wykorzystania alokacji	Analiza wykorzystania środków na koniec poprzedniego półrocza	-

2.	Przygotowanie pisma do DPI/DWP lub notatki do RR.X. dot. poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej oraz przekazania wysokości środków z EFRR planowanych do wykazania w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Analiza wykorzystania środków na koniec poprzedniego półrocza	Projekt pisma do DPI/DWP lub notatka do RR.X.	-
3.	Paraflowanie pisma do DPI/DWP lub notatki do RR.X. dot. poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej oraz przekazania wysokości środków z EFRR planowanych do wykazania w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych	Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Projekt pisma do DPI/DWP lub notatki do RR.I.	Paraflowane pismo do DPI/DWP lub notatka do RR.X.	-
4.	Podpisanie pisma do DPI/DWP dot. poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej oraz przekazania wysokości środków z EFRR planowanych do wykazania w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Paraflowane pismo do DPI/DWP	Podpisane pismo do DPI/DWP	-
5	Przekazanie pisma do DPI/DWP i notatki do RR.X. z dot. poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej oraz przekazania wysokości środków z EFRR planowanych do wykazania w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do DPI/DWP lub paraflowany wniosek do RR.IX.	Potwierdzenia w Kancelarii Ogólnej UMWP/ Sekretariacie DPI/DWP lub potwierdzenie z RR.IX.	-

6	Wyjaśnienie poziomu wykorzystania środków w zagrożonym zasadą n+3/n+2 działaniu/osi priorytetowej i przekazanie wysokości środków z EFRR planowanych do wykazania w poświadczeniach wydatków w zakresie poszczególnych osi priorytetowych	DPI/DWP/RR.X.	Do 5 dni roboczych	Podpisane pismo do DPI/DWP i notatka do RR.X.	Pismo wraz wyjaśnieniami i informacjami	-
7	Przygotowanie informacji dla ZWP nt. stanu wdrażania RPO WP w kontekście zasady n+3/n+2	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Pismo wraz wyjaśnieniami i informacjami	Projekt informacji dla ZWP	-
8	Akceptacja i podpisanie informacji dla ZWP nt. stanu wdrażania RPO WP w kontekście zasady n+3/n+2	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR 3. Członek ZWP nadzorujący DRR	Do 3 dni roboczych	Projekt informacji dla ZWP	Podpisana informacja dla ZWP	-
9	Przekazanie do OR informacji dla ZWP nt. stanu wdrażania RPO WP w kontekście zasady n+3/n+2	Pracownik RR.II.		Podpisana informacja dla ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania informacji dla ZWP	-
10	Decyzja ZWP o rodzaju i zakresie wprowadzonych środków zaradczych	ZWP	Do 5 dni roboczych	Podpisana informacja dla ZWP	Decyzja – zapis w protokole z posiedzenia ZWP.	-
Procedura następna: nie dotyczy						

12.4.2 Monitorowanie zasady n+3/n+2 przez KE

KE także informuje o ryzyku wystąpienia procedury automatycznego anulowania z odpowiednim wyprzedzeniem. KE informuje o kwocie automatycznego anulowania wynikającej z posiadanych przez nią informacji.

Po otrzymaniu informacji z KE IZ RPO ma 2 miesiące na wyrażenie zgody lub zgłoszenie uwag. Za weryfikację informacji otrzymanych z KE odpowiada RR.II. W ciągu 10 dni roboczych sporządzana jest analiza danych przekazanych przez KE. Analiza parafowana przez Kierownika RR.II i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR przekazywana jest na posiedzenie ZWP. Na jej podstawie ZWP podejmuje decyzję w przedmiotowej sprawie. W przypadku zmniejszenia wkładu funduszu przygotowywany jest zmieniony plan finansowy RPO WP. Za zmianę w programie odpowiada RR.I.

Realokacja środków

Zgodnie z art. 33. Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 istnieje możliwość przeglądu (aktualizacji) Programu operacyjnego. Z wnioskiem o dokonanie przeglądu może wystąpić KE (w porozumieniu z państwem członkowskim) lub państwo członkowskie. IZ RPO WP może wystąpić z wnioskiem do KM RPO WP w sprawie dokonania przesunięcia środków pomiędzy osiami priorytetowymi (patrz procedura 2.4.1 Procedura przeglądu RPO WP).

13. Ewaluacja

13.1 Informacje ogólne

Na podstawie art. 47 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 państwa członkowskie zostały zobowiązane do przeprowadzania ewaluacji pomocy finansowanej z funduszy strukturalnych UE.

Ewaluacja jest definiowana jako osąd (ocena) wartości interwencji publicznej dokonany przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Osąd dotyczy zwykle potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz osiągniętych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnie w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii.

Ewaluacja ma na celu poprawę jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych w odniesieniu do konkretnych problemów strukturalnych dotyczących dane państwa członkowskie i regiony, z jednoczesnym uwzględnieniem celu w postaci trwałego rozwoju i właściwego prawodawstwa wspólnotowego dotyczącego oddziaływania na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko (art. 47 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

Ewaluacje RPO WP przeprowadzone w okresie programowania 2007-2013 będą miały charakter:

- **ewaluacji strategicznych**, których celem będzie dokonanie oceny i analizy postępu realizacji RPO WP w odniesieniu do priorytetów polityk krajowych i wspólnotowych. Kierunki ewaluacji strategicznych RPO WP są określone w Planie ewaluacji RPO WP,
- **ewaluacji operacyjnych**, których celem będzie wspieranie procesu monitorowania RPO WP.

Ze względu na moment, w którym ewaluacja jest wykonywana wyróżnia się:

- ocenę *ex-ante* - przeprowadzenie oceny szacunkowej przed rozpoczęciem realizacji programu,
- ocenę *on-going* (bieżąca) - przeprowadzenie bieżącej oceny połączonej z monitorowaniem programu,
- ocenę *ex-post* - przeprowadzenie oceny po zakończeniu realizacji programu.

Ewaluacja *ex-ante* RPO WP została przeprowadzona przez MRR we współpracy z IZ RPO WP. Ewaluacja ta została wykonana przez ewaluatorów zewnętrznych z firmy WYG International w 2006r., a jej wynik został uwzględniony w procesie programowania. Raport został przedstawiony w marcu 2007 roku.

Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 MRR w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* do 30 czerwca 2011 r. zostanie przeprowadzona ocena w zakresie stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania. Za jej przeprowadzenie odpowiedzialna jest KJO we współpracy z IZ RPO.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 obowiązek przeprowadzenia ewaluacji *ex-post* do 31 grudnia 2015 r. spoczywa na KE, natomiast IZ RPO WP, Instytucja Koordynująca RPO, jak również KJO odpowiedzialne są za

współpracę z KE w zakresie wymaganym przez KE i niezbędnym do wykonania ewaluacji *ex-post*. Ocena ta analizuje zakres wykorzystania środków, efektywność i skuteczność programowania polityki spójności UE oraz wpływ na priorytety Wspólnoty. Ocena jest prowadzona dla każdego celu i ma za zadanie wyciągnięcie wniosków dla polityk dotyczących spójności gospodarczej i społecznej. Określa ona czynniki przyczyniające się do osiągnięcia sukcesu lub porażki realizacji programu operacyjnego i wskazuje dobre praktyki.

IZ RPO WP może dodatkowo przeprowadzić ewaluację *ex-post* we własnym zakresie, w sytuacji gdy uzna to za celowe.

Proces wykorzystywania wyników badań ewaluacyjnych następuje zgodnie z założeniami *Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami* dla badań ewaluacyjnych wypracowanego przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego w drodze konsultacji z przedstawicielami instytucji zarządzających programami operacyjnymi.

13.2 Podmioty odpowiedzialne za poszczególne zadania związane z ewaluacją.

13.2.1 Instytucja Zarządzająca RPO WP

Za ewaluację RPO WP odpowiedzialna jest **Instytucja Zarządzająca RPO WP**.

IZ RPO WP odpowiada za:

- a. zapewnienie środków finansowych (w ramach pomocy technicznej) na prowadzenie ewaluacji,
- b. pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,
- c. opracowanie *Planu ewaluacji RPO WP* oraz koordynacja procesu realizacji celów *Planu*,
- d. zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji *ex-ante* programu operacyjnego (Ewaluacja *ex-ante* RPO WP została przeprowadzona przez MRR we współpracy z IZ RPO WP),
- e. zapewnienie przeprowadzania ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji programu w szczególności w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów (art. 48 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006).

W przypadku wystąpienia podczas monitorowania znaczących odchyłeń od założonych pierwotnie celów, dokonana zostanie identyfikacja przyczyn odchylenia oraz udzielone zostaną rekomendacje pozwalające rozwiązać zdiagnozowane w trakcie ewaluacji problemy (w tym rekomendacje dotyczące zmian w programie operacyjnym). Decyzję o konieczności przeprowadzenia ww. ewaluacji podejmuje IZ RPO WP. Wyniki takiej ewaluacji będą przesyłane do wiadomości KE.

- f. zapewnienie przeprowadzania ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- g. przekazywanie wyników ewaluacji KM RPO WP oraz KJO, a także KE na jej życzenie (do KE powinny być przesyłane wyniki ewaluacji, o których mowa w pkt. e),
- h. upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- i. współpraca z KJO w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- j. współpracę z KJO oraz KE przy ewaluacjach przez nie inicjowanych,

- k. współpracę z KJO oraz KE przy ewaluacji *ex-post*,
- l. przestrzeganie wytycznych KJO oraz stosowanych w UE ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- m. monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.
- n. przeprowadzenie ewaluacji *ex-post* we własnym zakresie, jeżeli zostanie uznane to za celowe,
- o. podejmowanie decyzji o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji oraz monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- p. powołanie i organizacja prac Grupy Sterującej procesem ewaluacji RPO WP.

Zgodnie z Planem ewaluacji RPO WP przyjętym przez ZWP w dniu 5 grudnia 2007r. zaktualizowanym w dniu 6 maja 2008r. oraz 12 stycznia 2010 r. za prowadzenie ewaluacji RPO WP odpowiada **Jednostka Ewaluacyjna RPO WP (JE)**, umiejscowiona w Oddziale monitoringu i ewaluacji (RR.II) Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego. Jednostka Ewaluacyjna odpowiada między innymi za:

- a. współpracę z IK RPO w zakresie przeprowadzanych przez nią badań ewaluacyjnych regionalnych programów operacyjnych dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez KJO w Planie ewaluacji NSRO oraz przez IK RPO w Planie ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO,
- b. inicjowanie bieżącego badania ewaluacyjnego dotyczącego wybranych aspektów RPO WP,
- c. opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego,
- d. wybór ewaluatora zewnętrznego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- e. koordynowanie współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z ewaluatorem zewnętrznym, w tym pomoc ewaluatorowi w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- f. ocena wstępnych wersji raportów końcowych i raportów częściowych,
- g. gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora i udostępnianie ich KJO na jej prośbę.

Poszczególne departamenty zaangażowane w realizację **RPO WP** odpowiadają za:

- a) udostępnianie JE i ewaluatorom zewnętrznym informacji niezbędnych do wykonywania badań ewaluacyjnych,
- b) wykorzystanie wniosków i rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w zakresie zleconym przez ZWP,
- c) współpracę z JE w zakresie planowania ewaluacji,
- d) rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji,
- e) udział w Grupie Sterującej procesem ewaluacji RPO WP.

13.2.2 Grupa Sterująca procesem ewaluacji RPO WP

13.2.2.1 Powołanie i zadania GSE

W celu zachowania zasady partnerstwa oraz koordynacji procesu ewaluacji RPO WP w procesie ewaluacji uczestniczy Grupa sterująca procesem ewaluacji RPO WP (GSE). W skład GSE wchodzi:

1. pracownicy DRR, DPI, DWP, DOR zaangażowanych w realizację RPO WP,
2. pracownicy właściwych merytorycznie Departamentów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego,
3. przedstawiciele Wojewódzkiego Urzędu Pracy - Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
4. przedstawiciel Jednostki Ewaluacyjnej Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej

GSE została powołana uchwałą nr 82/1335/07 ZWP z dnia 18 grudnia 2007 r. (z późn. zm.). Uchwała ZWP powołująca GSE określa jej cele i skład osobowy.

Do zakresu obowiązków GSE należy przede wszystkim:

- a) wsparcie dla JE przy formułowaniu zakresu ewaluacji,
- b) wsparcie dla JE przy formułowaniu kryteriów wyboru Wykonawcy badania ewaluacyjnego oraz kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów,
- c) monitorowanie postępu prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
- d) wsparcie dla JE w zakresie oceny wstępnych wersji raportów końcowych lub raportów częściowych,
- e) monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- f) opiniowanie *Planu ewaluacji RPO WP* oraz *Okresowych planów ewaluacji RPO WP*.

13.2.2.2 Procedura aktualizacji składu GSE

Zgodnie z uchwałą nr 82/1335/07 ZWP z dnia 18 grudnia 2007 r. w sprawie powołania GSE zmiany w składzie osobowym GSE następują uchwałą ZWP w przypadku zmiany stanowiska pracy pracownika bądź przedstawiciela, na wniosek pracownika bądź przedstawiciela, na wniosek Dyrektora właściwego departamentu lub instytucji zgłaszającej swojego przedstawiciela oraz na wniosek Przewodniczącego GSE (w przypadku nieuczestniczenia osoby w pracach GSE).

Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR dekretuje pismo lub wniosek w sprawie zmiany w składzie GSE na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do przygotowania projektu uchwały ZWP aktualizującej skład GSE. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje projekt uchwały ZWP w ciągu 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia do DRR pisma lub wniosku w tej sprawie. Projekt uchwały ZWP jest parafowany przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Jednocześnie Pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje wg schematu nr 1 pismo do radcy prawnego. Projekt uchwały ZWP za pismem przewodnim przekazywany jest do zaopiniowania przez radcę prawnego. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego projekt uchwały przekazywany jest do akceptacji przez Członka ZWP nadzorującego DRR. Po parafowaniu projekt uchwały zostaje przekazany w formie pisemnej i elektronicznej do OR. Po przyjęciu uchwały przez ZWP

pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przekazuje drogą elektroniczną informację o aktualizacji składu GSE do wiadomości wszystkich osób wchodzących w skład GSE.

13.2.2.2 PROCEDURA AKTUALIZACJI SKŁADU GSE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Dekretacja pisma lub wniosku dotyczącego zmiany w składzie GSE	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pismo lub wniosek dotyczący zmian w składzie GSE	Zadekretowane pismo lub wniosek dotyczący zmian w składzie GSE	-
2.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji składu GSE (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Do 10 dni roboczych	Zadekretowane pismo lub wniosek dotyczący zmian w składzie GSE	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji składu GSE (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 2	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
4.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
5.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
6.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji składu GSE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-

7.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji składu GSE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
8.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
9.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji składu GSE wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	Członek ZWP nadzorujący DRR	Dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
10.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II.	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
11.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie aktualizacji składu GSE Jeśli TAK , podjęcie uchwały Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	ZWP	Do 5 dni roboczych (na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
12.	Przekazanie w formie elektronicznej informacji o aktualizacji składu GSE do osób wchodzących w skład GSE	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Wiadomość o aktualizacji składu GSE	-
Procedura następna: nie dotyczy						

13.2.2.3 Procedura organizacji pracy GSE

Zgodnie z Regulaminem GSE korespondencja w zakresie prac GSE odbywa się głównie drogą elektroniczną. Praca w GSE odbywa się głównie w trybie konsultacji drogą elektroniczną. Posiedzenia GSE zwoływane są w przypadku planowania ewaluacji lub przygotowywania zakresu dużego i złożonego badania ewaluacyjnego. GSE jako zespół roboczy podejmuje decyzje w sprawach dotyczących jej zadań w drodze wypracowanego konsensusu.

Za organizację prac GSE odpowiada RR.II, który przygotowuje niezbędne materiały oraz pisma do osób powołanych do składu GSE. Wyznaczony pracownik RR.II na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje pismo informujące o posiedzeniu GSE lub o przekazaniu

materiałów do konsultacji z GSE, zgodnie ze schematem nr 1. Po podpisaniu pisma przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR przekazywane jest ono wraz z materiałami członkom GSE w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania lub sporządzenia przekazywanych materiałów. Posiedzenie GSE zwoływane jest w ciągu 5 dni od dnia zawiadomienia, natomiast konsultacje z GSE trwają 5 dni roboczych od dnia przekazania pisma wraz z materiałami. W ciągu 5 dni roboczych od dnia posiedzenia GSE/terminu zakończenia konsultacji pracownik RR.II na stanowisku ds. ewaluacji sporządza sprawozdanie z posiedzenia/zestawienie uwag i rekomendacji z konsultacji. Sprawozdanie/zestawienie uwag i rekomendacji z konsultacji jest akceptowane przez Kierownika RR.II. i Przewodniczącego GSE. Podpisane przez Kierownika RR.II i Przewodniczącego GSE dokumenty rozsyłane są w wersji elektronicznej do wiadomości osób powołanych do składu GSE.

13.2.2.3 PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY GSE

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
<p align="center">Procedura poprzednia: nie dotyczy*</p> <p>*Schemat postępowania wykorzystywany w ramach następujących procedur: Procedury aktualizacji Planu ewaluacji RPO WP, Procedury przyjęcia OPE, Procedury przygotowania ewaluacji, Procedury realizacji badania ewaluacyjnego zewnętrznego, Procedury realizacji badania ewaluacyjnego wewnętrznego</p>						
1.	Przygotowanie pisma informującego o posiedzeniu GSE lub przekazującego materiały do konsultacji, przygotowanie posiedzenia, przygotowanie materiałów dla GSE	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Projekt zmienionego PE, projekt OPE, projekt badania ewaluacyjnego, wstępna wersja raportu metodologicznego, wstępna wersja raportu końcowego	Projekt pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma informującego o posiedzeniu GSE lub przekazującego materiały do konsultacji GSE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
3.	Przekazanie pisma informującego o posiedzeniu GSE lub przekazującego materiały do konsultacji	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma	-
4.	Posiedzenie GSE/ konsultacje materiałów	GSE	Do 5 dni roboczych	Pismo informujące o posiedzeniu GSE lub przekazujące materiały do konsultacji	Uwagi i rekomendacje GSE	-

5.	Przygotowanie sprawozdania z posiedzenia GSE / zestawienia uwag i rekomendacji z konsultacji	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych od dnia posiedzenia lub terminu zakończenia konsultacji	Uwagi i rekomendacje GSE	Projekt sprawozdania / zestawienia	-
6.	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania z posiedzenia GSE/ zestawienia uwag i rekomendacji z konsultacji Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	W W przypadku posiedzenia: 1.Kierownik RR.II. 2. Przewodniczący GSE W przypadku konsultacji: 1.Kierownik RR.II., 2. Przewodniczący GSE		Projekt sprawozdania / zestawienia	Zaakceptowane sprawozdanie / zestawienie	-
7.	Przekazanie do GSE sprawozdania z posiedzenia GSE / zestawienia uwag rekomendacji z konsultacji GSE	Pracownik RR.II.		Zaakceptowane sprawozdanie / zestawienie	Przekazane drogą elektroniczną sprawozdanie / zestawienie	-
Procedura następna: nie dotyczy						

13.2.3 Komitet Monitorujący RPO WP

Do zadań **Komitetu Monitorującego RPO WP** w zakresie ewaluacji należy w szczególności:

- zapoznawanie się z *Planem ewaluacji RPO WP*,
- monitorowanie procesu ewaluacji RPO WP,
- rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WP,
- zapoznawanie się z wynikami ewaluacji.

13.2.4 Krajowa Jednostka Oceny

W proces ewaluacji RPO WP zaangażowana jest również **Krajowa Jednostka Oceny**, która odpowiedzialna jest za przeprowadzenie ewaluacji na poziomie NSRO i wypracowanie standardów oraz koordynację działań w zakresie ewaluacji prowadzonych w ramach poszczególnych programów operacyjnych.

13.2.5 Instytucja Koordynująca RPO

W procesie ewaluacji RPO WP, dodatkowo uczestniczyć będzie **Instytucja Koordynująca RPO**, jak również powołana w jej ramach jednostka ewaluacyjna, zajmująca się głównie prowadzeniem ewaluacji RPO w ujęciu przekrojowym, w obszarach dotyczących kwestii horyzontalnych. Instytucja Koordynująca RPO będzie pełnić następujące funkcje:

- zapewnienie środków finansowych w ramach pomocy technicznej na prowadzenie ewaluacji,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,

- c) opracowanie we współpracy z IZ RPO *Planu ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO* oraz koordynacja procesu realizacji celów Planu,
- d) przekazywanie wyników ewaluacji w zakresie kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO KJO, Instytucjom Zarządzającym RPO oraz KE na jej prośbę,
- e) upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- f) współpraca z KJO w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- g) współpraca z KJO oraz KE przy ewaluacjach przez nie inicjowanych,
- h) współpraca z KJO oraz KE przy ewaluacji *ex-post*,
- i) zapewnienie przestrzegania wytycznych KJO oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych.

IK RPO realizuje swoje zadania w ścisłej współpracy z Instytucjami Zarządzającymi RPO oraz KJO.

13.3 Plan ewaluacji RPO WP

13.3.1 Przyjęcie Planu ewaluacji RPO WP

Plan ewaluacji RPO WP jest dokumentem, który wskazuje sposób organizacji procesu ewaluacji RPO WP oraz główne kierunki ewaluacji podejmowane przez IZ RPO WP w okresie 2007-2013. Plan ewaluacji jest opracowany pod kątem spójności z *Planem ewaluacji NSRO*.

Plan ewaluacji RPO WP składa się z następujących elementów:

- 1) opis RPO WP,
- 2) opis sposobu organizacji procesu ewaluacji (instytucje zaangażowane wraz z zakresem kompetencji i zadań, liczbę pracowników JE, wielkość budżetu przeznaczanego na ewaluację),
- 3) wstępną listę badań ewaluacyjnych planowanych do przeprowadzenia w całym okresie programowania w tym cele oceny, tematy/obszary badań ewaluacyjnych planowanych do realizacji, terminy, planowany koszt i sposób ich wykonania, sposób wykorzystania i podania do publicznej wiadomości wyników oceny),
- 4) opis działań służących budowie potencjału ewaluacyjnego.

PE został przyjęty uchwałą nr 79/1273/07 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 5 grudnia 2007 r. PE został przedstawiony na pierwszym posiedzeniu KM RPO WP, które odbyło się w dniu 3 stycznia 2008 r. Przyjęty uchwałą PE został przekazany do KE oraz KJO (pismem znak: RR.II.0787/2/29/07 z dnia 21 grudnia 2007r.).

13.3.2 Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO WP

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do PE (m.in. w przypadku zmian organizacyjnych, na podstawie wniosków GSE, DRR, DPI, DWP, DOR, DRŚ, Komitetu Monitorującego RPO WP) Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR podejmuje decyzję o wszczęciu prac nad wprowadzeniem zmian do PE. Na polecenie Dyrektora DRR/ Z-cy Dyrektora DRR Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do przygotowania zmian w PE. Projekt zmienionego PE sporządzany jest przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji na podstawie złożonych wniosków dotyczących aktualizacji PE w ciągu 10 dni roboczych zgodnie ze schematem nr 1. Zaakceptowany przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR projekt zmienionego PE przekazywany jest do konsultacji GSE. Konsultacje z GSE odbywają się zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE. Zaakceptowane przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora

DRR uwagi i rekomendacje GSE zostają naniesione do Projektu PE przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji.

Jednocześnie pracownik RR.II. przygotowuje pismo do KJO zgodnie ze schematem nr 2. Projekt zmienionego PE po konsultacjach z GSE przygotowany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji jest przesyłany za pismem przewodnim do KJO celem akceptacji w zakresie spójności z *Planem ewaluacji NSRO*. W przypadku uwag ze strony KJO PE jest uzupełniany przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji zgodnie ze schematem nr 2 i ponownie przesyłany do akceptacji KJO. Zaakceptowany przez KJO projekt zmienionego PE jest przyjmowany na najbliższym posiedzeniu przez Zarząd Województwa Podkarpackiego. Pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE, który po parafovaniu przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR przekazywany jest za pismem przewodnim przygotowanym wg schematu nr 1 do zaopiniowania przez radcę prawnego. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego projekt uchwały przekazywany jest do akceptacji przez Członka ZWP nadzorującego DRR. Po parafovaniu projektu uchwały zostaje przekazany w formie pisemnej i elektronicznej do OR. ZWP przyjmuje uchwałę w sprawie aktualizacji PE. Zaktualizowany PE po zatwierdzeniu przez ZWP jest przesyłany do KJO za pismem przewodnim przygotowanym przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji zgodnie ze schematem nr 1. Zaktualizowany PE przedkładany jest w pierwszym możliwym terminie posiedzenia KM RPO WP, które odbywać się będzie po dacie przyjęcia Planu.

Przyjęty zmieniony PE jest udostępniany na stronie internetowej rpo w zakładce dot. ewaluacji RPO WP w ciągu 5 dni roboczych od przyjęcia przez ZWP. Za przygotowanie informacji w tym zakresie zgodnie ze schematem nr 1 odpowiada pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji. Zaakceptowana informacja jest umieszczana na stronie internetowej przez pracownika RR.IV.

13.3.2 PROCEDURA AKTUALIZACJI PLANU EWALUACJI RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Dekretacja wniosku dot. aktualizacji PE	1.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2.Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pismo z DPI, DWP, DOR, DRŚ/ wniosek GSE/ wniosek KM RPO WP/ wniosek z oddziałów DRR	Zadekretowane pismo lub wniosek	-
2.	Przygotowanie projektu zmienionego PE	Pracownik RR.II	Do 10 dni roboczych	Zadekretowane pismo lub wniosek	Projekt zmienionego PE	-
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu zmienionego PE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	1. Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt zmienionego PE	Podpisany projekt zmienionego PE	-

4.	Konsultacje projektu zmienionego PE z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Podpisany projekt zmienionego PE	Uwagi i rekomendacje GSE do projektu zmienionego PE	-
5.	Przygotowanie projektu zmienionego PE po konsultacjach GSE i pisma przewodniego do KJO	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Uwagi i rekomendacje GSE do projektu zmienionego PE	Projekt zmienionego PE oraz projekt pisma do KJO	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu zmienionego PE po konsultacjach z GSE i pisma przewodniego do KJO Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt zmienionego PE oraz projekt pisma do KJO	Paraflowany projekt zmienionego PE oraz pismo do KJO	-
7.	Podpisanie projektu zmienionego PE po konsultacjach i pisma przewodniego do KJO Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt zmienionego PE oraz pismo do KJO	Podpisany projekt zmienionego PE oraz pismo do KJO	-
8.	Przekazanie pisma wraz z projektem zmienionego PE do KJO	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany projekt zmienionego PE oraz pismo do KJO	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania projektu zmienionego PE oraz pisma do KJO	-
9.	Zaopiniowanie projektu zmienionego PE w zakresie zgodności z Planem ewaluacji NSRO Jeśli TAK , przejść do pkt. 10 Jeśli NIE , przejść do pkt. 5	KJO	Zgodnie z terminami w KJO	Podpisany projekt zmienionego PE oraz pismo do KJO	Opinia do projektu zmienionego PE	-
10.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.		Zaakceptowany przez KJO projekt zmienionego PE	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
11.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE (wraz z	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-

	uzasadnieniem) Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 10		Do 2 dni roboczych			
12.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
13.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 12	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
14.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE wraz z projektem PE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-
15.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 10	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
16.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
17.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 10	Członek ZWP nadzorujący DRR	Dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-

18.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II.	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
19.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie aktualizacji PE Jeśli TAK , podjęcie uchwały Jeśli NIE , przejść do pkt. 10	ZWP	Do 5 dni roboczych (na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
20.	Przygotowanie pisma do KJO przekazującego zaktualizowany PE (czynność wykonywana zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma do KJO	-
21.	Weryfikacja i akceptacja pisma do KJO przekazującego zaktualizowany PE Jeśli TAK , podjęcie uchwały Jeśli NIE , przejść do pkt. 20	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do KJO	Podpisane pismo do KJO	-
22.	Przekazanie zmienionego PE do KJO	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do KJO	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do KJO	-
23.	Zapoznanie KM RPO WP z PE	KM RPO WP	Zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z PE	-
24.	Przygotowanie informacji na stronę internetową (czynność wykonywana zgodnie ze schematem nr 1)	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt informacji na stronę internetową	-
25.	Akceptacja informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 24.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt informacji na stronę internetową	Podpisana informacja na stronie internetowej	-
26.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.IV.		Podpisana informacja na stronę internetową	Zamieszczone informacja na stronie internetowej	-
Procedura następna: 13.4 Procedura przyjęcia Okresowego planu ewaluacji RPO WP						

13.4 Procedura przyjęcia Okresowego planu ewaluacji RPO WP

Uszczegółowieniem *Planu ewaluacji RPO WP* są *Okresowe plany ewaluacji RPO WP* przesyłane przez IZ RPO WP do KJO do 31 grudnia, które zawierać będą listę szczegółowych przedsięwzięć, terminy ich realizacji, planowane budżety w roku następnym na wszystkich poziomach wdrażania oraz informacje na temat działań związanych z rozwojem potencjału ewaluacyjnego. **Okresowy plan ewaluacji (OPE)** sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.1. Za sporządzenie OPE odpowiada RR.II. Na początku listopada danego roku DRR zwraca się do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP z prośbą o wskazanie propozycji badań ewaluacyjnych na rok kolejny. Pismo w tej sprawie jest przygotowywane przez wyznaczonego pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji zgodnie ze schematem nr 1. Podpisane pismo jest przekazywane do 2 listopada danego roku. Informacje są przekazywane przez właściwe Departamenty do 5 dni roboczych od daty przekazania pisma.

Okresowy plan ewaluacji

Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. ewaluacji do przygotowania projektu OPE. Projekt OPE jest sporządzany na podstawie informacji z departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP oraz propozycji KJO i IK RPO (jeżeli zostały przekazane do IZ RPO WP) do 20 listopada roku poprzedzającego rok, którego OPE dotyczy. Projekt planu podlega konsultacjom na posiedzeniu GSE, które przebiegają zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE. W trakcie posiedzenia GSE wypracowywany jest ostateczny kształt OPE. Ostateczna wersja projektu OPE jest przedkładana do przyjęcia uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do przygotowania projektu uchwały w sprawie przyjęcia OPE. Projekt uchwały ZWP jest parafowany przez Kierownika RR.II. oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji sporządza wg schematu nr 1 pismo do radcy prawnego. Pismo i projekt uchwały ZWP przekazywane są do radcy prawnego. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego projekt uchwały przekazywany jest do akceptacji przez Członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie projekt uchwały ZWP zostaje przekazany w formie pisemnej i elektronicznej do OR. Przyjęty przez ZWP OPE przekazywany jest do KJO **do 31 grudnia** każdego roku poprzedzającego rok, na który został sporządzony. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 pismo do KJO przekazujące OPE. Pismo i OPE przekazywane są do KJO w formie papierowej i elektronicznej. OPE przedkładany jest w pierwszym możliwym terminie posiedzenia KM RPO WP, które odbywać się będzie po dacie jego przyjęcia.

Aktualizacja OPE wymaga zachowania procedury jego przyjmowania.

Przyjęty OPE jest udostępniany na stronie internetowej [rpo](#) w zakładce dot. ewaluacji RPO WP w ciągu 5 dni roboczych od przyjęcia przez ZWP. Za przygotowanie informacji w tym zakresie zgodnie ze schematem nr 1 odpowiada pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji. Zaakceptowana informacja jest umieszczana na stronie internetowej przez pracownika RR.IV.

OPE na rok 2008 został przyjęty uchwałą nr 96/1549/08 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 19 lutego 2008 r. Przyjęty uchwałą ZWP OPE został przekazany do KJO w dniu 4 marca 2008r.

13.4 PROCEDURA PRZYJĘCIA OKRESOWEGO PLANU EWALUACJI RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.3.2 Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO WP						
1.	Przygotowanie pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP z prośbą o wskazanie propozycji badań ewaluacyjnych na rok kolejny	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	PE	Projekt pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP z prośbą o wskazanie propozycji badań ewaluacyjnych na rok kolejny Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Projekt pisma	Podpisane pismo	-
3.	Przekazanie pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP z prośbą o wskazanie propozycji badań ewaluacyjnych na rok kolejny	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie później niż 2 listopada każdego roku	Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej / Sekretariatu DWP/DPI/DOR/ DRŚ przekazania pisma	-
4.	Przygotowanie i przekazanie propozycji badań ewaluacyjnych na rok kolejny	DWP/DPI/ DOR/ DRŚ /Oddziały DRR	Do 5 dni roboczych	Pismo z prośbą o wskazanie propozycji badań ewaluacyjnych na rok kolejny	Pisma z propozycją badań ewaluacyjnych na rok kolejny	-
5.	Dekretacja pism z propozycją badań ewaluacyjnych na rok kolejny	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pisma z propozycją badań ewaluacyjnych na rok kolejny	Zadekretowane pisma	-
6.	Przygotowanie projektu OPE	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zadekretowane pisma	Projekt OPE	-
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu OPE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 6.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt OPE	Podpisany projekt OPE	-
8.	Konsultacje projektu OPE z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Podpisany projekt OPE	Uwagi i rekomendacje do projektu OPE	-

9.	Przygotowanie projektu OPE po konsultacjach z GSE	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Uwagi i rekomendacje do projektu OPE	Projekt OPE po konsultacjach ,	-
10.	Weryfikacja i akceptacja projektu OPE po konsultacjach GSE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 9.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt OPE po konsultacjach	Podpisany projekt OPE	-
11.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OPE (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisany projekt OPE	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
12.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OPE (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 11	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
13.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Parafowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
14.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 13	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
15.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OPE wraz z projektem OPE	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Radcy Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-

16.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OPE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 11.	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
17.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
18.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OPE wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 9	Członek ZWP nadzorujący DRR	Dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
19.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II.	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
20.	Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie przyjęcia OPE Jeśli TAK , podjęcie uchwały Jeśli NIE , przejść do pkt. 9	ZWP	Do 5 dni roboczych (na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
21.	Przygotowanie pisma do KJO przekazującego przyjęty OPE	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych, nie później niż do 31 grudnia każdego roku, poprzedzającego rok, na który został sporządzony	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma do KJO	-
22.	Weryfikacja i akceptacja pisma do KJO przekazującego przyjęty OPE Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 21.	1.Kierownik RR.II 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma do KJO	Podpisane pismo do KJO	-

23.	Przekazanie OPE do KJO	Pracownik RR.II		Podpisane pismo do KJO, przyjęty uchwałą OPE	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma wraz z OPE do KJO	-
24.	Zapoznanie KM RPO WP z OPE	KM RPO WP	Zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z OPE	-
25.	Przygotowanie informacji na stronę internetową	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych od dnia przyjęcia OPE	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt informacji na stronę internetową	-
26	Akceptacja informacji na stronę internetową	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt informacji na stronę internetową	Podpisana informacja na stronę internetową	-
	Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie					
27.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.IV.		Podpisana informacja na stronę internetową	Zamieszczona informacja na stronie internetowej	-
Procedura następna: 13.5.1 Procedura przygotowania ewaluacji						

13.5 Przebieg procesu ewaluacji

Ewaluacje będą przeprowadzane przez IZ RPO WP:

- zgodnie z PE i OPE,
- zgodnie z *Planem ewaluacji kwestii horyzontalnych 16 RPO* przygotowywanym przez IK RPO,
- w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów (art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006),
- na podstawie zaleceń KM RPO WP,
- na podstawie bieżących potrzeb
- zgodnie z wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji.

W celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje w ramach RPO WP będą wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Audytowej, zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór wykonawców zamówienia (ewaluatorów zewnętrznych) będzie odbywać się w zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz z procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie.

JE może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników oraz zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 pod warunkiem pozostawania w funkcjonalnej niezależności od Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Audytowej. Ewaluacje wewnętrzne RPO WP będą mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji RPO WP.

13.5.1 Procedura przygotowania ewaluacji

Rozpoczęcie procesu ewaluacji rozpoczyna się od opracowania szczegółowego zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, w tym w szczególności:

- a. sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego,
- b. określenie głównych problemów badawczych,
- c. sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych,
- d. określenie minimalnych wymagań odnośnie metodologii i zespołu badawczego,
- e. określenie ram czasowych badania,
- f. określenie innych wymagań odnośnie Wykonawcy w tym formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania,
- g. określenie formy i zakresu treści raportu końcowego,
- h. opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru Wykonawcy.

Przygotowanie propozycji badania w ww. zakresie należy do pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji wyznaczonego przez Kierownika RR.II. W przypadku ewaluacji zgłaszanych przez departamenty zaangażowane w realizację RPO przekazują one także materiały niezbędne do przygotowania badania. Opracowanie materiału przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji następuje zgodnie ze schematem nr 1 w ciągu 20 dni roboczych od decyzji Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR o rozpoczęciu procesu danego badania z uwzględnieniem terminów realizacji badania zapisanych w OPE i PE. Zaakceptowany projekt materiału podlega konsultacjom z GSE zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE.

Następnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego uwzględniając uwagi i rekomendacje zgłoszone przez GSE. Dokument sporządzany jest zgodnie ze schematem nr 1, natomiast w przypadku ewaluacji wewnętrznej zgodnie ze schematem nr 2.

Badania ewaluacyjne RPO WP będą finansowane z pomocy technicznej w ramach RPO WP. Za przygotowanie projektów odpowiada wyznaczony przez Kierownika RR.II. pracownik na stanowisku ds. ewaluacji zgodnie z procedurą naboru i weryfikacji wniosków aplikacyjnych oraz wyboru projektów do dofinansowania w ramach VIII osi priorytetowej RPO WP.

13.5.1 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA EWALUACJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.4. Procedura przyjęcia Okresowego planu ewaluacji RPO WP						
1.	Przygotowanie szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego	Pracownik RR.II.	Do 15 dni roboczych od decyzji Dyrektora DRR/Z-cy Dyrektora DRR wydanej na podstawie OPE i PE	OPE, PE, lub pismo z KJO / IK RPO lub wniosek KM RPO WP lub informacje na podstawie art. 48 ust.3 Rozp. Rady (WE) nr 1083/2006	Szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	-

2.	Weryfikacja i akceptacja szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 1.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 5 dni roboczych	Szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	Podpisany szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	-
3.	Konsultacje szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Podpisany szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	Uwagi i rekomendacje GSE do szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego	-
4.	Przygotowanie szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego po konsultacjach z GSE	Pracownik RR.II.	Do 4 dni roboczych	Uwagi i rekomendacje GSE do szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego	Szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	-
5.	Weryfikacja i akceptacja szczegółowego zakresu badania ewaluacyjnego po konsultacjach z GSE Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt 4.	W przypadku ewaluacji zewnętrznej: 1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR W przypadku ewaluacji wewnętrznej: 1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 3. Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 3 dni roboczych	Szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	Podpisany szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	-
Procedura następna: 13.5.2 Procedura wyboru wykonawcy ewaluacji zewnętrznej lub 13.5.3 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego wewnętrznego						

13.5.2 Procedura wyboru wykonawcy ewaluacji zewnętrznej.

Pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji na podstawie zakresu badania ewaluacyjnego w tym merytorycznych kryteriów wyboru wykonawcy przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie ze schematem nr 1. Następnie wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zostaje przekazany do DBF w celu sprawdzenia dostępności środków na ewaluację, a następnie do zatwierdzenia przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/ osobę upoważnioną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały. W przypadku zamówień publicznych w stosunku do których stosuje się ustawę PZP zatwierdzony przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/osobę upoważnioną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały wniosek zostaje przekazany do DOR. W DOR wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest realizowany przez Oddział zamówień publicznych. Wybór Wykonawcy (ewaluatora zewnętrznego) następuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo

Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i procedurami wewnętrznymi UMWP w tym zakresie. W przypadku zamówień publicznych w stosunku do których nie stosuje się ustawy PZP zatwierdzony przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/osobę upoważnioną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały wniosek zostaje przekazany do RR.II. Wybór Wykonawcy następuje zgodnie z Zarządzeniem nr 42/10 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 30.08.2010r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro dla projektów finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna.

Z uwagi na specyfikę badań ewaluacyjnych, których użyteczność uzależniona jest przede wszystkim od wartości merytorycznej wyników, w doborze kryteriów oceny oferty stosowane będą proporcje zapewniające możliwość wyboru oferty o jak najwyższej wartości merytorycznej. W związku z powyższym, w trakcie oceny merytorycznej składanych ofert przeprowadzanej w ramach procedury przetargowej, punkty przyznawane m.in. za podejście metodologiczne oraz sposób organizacji i przeprowadzenia badania (kryteria merytoryczne) powinny stanowić znaczący udział procentowy punktów możliwych do uzyskania.

Po wyborze wykonawcy zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. 2010, Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i zawarciu umowy Departament Organizacyjny przekazuje umowę do DRR. Sprawy wynikające z umowy i sposób jej wykonania są nadzorowane przez RR.II. W trakcie trwania ewaluacji RR.II. współpracuje z właściwymi dla danego badania Departamentami UMWP.

13.5.2 PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY EWALUACJI ZEWNĘTRZNEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.5.1 Procedura przygotowania ewaluacji						
1.	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych	Szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	Projekt wniosku	-
2.	Weryfikacja i akceptacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	1. Kierownik RR.II 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt wniosku	Podpisany wniosek	-
3.	Przekazanie podpisanego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do DBF	Pracownik RR.II.		Podpisany wniosek	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DBF przekazania wniosku	-

4.	Zatwierdzenie wniosku pod względem finansowym Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	1.Pracownik DBF 2.Główny księgowy lub Skarbnik	Do 2 dni roboczych	Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Wniosek zatwierdzony pod względem finansowym	-
5.	Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	Marszałek Województwa Podkarpackiego/osoba upoważniona przez Marszałka Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały	Do 2 dni roboczych	Wniosek zatwierdzony pod względem finansowym	Zatwierdzony do realizacji wniosek	-
A dotyczy zamówień publicznych w stosunku do których stosuje się ustawę PZP						
6A	Realizacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – przygotowanie postępowania zgodnie z PZP	DOR - Oddział zamówień publicznych	Zgodnie z procedurami dot. zamówień publicznych	Zatwierdzony do realizacji wniosek	Dokumentacja przetargowa (Ogłoszenie o wszczęciu postępowania, SIWZ)	-
7A	Ogłoszenie postępowania i wybór Wykonawcy zgodnie z PZP	DOR- Oddział zamówień publicznych	Zgodnie z terminami określonymi w ustawie Prawo Zamówień Publicznych	Dokumentacja przetargowa (Ogłoszenie o wszczęciu postępowania, SIWZ)	Wybrana oferta	-
8A	Podpisanie umowy z Wykonawcą	Dwóch Członków ZWP lub Członek ZWP i osoba upoważniona przez ZWP w drodze uchwały	Zgodnie z terminami PZP	Wybrana oferta	Podpisana umowa z Wykonawcą	-
9A	Przekazanie umowy do DBF w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów, Porozumień i Zleceń	DOR- Oddział zamówień publicznych	Zgodnie z terminami PZP	Podpisana umowa z Wykonawcą	Zarejestrowana umowa	-
10A	Przekazanie umowy do DRR	Pracownik DOR	Do 3 dni roboczych	Zarejestrowana umowa z Wykonawcą	Potwierdzenie przekazania umowy z Wykonawcą do DRR	-
11A	Dekretacja umowy	1.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Zarejestrowana umowa z Wykonawcą	Zadektowana umowa	-
B dotyczy zamówień publicznych w stosunku do których nie stosuje się ustawy PZP, zgodnie z Zarządzeniem nr 42/10 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 30.08.2010r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro dla projektów finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna.						

6B	Realizacja wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Pracownik RR.II	Do 3 dni roboczych	Zatwierdzony do realizacji wniosek	Dokumentacja postępowania (ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do udziału w postępowaniu)	-
7B	Ogłoszenie postępowania oraz zaproszenie do udziału w postępowaniu	Pracownik RR.II	Do 14 dni roboczych	Dokumentacja postępowania (ogłoszenie o wszczęciu postępowania, zaproszenie do udziału w postępowaniu)	Złożone oferty	-
8B	Wybór Wykonawcy	Pracownicy RR.II, Kierownik RR.II, Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 10 dni roboczych	Złożone oferty	Wybrana oferta	-
9B	Podpisanie umowy z Wykonawcą	Dwóch Członków ZWP lub Członek ZWP i osoba upoważniona przez ZWP w drodze uchwały	Do 7 dni roboczych	Wybrana oferta	Podpisana umowa	-
10B	Przekazanie umowy do DBF w celu zarejestrowania w Centralnym Rejestrze Umów, Porozumień i Zleceń	Pracownik RR.II	Do 3 dni roboczych	Podpisana umowa	Zarejestrowana umowa	-
Procedura następna: 13.5.3.1 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego zewnętrznego						

13.5.3 Procedury realizacji badania ewaluacyjnego

13.5.3.1 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego zewnętrznego

JE w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego (okres od momentu podpisania umowy z Wykonawcą do momentu odbioru ostatecznej wersji raportu końcowego z ewaluacji) wykonuje następujące zadania:

a) monitoruje postęp prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego poprzez:

- pozyskiwanie od Wykonawcy informacji o postępie prac (Informacje te są przekazywane członkom GSE w formie elektronicznej),
- stały kontakt z Wykonawcą,
- spotkania robocze z Wykonawcą,
- odbiór i ocenę raportów częściowych.

b) koordynuje współpracę instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z Wykonawcą,

c) udziela Wykonawcy pomocy w dostępie do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny poprzez:

- udostępnianie posiadanych danych,
- koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania programu.

d) ocena (we współpracy z GSE) wstępnych wersji raportów końcowych i/lub raportów częściowych.

Realizacja badania ewaluacyjnego składać się będzie z następujących etapów w ramach zadania powierzonego wybranemu Wykonawcy (etapy będą uwzględnione w umowie na realizację badania):

ETAP I

Do 21 dni kalendarzowych od momentu zawarcia umowy (dokładny termin określa harmonogram realizacji danego badania) Wykonawca przedstawia wstępny raport metodologiczny, w którym zawarte powinny zostać następujące elementy:

- 1) identyfikacja obszaru badawczego,
- 2) metodologia planowanej ewaluacji,
- 3) plan organizacji pracy badawczej.

Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR dekretuje wstępny raport metodologiczny na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do oceny raportu. Ocena jest weryfikowana przez Kierownika RR.II. i akceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Wstępna wersja raportu metodologicznego podlega także ocenie GSE, zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE. Raport metodologiczny jest oceniany pod kątem zgodności z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz złożoną przez Wykonawcę ofertą.

W przypadku uwag lub rekomendacji pracownik RR.II. przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 pismo do Wykonawcy z ich wyszczególnieniem. Po przedstawieniu przez Wykonawcę ostatecznej wersji raportu metodologicznego Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. ewaluacji do niezwłocznej oceny raportu pod kątem zgłoszonych uwag i sugestii. Ocena jest weryfikowana przez Kierownika RR.II. i akceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. W przypadku braku dalszych zastrzeżeń pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje zgodnie ze schematem nr 2 pismo do wykonawcy w sprawie akceptacji raportu metodologicznego.

Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do bieżącego nadzorowania prac związanych z realizacją danego badania ewaluacyjnego.

ETAP II

W terminie określonym w harmonogramie realizacji danego badania Wykonawca przedstawia wstępną wersję raportu końcowego/wstępne wyniki badania. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. ewaluacji do oceny wstępnego raportu za pomocą **listy do oceny wstępnego raportu końcowego (wstępnych wyników badania) z ewaluacji przeprowadzanej w ramach RPO WP** stanowiącej załącznik nr 13.3 w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Lista jest weryfikowana przez Kierownika RR.II i akceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Wstępny raport końcowy podlega także ocenie GSE, zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE. W wyniku oceny pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 pismo zawierające uwagi lub sugestie do wstępnej wersji raportu końcowego. Uwagi formułowane przez JE dotyczące zmian zapisów w przedstawionym raporcie powinny w jak najmniejszym stopniu ingerować w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny. Pismo przekazywane jest Wykonawcy drogą pisemną oraz drogą elektroniczną.

Lista do oceny wstępnego raportu końcowego (wstępnych wyników badania) z ewaluacji przeprowadzanej w ramach RPO WP

ETAP III

Następnie Wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego. Struktura raportu końcowego z ewaluacji powinna wyglądać następująco:

- streszczenie raportu – nie więcej niż 5 stron A4 (w języku polskim i angielskim);
- spis treści;
- wprowadzenie;
- opis zastosowanej metodologii oraz źródła informacji wykorzystywanych w badaniu;
- opis wyników ewaluacji;
- wnioski i rekomendacje;

- aneksy.

W przypadku dużych i złożonych badań ewaluacyjnych ich wyniki (wstępne i końcowe wersje raportów końcowych) mogą być prezentowane w formie raportów cząstkowych.

Po przedstawieniu przez Wykonawcę ostatecznej wersji raportu końcowego jest on dekretowany na Kierownika RR.II. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do oceny raportu pod kątem zgłoszonych uwag i sugestii za pomocą **Karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przeprowadzonego w ramach RPO WP** stanowiącej załącznik nr 13.4. Ocena jest weryfikowana przez Kierownika RR.II. i akceptowana przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Po akceptacji ostatecznej wersji raportu końcowego sporządzany jest protokół odbioru badania ewaluacyjnego. Projekt protokołu sporządza pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji. Projekt protokołu jest parafowany przez Kierownika RR.II i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR. Protokół jest podpisywany przez komisję odbioru składającą się z przedstawicieli zamawiającego.

Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przeprowadzonego w ramach RPO WP

W trakcie realizacji procesu ewaluacji JE powinna przestrzegać ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych stosowanych w UE, w tym w szczególności standardów jakościowych zawartych w wytycznych Komisji Europejskiej.

13.5.3.1 PROCEDURA REALIZACJI BADANIA EWALUACYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadza nie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.5.2 Procedura wyboru wykonawcy ewaluacji zewnętrznej						
1.	Przygotowanie i przekazanie wstępnej wersji raportu metodologicznego	Wykonawca	Do 21 dni kalendarzowych od momentu zawarcia umowy (dokładny termin określa harmonogram realizacji danego badania)	Podpisana umowa	Wstępny raport metodologiczny	-
2.	Dekretacja wstępnej wersji raportu metodologicznego	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Wstępny raport metodologiczny	Zadekretowany wstępny raport metodologiczny	-
3A.	Konsultacje wstępnego raportu metodologicznego z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Wstępny raport metodologiczny	Uwagi i rekomendacje do wstępnej wersji raportu metodologicznego	-
3B.	Ocena wstępnej wersji raportu metodologicznego	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych, od dnia dekretacji raportu	Zadekretowany wstępny raport metodologiczny, Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia, Oferta wykonawcy	Notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego	-

4B.	Weryfikacja i akceptacja notatki z oceny wstępnego raportu metodologicznego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 3B.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego	Zaakceptowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego	-
5.	Przygotowanie pisma z wynikami oceny wstępnego raportu metodologicznego do Wykonawcy	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowana notatka z oceny wstępnego raportu metodologicznego oraz uwagi i rekomendacje GSE do wstępnej wersji raportu metodologicznego	Projekt pisma	-
6.	Weryfikacja i akceptacja pisma z wynikami oceny wstępnego raportu metodologicznego do Wykonawcy Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
7.	Przekazanie pisma z oceną wstępnego raportu metodologicznego Wykonawcy	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazanie pisma	-
8.	Przygotowanie i przekazanie ostatecznej wersji raportu metodologicznego	Wykonawca	Do 5 dni roboczych, zgodnie z terminem określonym w umowie	Pismo z oceną wstępnego raportu metodologicznego	Ostateczny raport metodologiczny	-
9.	Dekretacja ostatecznej wersji raportu metodologicznego	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Ostateczny raportu metodologicznego	Zadekretowany ostateczny raport metodologiczny	-
10.	Ocena ostatecznego raportu metodologicznego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Ostateczny raport metodologiczny	Notatka z oceny raportu metodologicznego	-
11.	Weryfikacja i akceptacja oceny ostatecznej wersji raportu metodologicznego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 10.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Notatka z oceny raportu metodologicznego	Zatwierdzona notatka z oceny	-
12.	Przygotowanie pisma z wynikami oceny ostatecznego raportu metodologicznego do Wykonawcy	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zatwierdzona notatka z oceny	Projekt pisma	-

13.	Weryfikacja i akceptacja pisma z oceną ostatecznego raportu metodologicznego do Wykonawcy Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 12.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
14.	Przekazanie pisma z oceną ostatecznego raportu metodologicznego do Wykonawcy Jeżeli akceptacja raportu przejść do punktu 15. Jeżeli zgłoszenie uwag do raportu przejść do punktu 8.	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma	-
15.	Bieżące monitorowanie postępów w realizacji badania, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z Wykonawcą, udzielanie Wykonawcy pomocy w dostępie do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	1. Pracownik RR.II. 2. Kierownik RR.II. 3. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Zaakceptowany raport metodologiczny	Korespondencja z Wykonawcą	-
16.	Przygotowanie i przekazanie wstępnej wersji raportu końcowego/ wstępnych wyników badania	Wykonawca	Zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Korespondencja z Wykonawcą, materiały z badań	Wstępny raport końcowy/ wstępne wyniki badania	-
17.	Dekretacja wstępnej wersji raportu końcowego/ wstępnych wyników badania	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Wstępny raport końcowy/ wstępne wyniki badania	Zadekretowany wstępny raport końcowy/ zadekretowane wstępne wyniki badania	-
18A.	Konsultacje wstępnej wersji raportu końcowego z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Zadekretowany wstępny raport końcowy	Uwagi i rekomendacje do wstępnej wersji raportu końcowego	-
18B.	Ocena wstępnego raportu końcowego	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych, od dnia dekretacji raportu	Zadekretowany wstępny raport końcowy	Wypełniona lista do oceny wstępnego raportu końcowego	-

19B.	Weryfikacja i akceptacja listy do oceny wstępnego raportu końcowego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 18B.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wypełniona lista do oceny wstępnego raportu końcowego	Zaakceptowana lista do oceny wstępnego raportu końcowego	
20.	Przygotowanie pisma z wynikami oceny wstępnego raportu końcowego do Wykonawcy	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zaakceptowana lista do oceny wstępnego raportu końcowego oraz uwagi i rekomendacje GSE do wstępnej wersji raportu końcowego	Projekt pisma	-
21.	Weryfikacja i akceptacja pisma z wynikami oceny wstępnej wersji raportu końcowego do Wykonawcy Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 20.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
22.	Przekazanie pisma z oceną wstępnego raportu końcowego do Wykonawcy	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma	-
23.	Przygotowanie i przekazanie ostatecznej wersji raportu końcowego	Wykonawca	Zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Pismo z oceną wstępnego raportu końcowego	Ostateczny raport końcowy	-
24.	Dekretacja ostatecznej wersji raportu końcowego	1. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Ostateczna wersja raportu końcowego	Zadekretowany ostateczny raport końcowy	-
25.	Ocena raportu końcowego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Zadekretowany ostateczny raport końcowy	Wypełniona Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego	-
26.	Weryfikacja i akceptacja oceny ostatecznej wersji raportu końcowego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 25.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wypełniona Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego	Zaakceptowana Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego	-

27.	Przygotowanie protokołu odbioru badania ewaluacyjnego	Pracownik RR.II.		Zaakceptowana Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego	Projekt protokołu odbioru	-
28.	Weryfikacja i akceptacja projektu protokołu odbioru badania ewaluacyjnego Jeśli TAK złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 27.	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt protokołu odbioru	Parafowany projekt protokołu odbioru	-
29.	Podpisanie protokołu odbioru badania ewaluacyjnego Jeśli TAK złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE przejść do pkt. 27.	Pracownicy wyznaczeni do reprezentowania IZ RPO WP	Zgodnie z terminem ustalonym w umowie z wykonawcą	Parafowany projekt protokołu odbioru	Podpisany protokół odbioru	-
Procedura następną: 13.6 Procedura rozpowszechniania wyników ewaluacji, 13.7.1 Procedura ustalenia zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji						

13.5.3.2 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego wewnętrznego

W przypadku realizacji przez JE ewaluacji wewnętrznej Kierownik RR.II. wyznacza pracownika(ów) na stanowisku ds. ewaluacji do przeprowadzenia badania zgodnie z zaakceptowanym szczegółowym zakresem badania ewaluacyjnego wewnętrznego.

ETAP I

Pracownik(cy) w terminie 15 dni roboczych przygotowuje(a) wstępny raport metodologiczny. Po weryfikacji przez Kierownika RR.II. raport jest przekazywany do podpisania przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Wstępny raport metodologiczny podlega konsultacjom z GSE, zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE. W przypadku uwag lub sugestii zgłoszonych przez GSE pracownik(cy) na stanowisku ds. ewaluacji dokonuje(a) uzupełnień w raporcie metodologicznym. Ostateczna wersja raportu metodologicznego jest weryfikowana przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR oraz podpisywana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego.

Wyznaczony(eni) pracownik(cy) na stanowisku ds. ewaluacji realizują badanie zgodnie z założeniami raportu metodologicznego. Kierownik RR.II. na bieżąco monitoruje postęp prac w realizacji badania.

ETAP II

Pracownik(cy) w terminie uzależnionym od harmonogramu badania przygotowuje(a) wstępny raport końcowy. Po weryfikacji przez Kierownika RR.II. raport jest przekazywany do podpisania przez Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR. Raport podlega konsultacjom z GSE, zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE.

ETAP III

W przypadku uwag lub sugestii zgłoszonych przez GSE pracownik(cy) na stanowisku ds. ewaluacji w ciągu 10 dni roboczych dokonują uzupełnień w raporcie końcowym. Ostateczna wersja raportu końcowego jest weryfikowana przez Kierownika RR.II. oraz Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR i podpisywana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego.

13.5.3.2 PROCEDURA REALIZACJI BADANIA EWALUACYJNEGO WEWNĘTRZNEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.5.1 Procedura przygotowania ewaluacji						
1.	Przygotowanie wstępnej wersji raportu metodologicznego	Pracownik (cy) RR.II.	Do 15 dni roboczych	Podpisany szczegółowy zakres badania ewaluacyjnego	Projekt wstępnej wersji raportu metodologicznego	-
2.	Weryfikacja i akceptacja wstępnej wersji raportu metodologicznego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 1.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora	Do 2 dni roboczych	Projekt wstępnej wersji raportu metodologicznego	Podpisany projekt wstępnej wersji raportu metodologicznego	-
3.	Konsultacje wstępnej wersji raportu metodologicznego z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Podpisany projekt wstępnej wersji raportu metodologicznego	Uwagi i rekomendacje GSE do projektu wstępnej wersji raportu metodologicznego	-
4.	Przygotowanie ostatecznej wersji raportu metodologicznego po konsultacjach GSE	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Uwagi i rekomendacje GSE do projektu wstępnej wersji raportu metodologicznego	Projekt ostatecznego raportu metodologicznego	-
5.	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji raportu metodologicznego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 4.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 3. Marszałek Województwa Podkarpackiego		Projekt ostatecznego raportu metodologicznego	Ostateczna wersja raportu metodologicznego	-
6A.	Realizacja badania wewnętrznego zgodnie z zaakceptowanym raportem metodologicznym	Pracownik(cy) RR.II.	Zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Ostateczna wersja raportu metodologicznego	Dokumenty niezbędne do realizacji badania	-

6B.	Nadzór nad postępowaniem w realizacji badania	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	W trakcie realizacji badania	Dokumenty niezbędne do realizacji badania	Podpisane dokumenty niezbędne do realizacji badania.	-
7.	Przygotowanie wstępnej wersji raportu końcowego	Pracownik(cy) RR.II.	Zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Dokumenty niezbędne do realizacji badania	Wstępna wersja raportu końcowego	-
8.	Weryfikacja i akceptacja wstępnej wersji raportu końcowego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 7.	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Wstępna wersja raportu końcowego	Podpisana wstępna wersja raportu końcowego	-
9.	Konsultacje wstępnej wersji raportu końcowego z GSE (czynność wykonywana zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE)	GSE	Zgodnie z procedurą organizacji pracy GSE	Podpisana wstępna wersja raportu końcowego	Uwagi i rekomendacje do wstępnej wersji raportu końcowego	-
10.	Przygotowanie ostatecznej wersji raportu końcowego	Pracownik RR.II.	Do 10 dni roboczych, zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Uwagi i rekomendacje do wstępnej wersji raportu końcowego	Projekt ostatecznego raportu końcowego	-
11.	Weryfikacja i akceptacja ostatecznego raportu końcowego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 10.	1.Kierownik RR.II. 2.Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR 3. Marszałek Województwa Podkarpackiego	Do 4 dni roboczych	Projekt ostatecznego raportu końcowy	Podpisany raport końcowy	-
Procedura następna: 13.6 Procedura rozpowszechniania wyników ewaluacji, 13.7.1 Procedura ustalenia zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji						

13.6 Procedura rozpowszechniania wyników ewaluacji

Raport końcowy z każdej ewaluacji na każdym poziomie wdrażania jest przekazany przez IZ RPO WP do KJO.

Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje pismo do KJO zgodnie ze schematem nr 1. Pismo z raportem końcowym oraz **Kartą oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego** przeprowadzanego w ramach RPO WP stanowiącą załącznik nr 13.4 jest przekazywane do KJO w ciągu 5 dni roboczych od odbioru badania ewaluacyjnego (w przypadku ewaluacji zewnętrznej) lub podpisania raportu końcowego (w przypadku ewaluacji wewnętrznej).

Raport końcowy z ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji programu w szczególności w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów (art. 48 ust. 3 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006) jest przekazywany przez IZ RPO WP do KE za pomocą SFC 2007.

Wyniki każdej ewaluacji (raport końcowy oraz przyjęta uchwałą ZWP **Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego** stanowiącą załącznik nr 13.5) przedkładane są w

Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przeprowadzanego w ramach RPO WP

pierwszym możliwym terminie posiedzenia KM RPO WP, które odbywać się będzie po dacie przyjęcia przez ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego, w celu przeprowadzenia procesu monitorowania ewaluacji RPO WP. Materiały są przekazywane zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP.

Wszystkie raporty z ewaluacji będą upublicznione na stronie internetowej rpo w zakładce dot. ewaluacji RPO WP w ciągu 5 dni roboczych od podpisania protokołu przez komisję odbioru lub raportu końcowego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego. Za przygotowanie informacji w tym zakresie zgodnie ze schematem nr 1 odpowiada pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji. Zaakceptowana informacja jest umieszczana na stronie internetowej przez pracownika RR.IV.

13.6 PROCEDURA ROZPOWSZECHNIANIA WYNIKÓW EWALUACJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.5.3.1 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego zewnętrznego i 13.5.3.2 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego wewnętrznego						
1.A	Przekazanie Raportu końcowego z ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji programu do KE	Pracownik DRR posiadający dostęp do SFC	Do 5 dni roboczych	Podpisany protokół odbioru badania ewaluacyjnego	Potwierdzenie przekazania raportu do KE	-
1.B	Przygotowanie: - pisma do KJO - informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Podpisany protokół odbioru badania ewaluacyjnego/ podpisany raport końcowy	Projekt pisma do KJO, informacja na stronie internetowej	-
2.	Weryfikacja i akceptacja: - pisma do KJO - informacji na stronie internetowej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.B	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR		Projekt pisma do KJO, informacja na stronie internetowej	Podpisane pismo do KJO, informacja na stronie internetowej	-
3A.	Przekazanie pisma do KJO	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do KJO	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do KJO	-
3B.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.IV.		Podpisana informacja na stronie internetowej	Zamieszczona informacja na stronie internetowej	-

4.	Zapoznanie KM RPO WP z raportem końcowym oraz Tabelą wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego (Czynność wykonywana zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP)	KM RPO WP	Zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP	Odebrany raport końcowy, przyjęta przez ZWP Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z raportem końcowym oraz Tabelą wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-
Procedura następna: nie dotyczy						

13.7 Procedury dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji.

13.7.1 Procedura ustalenia zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji

Decyzję o wykorzystaniu wyników poszczególnych badań ewaluacyjnych, wdrożeniu ewentualnych działań naprawczych oraz o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego, kierując się celami ewaluacji zgodnie z art. 47 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Zakres i sposób wykorzystania rekomendacji jest przygotowywany po konsultacji z Departamentami zaangażowanymi w realizację RPO WP, jak również przedstawicielami Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz IK NSRO. Konsultacje odbywają się głównie drogą elektroniczną. W przypadku gdy rekomendacje z badań ewaluacyjnych stanowią podstawę do wprowadzenia zmian w zapisach Programu organizowane jest spotkanie. W tym celu wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje zgodnie ze schematem nr 1 pismo informujące o spotkaniu lub o przekazaniu materiałów do konsultacji. Spotkanie zwoływane jest w ciągu 10 dni roboczych od dnia zawiadomienia, natomiast konsultacje trwają 10 dni roboczych od dnia przekazania pisma wraz z materiałami. W terminie do 5 dni roboczych od dnia spotkania/zakończenia konsultacji pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje projekt **Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego** stanowiącej załącznik nr 13.5. oraz projekt uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego, który po parafowaniu przez Kierownika RR.II i Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR przekazywany jest za pismem przewodnim przygotowywanym wg schematu nr 1 do Rady prawnej. Po zaopiniowaniu przez Radcę prawnego projekt uchwały przekazywany jest do akceptacji Członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie projekt uchwały zostaje przekazany w formie pisemnej i elektronicznej do OR. ZWP przyjmuje Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego.

Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego

Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR przekazuje Departamentom realizującym RPO WP, DKS oraz IK NSRO przyjętą przez ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego. Pismo w tej sprawie przygotowuje pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji zgodnie ze schematem nr 1. Rekomendacje wdrażane są zgodnie z założeniami uchwały.

Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego jest udostępniana na stronie internetowej rpo w zakładce dot. ewaluacji RPO WP. Za przygotowanie informacji w tym zakresie zgodnie ze schematem nr 1 odpowiada pracownik RR.II na stanowisku ds. ewaluacji. Zaakceptowana informacja jest umieszczana na stronie internetowej przez pracownika RR.IV.

13.7.1 PROCEDURA USTALENIA ZAKRESU I SPOSOBU WYKORZYSTANIA REKOMENDACJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.5.3.1 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego zewnętrznego i 13.5.3.2 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego wewnętrznego						
1.	Przygotowanie pisma do Departamentów realizujących RPO WP oraz DKS i IK NSRO informującego o spotkaniu lub przekazującego materiały do konsultacji	Pracownik RR.II.	Do 10 dni roboczych	Podpisany protokół odbioru/ podpisany raport końcowy	Projekt pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma do Departamentów realizujących RPO WP oraz DKS i IK NSRO informującego o spotkaniu lub przekazującego materiały do konsultacji Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
3.	Przekazanie pisma do Departamentów realizujących RPO WP oraz DKS i IK NSRO informującego o spotkaniu lub przekazującego materiały do konsultacji	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DWP/DPI/DBF /DOR/ DRŚ przekazania pisma	-
4.	Spotkanie/konsultacje materiałów	Departamenty pełniące funkcję IZ RPO WP oraz DKS i IK NSRO	Do 10 dni roboczych	Pismo informujące o spotkaniu lub przekazujące materiały do konsultacji	Wypracowany zakres i sposób wykorzystania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-
5.	Przygotowanie projektu Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	1. Pracownik RR.II	Do 5 dni roboczych	Wypracowany zakres i sposób wykorzystania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Projekt Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-
6.	Weryfikacja i akceptacja projektu Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Podpisany projekt Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	-

7.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II	Do 2 dni roboczych	Podpisany projekt Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
8.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	1.Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
9.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
10.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 9.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
11.	Przekazanie do Kancelarii Radcy Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego wraz z projektem Tabeli	Pracownik RR.II		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/Kancelarii Radcy Prawnego przekazania pisma wraz z projektem uchwały	-
12.	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 7.	Radca Prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-

13.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projekt uchwały ZWP	-
14.	Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego wraz z uzasadnieniem przez Członka ZWP Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	Członek ZWP nadzorujący DRR	Dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
15.	Przekazanie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem do OR	Pracownik RR.II	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie przekazania projektu uchwały ZWP	-
16.	Przyjęcie uchwały w sprawie przyjęcia Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego Jeśli TAK , podjęcie decyzji Jeśli NIE , przejść do pkt. 5.	ZWP	Do 5 dni roboczych (na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
17.	Przygotowanie pisma do Departamentów realizujących RPO WP, DKS i IK NSRO przekazującego przyjętą przez ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma	-
18.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego przyjętą przez ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 17.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-

19.	Przekazanie pisma do Departamentów realizujących RPO WP, DKS i IK NSRO przekazującego przyjętą przez ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej/ sekretariatu DWP/DPI/DBF/ DOR/ DRŚ przekazania pisma	-
20.	Wdrożenie rekomendacji	DRR/DPI/DWP/DBF/ DOR/ DRŚ	Zgodnie z uchwałą ZWP	Pismo przekazujące przyjętą przez ZWP Tabelę wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Pisma lub informacje z Departamentów dot. wdrożonych rekomendacji	-
21.	Przygotowanie informacji na stronę internetową	Pracownik RR.II	Do 5 dni roboczych od dnia przyjęcia przez ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego-	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt informacji na stronę internetową	-
22.	Akceptacja informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 21.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR		Projekt informacji na stronę internetową	Podpisana informacja na stronę internetową	-
23.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.IV		Podpisana informacja na stronę internetową	Zamieszczona informacja na stronie internetowej	-
Procedura następna: 13.7.2 Procedura gromadzenia i udostępniania informacji o wykorzystaniu rekomendacji						

13.7.2 Procedura gromadzenia i udostępniania informacji o wykorzystaniu rekomendacji

W RR.II. gromadzi się informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora i udostępnia je KJO na jej prośbę. Baza rekomendacji jest wykorzystywana także przy przygotowywaniu kolejnych badań ewaluacyjnych. Po odbiorze badania ewaluacyjnego (w przypadku ewaluacji zewnętrznej) lub podpisaniu raportu końcowego (w przypadku ewaluacji wewnętrznej) oraz przyjęciu przez ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego Kierownik RR.II. wyznacza pracownika na stanowisku ds. ewaluacji do uzupełnienia **bazy rekomendacji ze zrealizowanych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WP** (załącznik nr 13.6).

Baza rekomendacji ze zrealizowanych badań ewaluacyjnych w ramach RPO WP

Na podstawie informacji otrzymanych z Departamentów dot. wdrożonych rekomendacji, co najmniej raz w roku RR.II. opracowuje raport na temat wdrożonych rekomendacji, który zostaje przedstawiony GSE i KM RPO WP. Kierownik RR.II. wyznacza pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji do opracowania raportu. Raport przygotowany zgodnie ze schematem nr 1 jest przekazywany do wiadomości członków GSE. Materiał jest przekazywany na posiedzenie KM RPO WP. GSE i KM RPO WP na podstawie przedkładanych informacji monitorują proces wykorzystania rekomendacji sformułowanych w raportach ewaluacyjnych.

13.7.2 PROCEDURA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O WYKORZYSTANIU REKOMENDACJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 13.7.1 Procedura ustalenia zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji						
1.	Dekretacja pism z Departamentów nt. wdrożonych rekomendacji	1. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR 2. Kierownik RR.II.	Dzień roboczy	Pisma lub informacje z Departamentów dot. wdrożonych rekomendacji	Zadekretowane pisma lub informacje	-
2.	Uzupełnienie bazy rekomendacji	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Zadekretowane pisma lub informacje	Uzupełniona baza rekomendacji	-
3.	Przygotowanie raportu nt. wdrożonych rekomendacji dla GSE i KM RPO WP	Pracownik RR.II.	Do 10 dni roboczych, co najmniej raz w roku	Uzupełniona baza rekomendacji	Projekt raportu nt. wdrożonych rekomendacji	-
4.	Weryfikacja i akceptacja raportu nt. wdrożonych rekomendacji dla GSE i KM RPO WP Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 3.	1. Kierownik RR.II 2. Dyrektor DRR/ Z-ca dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Projekt raportu nt. wdrożonych rekomendacji	Podpisany raport nt. wdrożonych rekomendacji	-
5.	Przekazanie raportu GSE	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy	Podpisany raport nt. wdrożonych rekomendacji	Wiadomość dot. przekazania raportu nt. wdrożonych rekomendacji do GSE	-
6.	Zapoznanie KM RPO WP z raportem nt. wdrożonych rekomendacji (Czynność wykonywana zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP)	KM RPO WP	Zgodnie z procedurą zwoływania posiedzeń KM RPO WP	Podpisany raport nt. wdrożonych rekomendacji	Informacja w protokole o zapoznaniu KM RPO WP z raportem	-
Procedura następna: nie dotyczy						

13.8 Procedura sporządzenia informacji rocznej w zakresie ewaluacji.

Informacja roczna w zakresie ewaluacji RPO WP jest sporządzana przez RR.II. Informacja dotyczy działań realizowanych w zakresie ewaluacji w roku poprzednim na wszystkich poziomach wdrażania RPO WP. Informacja obejmuje w szczególności:

- informacje dotyczące zrealizowanych badań ewaluacyjnych,
- informacje dotyczące wdrożonych rekomendacji,
- informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego.

Informacja sporządzana jest w formacie .xls wg wzoru stanowiącego załącznik nr 13.2.

Informacja powinna dotyczyć ewaluacji zakończonych lub w trakcie realizacji. Za termin rozpoczęcia ewaluacji uważa się datę podpisania umowy z Wykonawcą badania, natomiast za termin zakończenia, datę podpisania protokołu odbioru przez Zamawiającego.

Informacja
roczna w
zakresie
ewaluacji

Informacja przygotowywana jest przez pracownika RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji. W lutym danego roku DRR zwraca się do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP z prośbą o informacje niezbędne do przygotowania informacji rocznej. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji sporządza pismo wg schematu nr 1. Podpisane pismo jest przekazywane do 20 lutego danego roku. Informacje są przekazywane przez właściwe Departamenty do 5 dni roboczych od daty przekazania pisma.

Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje projekt Informacji rocznej, biorąc pod uwagę *Plan ewaluacji RPO WP*, *Okresowy plan ewaluacji RPO WP*, informacje z departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP oraz bazę rekomendacji. Jednocześnie pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia informacji rocznej, który po parafovaniu przez Kierownika RR.II. i Dyrektora DRR/ Z-cę Dyrektora DRR przekazywany jest za pismem przewodnim przygotowanym wg schematu nr 1 do radcy prawnego. Po zaopiniowaniu przez radcę prawnego projekt uchwały przekazywany jest do akceptacji Członka ZWP nadzorującego DRR. Następnie projekt uchwały zostaje przekazany w formie pisemnej i elektronicznej do OR. ZWP zatwierdza Informację roczną w zakresie ewaluacji RPO WP. Wyznaczony pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji przygotowuje pismo przekazujące zatwierdzoną przez ZWP Informację roczną wg schematu nr 1. Pismo wraz z Informacją roczną przekazywane jest do KJO w formie papierowej i elektronicznej do 31 marca każdego roku następującego po roku, którego Informacja dotyczy.

Informacja jest udostępniana na stronie internetowej rpo w zakładce dot. ewaluacji RPO WP. Za przygotowanie informacji w tym zakresie zgodnie ze schematem nr 1 odpowiada pracownik RR.II. na stanowisku ds. ewaluacji. Zaakceptowana informacja jest umieszczana na stronie internetowej przez pracownika RR.IV.

13.8 PROCEDURA SPORZĄDZENIA INFORMACJI ROCZNEJ W ZAKRESIE EWALUACJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzanie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przygotowanie pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP dot. prośby o dane do Informacji rocznej w zakresie ewaluacji	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	OPE	Projekt pisma	-

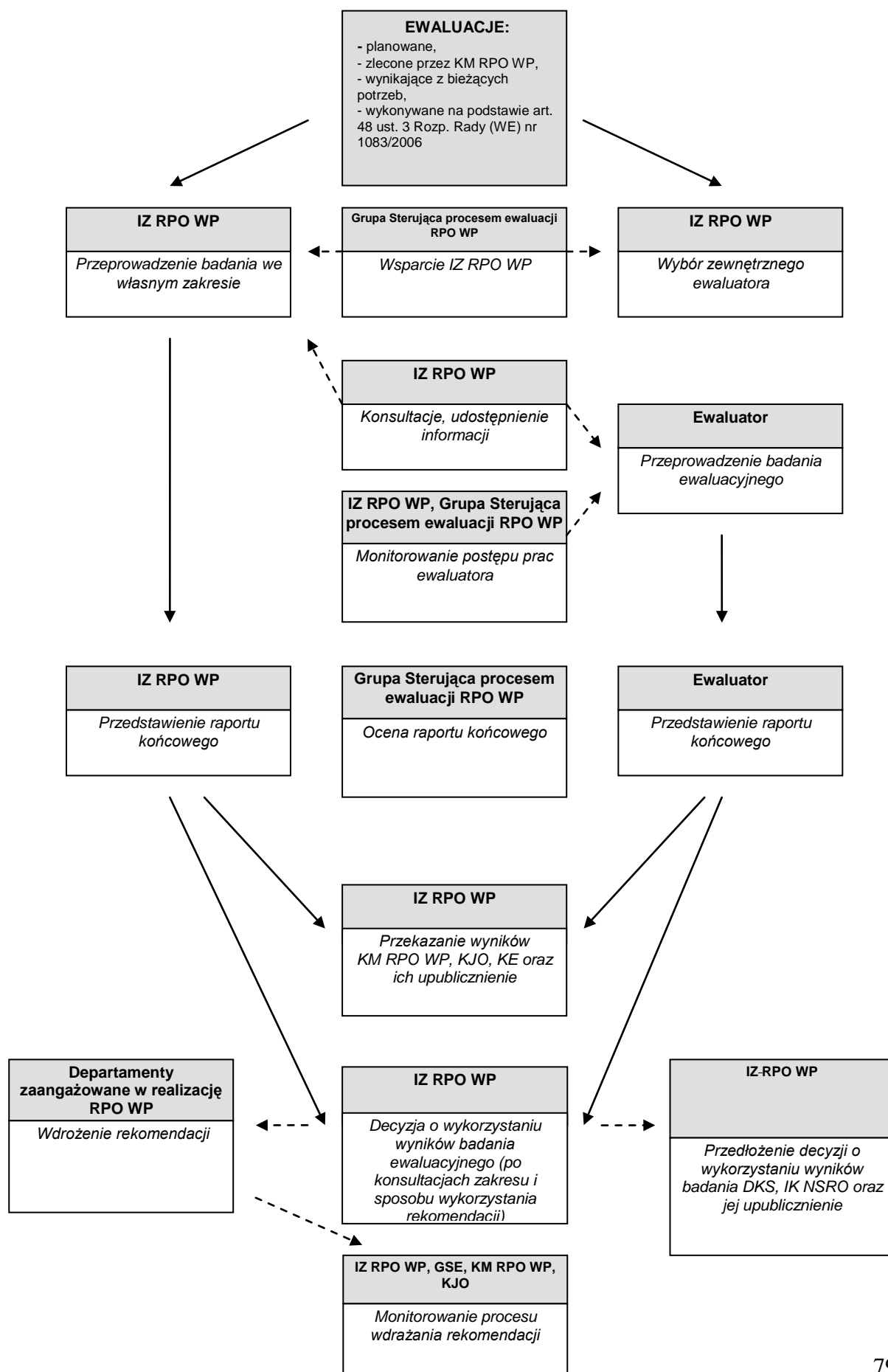
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP dot. prośby o dane do Informacji rocznej w zakresie ewaluacji Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 1.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	Dzień roboczy	Projekt pisma	Podpisane pismo	-
3.	Przekazanie pisma do Departamentów zaangażowanych w realizację RPO WP dot. prośby o dane do Informacji rocznej w zakresie ewaluacji	Pracownik RR.II.	Dzień roboczy, nie później niż do 20 lutego każdego roku	Podpisane pismo	Potwierdzenie przekazania pisma z Kancelarii Ogólnej/ Sekretariatu DWP/DPI/DOR/ DRŚ	-
4.	Przygotowanie i przekazanie danych do Informacji rocznej w zakresie ewaluacji	DWP/DPI/DOR/ DRŚ Oddziały DRR	Do 5 dni roboczych	Pismo z DRR	Pisma z danymi do Informacji rocznej	-
5.	Dekretacja pism z danymi do Informacji rocznej	1 Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR. 2. Kierownik RR.II	Dzień roboczy	Pisma z danymi do Informacji rocznej	Zadekretowane pisma	-
6.	Przygotowanie projektu Informacji rocznej	Pracownik RR.II.	Do 4 dni roboczych	Pisma Departamentów	Projekt Informacji rocznej	-
7.	Weryfikacja i akceptacja, projektu Informacji rocznej Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 6.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt Informacji rocznej	Podpisany projekt Informacji rocznej	-
8.	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia Informacji rocznej (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.II.	Do 2 dni roboczych	Podpisany projekt Informacji rocznej	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-

9.	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia Informacji rocznej (wraz z uzasadnieniem) Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 8.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	-
10.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Rady Prawnego	Pracownik RR.II.		Paraflowany projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem	Projekt pisma	-
11.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Rady Prawnego Jeśli TAK , złożenie parafy na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 10.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma	Podpisane pismo	-
12.	Przekazanie do Kancelarii Rady Prawnego za pismem przewodnim projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia Informacji rocznej	Pracownik RR.II		Podpisane pismo	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do Kancelarii Rady Prawnego wraz z projektem uchwały ZWP	-

13.	<p>Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia Informacji rocznej</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 8.</p>	Radca prawny	Do 2 dni roboczych	Pismo oraz projekt uchwały ZWP	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	-
14.	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	Radca prawny		Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Potwierdzenie przekazania do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP	-
15.	<p>Paraflowanie projektu uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia Informacji rocznej wraz uzasadnieniem przez Członka ZWP</p> <p>Jeśli TAK, złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 6.</p>	Członek ZWP nadzorujący DRR	Dzień roboczy	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę prawnego	Paraflowany projekt uchwały ZWP	-
16.	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.II.	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Paraflowany projekt uchwały ZWP	Potwierdzenie z OR przekazania projektu uchwały ZWP	-
17.	<p>Przyjęcie uchwały ZWP w sprawie zatwierdzenia Informacji rocznej</p> <p>Jeśli TAK, podjęcie uchwały</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.</p>	ZWP	Do 5 dni roboczych (na najbliższym posiedzeniu ZWP)	Projekt uchwały ZWP	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
18.	Przygotowanie pisma do KJO przekazującego Informację roczną	Pracownik RR.II.	Do 3 dni roboczych, nie później niż do 31 marca roku następującego po	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt pisma do KJO	-

19.	Weryfikacja i akceptacja pisma do KJO przekazującego Informacje roczną Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 18.	1. Kierownik RR.II 2. Dyrektor DRR/ Z-ca Dyrektora DRR	roku, którego informacja dotyczy	Projekt pisma do KJO	Podpisane pismo do KJO	-
20.	Przekazanie pisma do KJO przekazującego Informacje roczną	Pracownik RR.II.		Podpisane pismo do KJO	Potwierdzenie z Kancelarii Ogólnej przekazania pisma do KJO	-
21.	Przygotowanie informacji na stronę internetową	Pracownik RR.II.	Do 5 dni roboczych	Uchwała ZWP podpisana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Projekt informacji na stronę internetową	-
22.	Akceptacja informacji na stronę internetową Jeśli TAK , złożenie podpisu na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 21.	1. Kierownik RR.II. 2. Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt informacji na stronę internetową	Podpisana informacja na stronę internetową	-
23.	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej	Pracownik RR.IV.		Podpisana informacja na stronę internetową	Zamieszczona informacja na stronie internetowej	-
Procedura następna: nie dotyczy						

Rys.18. Schemat przebiegu procesu ewaluacji w ramach RPO WP



14. Przepływy finansowe w RPO WP 2007-2013

14.1 Podstawa prawna

Podstawy prawne dla finansowania RPO WP określone zostały w następujących aktach prawnych i dokumentach:

- a) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z dnia 31 lipca 2006 r. z późn. zm.), zwane dalej Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;
- b) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z dnia 27 grudnia 2006 r. z późn. zm.);
- c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009r. wydane na podstawie art. 188 ust 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych, w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności
- e) Rozporządzenie Ministra Finansów wydane na podstawie art. 138 ust 6 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, określającego szczegółowy sposób, tryb i terminy materiałów do projektu ustawy budżetowej
- f) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712 z późn. zm.);
- g) Kontrakt wojewódzki dla Województwa Podkarpackiego z dnia 6 lutego 2008 r. z późn. zm.

14.2 Przepływy finansowe

14.2.1 Zasady przekazywania środków przez Komisję Europejską oraz rodzaje płatności ze środków EFRR

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

Środki przekazywane Polsce przez KE we wspomnianej wyżej formie wpływają na wyodrębnione rachunki bankowe, zarządzane przez Ministra Finansów. Podstawą do wyliczenia przez Komisję Europejską wysokości refundacji są dane zawarte w tabelach finansowych programu operacyjnego dla każdej osi priorytetowej.

14.2.2 Płatność zaliczkowa

Po wydaniu przez KE decyzji o zatwierdzeniu pomocy i przyznaniu środków z EFRR, następuje wypłata zaliczki w wysokości 9% (tj. 2% wkładu funduszu (EFRR) w programy operacyjne w 2007 roku, 3% wkładu funduszu w 2008 roku i 4% wkładu w 2009 roku) –

na rzecz Instytucji Płatniczej. Zaliczka może zostać podzielona zasadniczo na nie więcej niż 3 lata budżetowe.

Jeśli w ciągu 24 miesięcy od daty wypłacenia przez Komisję Europejską pierwszej transzy płatności zaliczkowej, do Komisji nie wpłynie żaden wniosek o płatność dla RPO, cała kwota wypłaconej zaliczki musi zostać zwrócona do Komisji Europejskiej.

14.2.3 Płatność okresowa

Płatność okresowa jest refundacją wydatków faktycznie poniesionych i certyfikowanych przez Instytucję Certyfikującą. Komisja dokonuje płatności okresowych do Instytucji Płatniczej na podstawie wniosku o refundację wydatków oraz deklaracji wydatków, który jest sporządzany zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską.

Komisja Europejska dokonuje płatności okresowej nie później niż 2 miesiące od daty zarejestrowania poprawnego wniosku o płatność. Instytucja Certyfikująca składa wnioski o płatność okresową nie częściej niż trzy razy w roku, przy czym ostatni wniosek o refundację wydatków składany jest nie później niż do 31 października. Pierwsza deklaracja w każdym roku, powinna obejmować stan wydatków na 31 grudnia roku poprzedniego.

Suma płatności zaliczkowej i płatności okresowych dokonanych w odniesieniu do danej pomocy nie może przekroczyć 95% wkładu funduszu (EFRR). Pozostałe 5% środków zaalokowanych dla programu wypłacana jest jako saldo końcowe (tj. płatność salda końcowego).

14.2.4 Płatność salda końcowego

Płatność końcowa zostaje wypłacona przez Komisję Europejską, jeżeli:

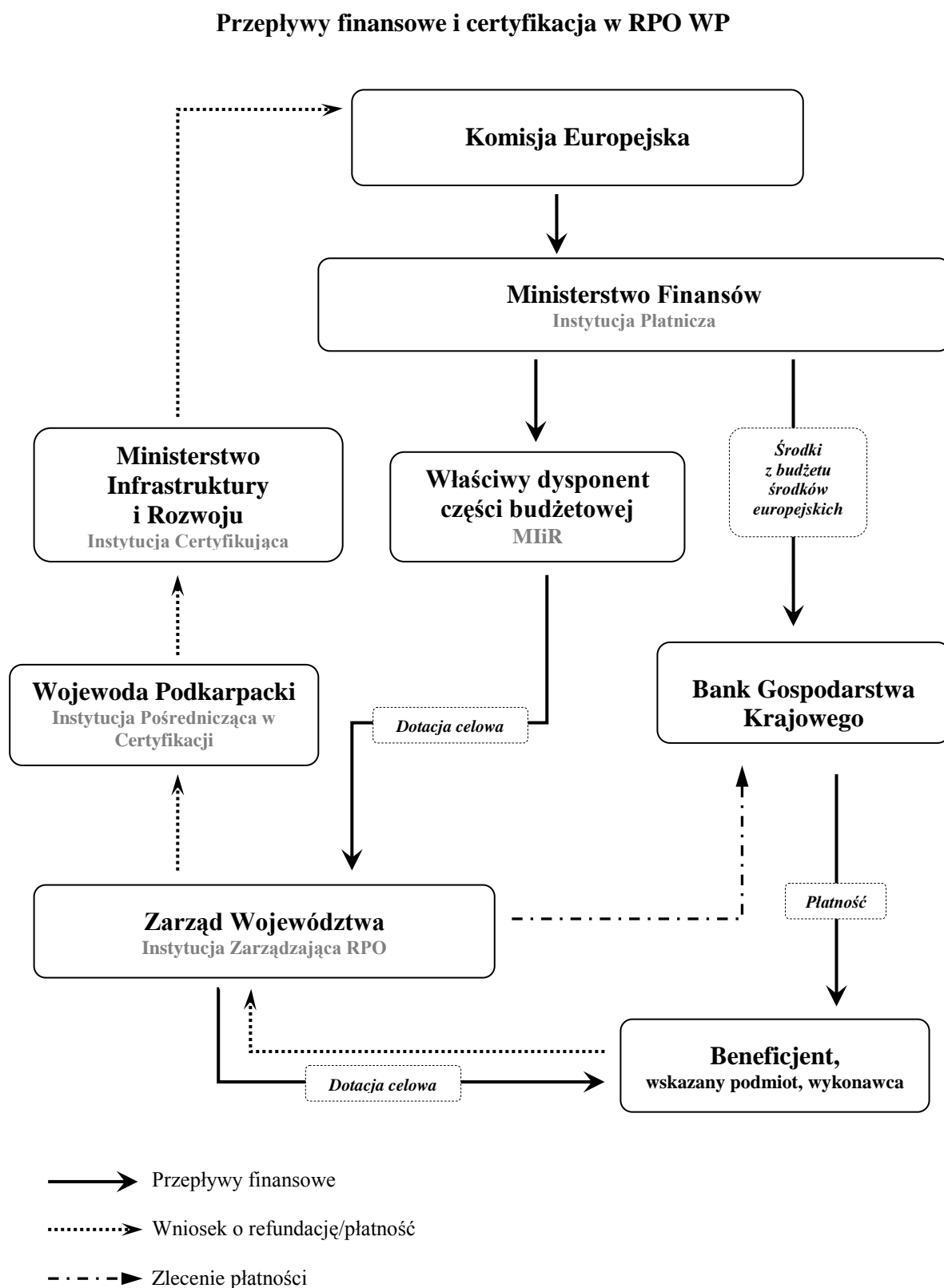
- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji wniosek o płatność końcową wraz z potwierdzoną i certyfikowaną deklaracją rzeczywiście poniesionych wydatków;
- IZ RPO do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji sprawozdanie końcowe z realizacji RPO wraz z niezbędnymi informacjami i załącznikami;
- państwo członkowskie do dnia 31.03.2017 r. przedłoży Komisji deklarację zamknięcia RPO wraz z końcowym sprawozdaniem audytowym;
- Komisja nie wyda opinii, w trybie art. 226 TWE, o naruszeniu prawa wspólnotowego.

Nieprzesłanie KE któregośkolwiek z ww. dokumentów skutkuje automatycznym anulowaniem przez KE płatności końcowej.

KE wypłaca płatność końcową w terminie do 45 dni od daty przyjęcia końcowego sprawozdania audytowego lub daty przyjęcia deklaracji zamknięcia RPO, w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza.

14.3 Zasady przepływu środków w ramach RPO WP na poziomie krajowym

Rys.19. Przepływy finansowe i certyfikacja w RPO WP



Środki przeznaczone na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego zapewniane są w formie:

1. płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK,
2. dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej Instytucji Zarządzającej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

Środki pochodzące z budżetu środków europejskich

Środki UE przeznaczone na realizację programów operacyjnych stanowią odrębną część budżetu państwa, tzw. budżet środków europejskich, z wyłączeniem środków przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej. Środki z budżetu środków europejskich przyznane Instytucji Zarządzającej na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w oparciu o wystawione zlecenia płatności, są przekazywane beneficjentom przez Płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Za obsługę płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich odpowiada Minister Finansów, który przekazuje środki na rachunki w BGK. Wartość tych środków nie może być wyższa niż łączny limit wydatków dla programów finansowanych z udziałem środków europejskich, określony w budżecie środków europejskich. Podstawą dokonania płatności na rzecz beneficjenta jest zlecenie płatności wystawione przez instytucję, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu, oraz pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności.

Środki pochodzące z budżetu państwa

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach RPO WP oraz na pomoc techniczną przekazywane są samorządowi województwa w formie dotacji celowej, która stanowi jego dochód. Dotację celową przekazuje samorządowi województwa Minister Infrastruktury i Rozwoju w formie zaliczki. Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację RPO WP przekazywana jest w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa. Pierwsza i druga transza dotacji celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa. Począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki europejskich budżetu państwa.

14.3.1 Planowanie środków RPO WP w ustawie budżetowej

Planowanie wydatków budżetu państwa oraz wydatków z budżetu środków europejskich przeznaczonych na realizację programów operacyjnych dokonywane jest w oparciu o przepisy *Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej*. Materiały do projektu ustawy budżetowej w zakresie środków pochodzących z funduszy strukturalnych przygotowuje i przedstawia Ministrowi Finansów minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

Wydatki na realizację RPO WP planowane są w części budżetowej, której dysponentem jest Minister Infrastruktury i Rozwoju. Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie może być prawidłowo dokonany na etapie opracowywania projektu ustawy budżetowej, planowane są w ramach rezerwy celowej. W przypadku RPO występują dwie rezerwy celowe: w budżecie środków europejskich – na wydatki związane z realizacją projektów z udziałem środków europejskich (płatności) oraz w budżecie państwa – na współfinansowanie krajowe i finansowanie projektów pomocy technicznej.

Podziału rezerwy dokonuje Minister Finansów na wniosek Ministra Infrastruktury i Rozwoju.

W związku z opracowywaniem materiałów do projektu ustawy budżetowej IZ RPO WP przekazuje corocznie informacje o wydatkach planowanych w ramach RPO WP na dany rok budżetowy oraz kolejne lata budżetowe w terminie wskazanym przez MIR, zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu *Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej*.

I etap planowania

Za sporządzenie informacji o wydatkach planowanych w ramach RPO WP na dany rok budżetowy oraz kolejne dwa lata budżetowe oraz o napływie środków z tytułu refundacji poniesionych wydatków odpowiedzialny jest Oddział RR.III, który na podstawie danych przekazanych przez DWP w zakresie osi I, DPI w zakresie osi II – VII oraz RR.IX w zakresie osi VIII - sporządza zbiorczą informację dla całego RPO.

W celu przygotowania ww. informacji, po otrzymaniu pisma z MIR o sporządzenie formularzy planistycznych RZ-16, RZ-18 (lub innych formularzy planistycznych wskazanych przez MIR) będących załącznikami do projektu budżetu państwa, wyznaczony pracownik Oddziału RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania pisma z MIR sporządza pismo przewodnie zawierające załączone wzory tabel oraz termin, do którego należy przedłożyć wypełnione załączniki. Pismo po zaakceptowaniu przez Kierownika RR.III i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR przekazywane jest do DWP i DPI. W przypadku VIII osi priorytetowej powyższe informacje przekazywane są w formie notatki służbowej do RR.IX. W kolejnym etapie pracownicy PI.II/PI.V/WP.VIII sporządzają informację o zapotrzebowaniu na środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej i przekazują ją za pismem przewodnim do RR.III. Plan wydatków w zakresie VIII osi sporządza pracownik RR.IX ds. naboru wniosków.

Po otrzymaniu informacji zwrotnej pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza zestawienie zbiorcze dla RPO WP, które parafuje i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Oddziału. Następnie zbiorcza informacja trafia do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Podpisane zestawienie wraz z pismem przewodnim przedkładać jest do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej przez ZWP a następnie zostaje przekazane do MIR. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

14.3.1.A PROCEDURA PLANOWANIA ŚRODKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ DOTACJI CELOWEJ.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Sporządzenie i przekazanie do DPI/DWP pisma wraz z wzorami załączników	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR-podpisuje	2 dni robocze od otrzymania pisma z MIR	Pismo z MIR o sporządzenie planu wydatków dla RPO WP	Pismo przewodnie z załączonymi wzorami tabel(formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
	Sporządzenie i przekazanie do RR.IX notatki służbowej wraz z	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje,			Notatka służbowa z załączonymi wzorami	

	wzorami załączników				tabel(formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	
2.	Sporządzenie informacji w zakresie osi I-VII RPO WP	Pracownik PI.II/PI.V/WP.VIII	Do 5 dni roboczych	Pismo przewodnie z załączonymi wzorami tabel(formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
	Sporządzenie informacji w zakresie VIII osi RPO WP	Pracownik RR.IX		Notatka służbowa z załączonymi wzorami tabel(formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)		
3.	Weryfikacja i akceptacja formularza planistycznego RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza a planistycznego wskazanego przez MIR) Jeżeli TAK przejdź do pkt 6 Jeżeli NIE przejdź do pkt 4	Kierownik Oddziału: PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Zweryfikowany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
4.	Korekta formularza planistycznego RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Skorygowany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
5.	Weryfikacja i akceptacja skorygowanego formularza planistycznego RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Kierownik Oddziału: PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Skorygowany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Zweryfikowany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
6.	Zatwierdzenie formularza planistycznego RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR) Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE - pkt 4	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP/DPI/DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Podpisany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
7.	Przekazanie formularza planistycznego RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Podpisany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Przekazany formularz planistyczny RZ-16, RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
8.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 2 dni robocze	Przekazany formularz planistyczny RZ-16,	Zbiórce zestawienie na formularzu	-

	planistycznego wskazanego przez MIR)			RZ-18 (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR)	
9.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego zestawienia RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR) Jeśli TAK-przejsć do pkt. 10, Jeśli NIE-przejsć do pkt.8	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzu planistycznym m wskazanym przez MIR)	Zweryfikowane zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR)	-
10.	Zatwierdzenie zbiorczego zestawienia RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR) Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 8	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR)	Zatwierdzone zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR)	-
11.	Sporządzenie pisma przewodniego do zbiorczego zestawienia RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zatwierdzone zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR)	Pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzem planistycznym wskazanym przez MIR)	-
12.	Podpisanie pisma przewodniego oraz zbiorczego zestawienia RZ-16, RZ-18 (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Marszałek/osoba upoważniona przez ZWP	nie dłużej niż 2 dni robocze	Pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzem planistycznym wskazanym przez MIR)	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzem planistycznym wskazanym przez MIR)	-
13.	Przesłanie pisma wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym do MIR	Pracownik RR.III	1 dzień roboczy	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym RZ-16, RZ-18 (lub innym formularzem planistycznym wskazanym przez MIR)	Potwierdzenie przesłania pisma wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym	-
Procedura następną: 14.3.1.b II etap planowania						

* Terminy wskazane w powyższej procedurze mogą ulec zmianie w zależności od terminów wskazanych przez MIR.

II etap planowania

Za sporządzenie informacji o wydatkach planowanych w ramach RPO WP na dany rok budżetowy oraz na kolejne dwa lata budżetowe niezbędnych do II etapu planowania odpowiedzialny jest Oddział RR.III, który na podstawie danych przekazanych przez DWP w zakresie osi I, DPI w zakresie osi II – VII oraz RR.IX w zakresie osi VIII - sporządza zbiorczą informację dla całego RPO.

W celu przygotowania ww. informacji, wyznaczony pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej po otrzymaniu pisma z MIR o przygotowanie planów rzeczowych na formularzu planistycznym F-NSS, formularzu PF-UE oraz formularzu BW (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR) będącymi załącznikami do budżetu państwa, w ciągu dwóch dni roboczych sporządza pismo przewodnie i wraz z załącznikami, po akceptacji Kierownika RR.III i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR przekazuje do DPI/DWP. W przypadku VIII osi priorytetowej powyższe informacje przekazywane są do RR.IX w formie notatki służbowej. Plan sporządzany jest na dany rok oraz na dwa kolejne lata budżetowe. DWP sporządza plan wydatków na formularzu planistycznym F-NSS, formularzu PF-UE oraz BW (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR) w zakresie I osi, DPI w zakresie osi II-VII. Plan wydatków w zakresie osi VIII sporządza pracownik RR.IX ds. naboru wniosków. Powyższe czynności wykonywane są w ciągu 5 dni roboczych. Formularze planistyczne F-NSS, PF-UE oraz BW (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR) po weryfikacji przez Kierownika PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI/DWP/DRR-zostają przekazane do RR.III.

Po otrzymaniu informacji zwrotnej ww. pracownik w ciągu dwóch dni roboczych sporządza zestawienie zbiorcze dla RPO WP na formularzu planistycznym F-NSS, formularzu PF-UE oraz formularzu BW (lub innym formularzu planistycznym wskazanym przez MIR), które parafuje i przedkłada do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału. Następnie zbiorcza informacja trafia do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Zatwierdzone zestawienie wraz z pismem przewodnim przedkładane jest do podpisu Marszałka/osoby upoważnionej przez ZWP a następnie zostaje przekazane do MIR w terminie przez niego wskazanym. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

14.3.1.2 PROCEDURA PLANOWANIA ŚRODKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ DOTACJI CELOWEJ.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.1.a I etap planowania						
1.	Sporządzenie i przekazanie do DPI/DWP pisma wraz z wzorami załączników	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR-podpisuje	2 dni robocze od otrzymania pisma z MIR	Pismo z MIR o sporządzenie planu wydatków dla RPO WP	Pismo przewodnie z załączonymi wzorami tabel	-
	Sporządzenie i przekazanie do Rr.IX notatki służbowej wraz z wzorami załączników	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje,			Notatka służbowa z załączonymi wzorami tabel	
2.	Sporządzenie informacji w zakresie osi I-VII RPO WP	Pracownik PI.II/PI.V/WP.VIII	Do 5 dni roboczych	Pismo przewodnie z załączonymi wzorami tabel	Formularz planistyczny F-NSS, formularz PF-UE , oraz BW (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
	Sporządzenie informacji w zakresie VIII osi	Pracownik RR.IX		Notatka służbowa z załączonymi wzorami tabel		
3.	Weryfikacja i akceptacja formularza planistycznego Jeżeli TAK przejdź do pkt 6 Jeżeli NIE przejdź do pkt 4	Kierownik Oddziału: PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Formularz planistyczny F-NSS, formularz PF-UE , oraz BW (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Zweryfikowany formularz planistyczny F-NSS, formularz PF-UE , oraz BW (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	-
4.	Korekta formularza			Zweryfikowany		-

	planistycznego F-NSS, formularza PF-UE , oraz BW (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Pracownik PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	formularz planistyczny F-NSS, formularz PF-UE , oraz BW (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	Skorygowany formularz planistyczny F-NSS, formularz PF-UE , oraz BW (lub inny formularz planistyczny wskazany przez MIR)	
5.	Weryfikacja i akceptacja skorygowanego formularza planistycznego	Kierownik Oddziału: PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Skorygowany formularz planistyczny	Zweryfikowany formularz planistyczny	-
6.	Zatwierdzenie formularza planistycznego Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE - pkt 4	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP/DPI/DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany formularz planistyczny	Podpisany formularz planistyczny	-
7.	Przekazanie formularza planistycznego do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/WP.VIII/RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Podpisany formularz planistyczny	Przekazany formularz planistyczny	-
8.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia F-NSS, formularza PF-UE , oraz BW (lub innego formularza planistycznego wskazanego przez MIR)	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 2 dni robocze	Przekazany formularz planistyczny formularz planistyczny dla osi VIII	Zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym	-
9.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego zestawienia, Jeśli TAK-przejdź do pkt. 10, Jeśli NIE-przejdź do pkt.8	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym	Zweryfikowane zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym	-
10.	Zatwierdzenie zbiorczego zestawienia, Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 8	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym	Zatwierdzone zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym	-
11.	Sporządzenie pisma przewodniego do zbiorczego zestawienia	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zatwierdzone zbiorcze zestawienie na formularzu planistycznym	Pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym	-
12.	Podpisanie zbiorczego zestawienia oraz pisma przewodniego	Marszałek/osoba upoważniona przez ZWP	nie dłużej niż 2 dni robocze	Pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym	-
13.	Przesłanie pisma wraz z formularzem planistycznym do MIR	Pracownik RR.III	Termin wskazany przez MIR	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym	Potwierdzenie przesłania pisma wraz ze zbiorczym formularzem planistycznym	-
Procedura następną: 14.3.2 Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						

* Terminy wskazane w powyższej procedurze mogą ulec zmianie w zależności od terminów wskazanych przez MIR.

14.3.2 Sporządzanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Środki przeznaczone na realizację RPO WP pochodzące zarówno z budżetu środków europejskich jak i z dotacji celowej przyznawane są corocznie do 2015r. na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa. Wraz z w/w wnioskiem IZ przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich. Wzory harmonogramów stanowią odpowiednio załącznik nr 3a i 3b do Kontraktu.

Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, jak również harmonogramów zapotrzebowań na środki Minister Infrastruktury i Rozwoju sporządza:

- 1) roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WP,
- 2) upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WP w ramach budżetu środków europejskich.

Wartość środków na realizację RPO WP na dany rok budżetowy nie może przekroczyć rocznego limitu wydatków dla RPO WP określonego w załączniku do ustawy budżetowej. W trakcie roku budżetowego wartość środków na realizację RPO WP może zostać zwiększona o środki uruchamiane z rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa.

Za sporządzanie **wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa** dla RPO WP odpowiedzialny jest Oddział RR.III. Wyznaczony pracownik Oddziału RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, po otrzymaniu w terminie do 10 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, informacji od DWP w zakresie I osi, DPI w zakresie osi II – VII, oraz RR.IX dla osi VIII, w terminie 7 dni roboczych od zarejestrowania w sekretariacie otrzymanych informacji, sporządza zbiorczy wniosek wraz z harmonogramami zapotrzebowań na środki, który następnie weryfikuje z kwotą zawartą w załączniku do ustawy budżetowej.

W przypadku wnioskowania o wyższą kwotę I/II transzy niż 15% środków dotacji celowej w ramach współfinansowania udzielanej na dany rok, departamenty wdrażające sporządzają Załącznik nr 2.1 do Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa.

Sporządzenie w/w informacji we wskazanym powyżej terminie przez DPI/DWP/RR.IX uzależnione jest od otrzymania z MIR limitów wydatków dla RPO WP określonych w ustawie budżetowej na kolejny rok.

W kolejnym etapie pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo przewodnie do MIR. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załączonym **Wnioskiem o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa** przedkłada się do akceptacji Kierownikowi RR.III a następnie do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Ostateczna wersja dokumentu podpisana przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

W przypadku, gdy złożone materiały wymagają korekty pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej przesyła wezwanie do DPI, DWP oraz RR.IX w celu uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Departament w wyznaczonym terminie dokonuje korekty, którą przesyła na adres zwrotny w formie elektronicznej i papierowej.

14.3.2 PROCEDURA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.1.2 II etap planowania						

1.	Sporządzenie informacji w zakresie osi I-VII RPO WP	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/	do 5 dni roboczych	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Podkarpackiego	Załącznik 2.1 do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	
2.	Weryfikacja i akceptacja załącznika 2.1 do wniosku oraz harmonogramów Jeżeli TAK przejdź do pkt 5 Jeżeli NIE przejdź do pkt 3	Kierownik PI.II/PI.V/WP VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Załącznik 2.1 do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	Zweryfikowany załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	-
3.	Korekta załącznika 2.1 do wniosku oraz harmonogramów	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	Poprawiony załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	-
4.	Weryfikacja skorygowanego załącznika 2.1 do wniosku oraz harmonogramów	Kierownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Poprawiony załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	Zweryfikowany załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	-
5.	Zatwierdzenie załącznika 2.1, do wniosku oraz harmonogramów Jeśli TAK-łożenie podpisu, Jeśli NIE- pkt 3	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP/DPI/D RR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	Podpisany załącznik 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	-
6.	Przekazanie załączników 2.1 do wniosku oraz harmonogramów do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	Do 10 listopada roku poprzedzającego cego rok budżetowy	Podpisane załączniki 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	Przekazane załączniki 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	-
7.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI na Kierownika RR.III	Dyrektor /Z-cę Dyrektora DRR	Do 7 dni roboczych	Przekazane załączniki 2.1 do wniosku oraz harmonogramy	Zadekretowane załączniki 2.1 oraz harmonogramy	-
8.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowane załączniki 2.1 oraz harmonogramy	Zadekretowane na pracownika załączniki 2.1 oraz harmonogramy	-
9.	Sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz	Pracownik RR.III		Zadekretowane na pracownika załączniki 2.1 oraz harmonogramy	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na	-

	harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich-wraz z pismem przewodnim				środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	
10.	Weryfikacja i akceptacja wniosku oraz harmonogramów, wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 11, Jeśli NIE-pkt 9	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	Zweryfikowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	-
11.	Zatwierdzenie wniosku oraz harmonogramów, wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 12, Jeśli NIE-pkt 9	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	-
12.	Podpisanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	Upoważniony przez ZWP osoby	nie dłużej niż 2 dni robocze	Zatwierdzony wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	Podpisany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	-
13.	Przesłanie wniosku oraz harmonogramów do MIR	Pracownik RR.III	W terminie do 30 listopada roku poprzedzającego cego rok budżetowy	Podpisany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich wraz z pismem przewodnim	Potwierdzenie przesłania pisma wraz z wnioskiem oraz harmonogramami	-
<i>Korekta wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa **</i>						
1.	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na Kierownika RR.III	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo z MIR ws. nieprawidłowości / wyjaśnienia	Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
2.	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-

3.	Analiza otrzymanego pisma ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia, Jeżeli błędy dotyczą RR.III-pkt 10 , Jeżeli błędy dotyczą DWP/DPI/RR.IX -pkt 4	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 2 dni robocze	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Przeanalizowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
4.	Sporządzenie pisma/notatki służbowej o korektę załączników	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR podpisuje	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Przeanalizowane pismo ws. nieprawidłowości /wyjaśnienia	Pismo/notatka służbowa o korektę załączników	-
5.	Przekazanie pisma do DWP/DPI/RR.IX	Pracownik RR.III		Pismo/notatka służbowa o korektę załączników	Przekazane pismo/notatka służbowa o korektę załączników	-
6.	Korekta błędów lub przygotowanie wyjaśnienia	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/RR.IX	nie dłużej niż 2 dni robocze	Przekazane pismo/notatka służbowa o korektę załączników	Skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
7.	Weryfikacja i akceptacja korekt lub wyjaśnień , Jeśli TAK-pkt 8, Jeśli NIE -pkt 6	Kierownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zweryfikowane skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
8.	Zatwierdzenie korekt lub wyjaśnień, Jeśli TAK-złożenie podpisu , Jeśli NIE-pkt 6	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP,DPI/ DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zatwierdzone skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
9.	Przekazanie do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	W terminie wyznaczonym przez DRR	Zatwierdzone skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Przekazane skorygowane załączniki do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
10.	Korekta błędów lub przygotowanie wyjaśnienia	Pracownik RR.III	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja z MIR ws. nieprawidłowości/ wyjaśnienia	Skorygowane załączniki	-
11.	Sporządzenie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 2 dni robocze	Skorygowane załączniki	Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
12.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków	Zweryfikowane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z	-

	przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa Jeśli TAK-pkt 13, Jeśli NIE-pkt 11			europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	
13.	Zatwierdzenie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 11	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zatwierdzone wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
14.	Podpisanie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Marszałek/u powołane przez ZWP osoby	nie dłużej niż 2 dni robocze	Zatwierdzone wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Podpisane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
15.	Przesłanie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Pracownik RR.III	w terminie wskazanym przez MIR	Podpisane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Potwierdzenie przesłania wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
Procedura następująca: 14.3.3 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich						

14.3.3 Procedura postępowania w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich.

Na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa złożonego przez Instytucję Zarządzającą Minister sporządza **roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich**, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 oraz nr 5 (1) do Kontraktu wojewódzkiego, oraz przekazuje je w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ poprawnego wniosku. Zmiany Roczno planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz **upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich** dokonuje Minister na wniosek IZ. Aktualizacja dokonywana jest w wyniku:

- Zmiany limitu wydatków części 34 w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich na RPO WP,
- Zmiany kwoty środków na realizację RPO WP,
- Zmiany klasyfikacji budżetowej środków .

W przypadku, gdy zmiana rocznego planu, wymaga decyzji Ministra Finansów, termin 10 dni roboczych, ulega stosownemu wydłużeniu i jest uzależniony od terminu, w którym Minister Finansów wyda decyzję w tym zakresie.

Po otrzymaniu rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz **upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich**, pracownik oddziału RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej w terminie 5 dni roboczych przekazuje za pismem przewodnim kserokopię dokumentu (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) do DPI, DBF (tylko w przypadku rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa) oraz DWP. W przypadku VIII osi priorytetowej kserokopia planu przekazywana jest bezpośrednio do RR.IX (tylko w przypadku rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa).

14.3.3 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ROCZNEGO PLANU UDZIELANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA ZGODY NA DOKONYWANIE PŁATNOŚCI NA PODSTAWIE WYSTAWIONYCH ZLECEŃ PŁATNOŚCI W RAMACH BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.2 Procedura sporządzenie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	1.Pracownik RR.III, 2. Kierownik RR.III-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR podpisuje	Do 5 dni roboczych od otrzymania rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	Roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	Pismo przewodnie wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	-
2.	Przekazanie pisma wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich do DWP/DPI	Pracownik RR.III		Pismo przewodnie wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich	Przekazane pismo przewodnie wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach	-

					budżetu środków europejskich	
	Przekazanie pisma/notatki służbowej wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa do RR.IX/DBF			Pismo/notatka służbowa wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa	Przekazane pismo/notatka służbowa wraz z kserokopią rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa	-
Procedura następna: 14.3.4 Procedura postępowania w przypadku otrzymania dotacji celowej						

14.3.4 Procedura postępowania w przypadku otrzymania dotacji celowej

Wielkość transz dotacji celowej budżetu państwa na współfinansowanie określona w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, które IZ otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:

- 1) wartości refundacji w ramach współfinansowania, wynikających z wniosków o płatność, które zostały złożone do Instytucji Zarządzającej i nie zostały jeszcze zrefundowane,
- 2) wartości wydatków, jakie IZ poniosła i nie zrefundowała w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz jakie zamierza ponieść w okresie od dnia sporządzenia sprawozdania na realizację projektów własnych, wynikających z harmonogramów wydatków,
- 3) wartości zaliczek w ramach współfinansowania, które będą wypłacone przez IZ na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydaných decyzji o dofinansowaniu,
- 4) wartości zleceń płatności w zakresie wydatków budżetu środków europejskich planowanych do złożenia w BGK w okresie w którym będą ponoszone wydatki na współfinansowanie Regionalnego Programu Operacyjnego.

Wielkość transz dotacji celowej z budżetu państwa na pomoc techniczną określona w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, które Instytucja Zarządzająca otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:

1. wartości refundacji w ramach pomocy technicznej, wynikających z wniosków o płatność, które zostały złożone do IZ i nie zostały jeszcze zrefundowane,
2. wartości wydatków, jakie IZ poniosła i nie zrefundowała w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz jakie zamierza ponieść w okresie od dnia sporządzenia sprawozdania na realizację projektów pomocy technicznej, wynikających z harmonogramów wydatków,
3. wartości zaliczek w ramach pomocy technicznej, które będą wypłacone przez IZ na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/podjętych decyzji o dofinansowaniu.

Dotacja celowa w ramach RPO WP jest przekazywana IZ w formie zaliczki w następujący sposób:

- 1) pierwsza i druga transza dotacji celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa,
- 2) począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej następuje na podstawie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, stanowiącego załącznik

nr 8 do Kontraktu wojewódzkiego oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa, sprawozdanie jest sporządzane i przesyłane Ministrowi do 20 dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.

Pracownik Oddziału RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, po otrzymaniu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca od DPI/DWP/RR.IX zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa (stanowiącego załącznik nr 3a do Kontraktu wojewódzkiego), sporządza w terminie do 4 dni roboczych sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (Załącznik nr 8 do Kontraktu wojewódzkiego) oraz zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa.

W/w pracownik sporządza również Oświadczenie o środkach dotacji celowej pozostających na rachunku IZ, w oparciu o wyciągi bankowe otrzymywane z DBF w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

Następnie pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo przewodnie do DBF. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załączonymi dokumentami przedkładane jest do akceptacji Kierownikowi RR.III a następnie do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR.

Zatwierdzone przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa przekazywane jest do DBF celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa.

Ostateczna wersja dokumentów podpisanych przez Marszałka/osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR w terminie do 20 dnia każdego miesiąca. Kopia dokumentów pozostaje w aktach Oddziału RR.III. W sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca nie złoży poprawnego sprawozdania przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej zostanie wstrzymane do czasu złożenia korekty sprawozdania.

W przypadku, gdy złożone materiały wymagają korekty, pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej zwraca się do DPI/DWP/RR.IX o uzupełnienie braków/wyjaśnienie w wyznaczonym terminie. Departamenty w wyznaczonym terminie dokonują korekty, którą przesyłają na adres zwrotny w formie elektronicznej i papierowej.

14.3.4 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA DOTACJI CELOWEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.3 Procedura postępowanie w przypadku otrzymania rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności w ramach budżetu środków europejskich						
1.	Sporządzenie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki budżetu państwa w zakresie osi I-VIII RPO WP	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	Do 6 dnia miesiąca	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Podkarpackiego	Sporządzony zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
2.	Weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki budżetu państwa Jeżeli TAK przejdź	Kierownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	Do 9 dnia miesiąca	Sporządzony zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Zweryfikowany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-

	do pkt 5 Jeżeli NIE przejdź do pkt 3					
3.	Korekta zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Pracownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX		Zweryfikowany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Poprawiony zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
4.	Weryfikacja skorygowanego zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Kierownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX		Poprawiony zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Zweryfikowany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
5.	Zatwierdzenie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE- pkt 3	Dyrektor/Z- ca Dyrektora DWP/DPI/D RR		Zweryfikowany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Podpisany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
6.	Przekazanie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX	do 10 dnia każdego miesiąca	Podpisany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Przekazany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
7.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI na Kierownika RR.III	Dyrektor /Z- cę Dyrektora RR		Przekazany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Zadekretowany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
8.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI/RR.IX na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowany zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Zadekretowany na pracownika zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa	-
9.	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczego zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenia wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.III	Do 4 dni roboczych	Zadekretowany na pracownika zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na budżetu państwa Wyciągi bankowe otrzymane z DBF	Sporządzone sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	-
10.	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczego zaktualizowanego	Kierownik RR.III	Do 2 dni roboczych	Sporządzone sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram	Zweryfikowane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram	-

	harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenia wraz z pismem przewodnim , jeśli TAK-pkt 11, Jeśli NIE-pkt 9			zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	
11.	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczego zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenia wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 12, Jeśli NIE-pkt 9	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzone sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	-
12	Przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej do DBF	Pracownik RR.III		Zatwierdzone sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej,	Przekazane do DBF sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej,	
13	Zatwierdzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej	Skarbnik Województwa		Przekazane do DBF sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej,	Zatwierdzone przez Skarbnika Województwa sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej,	
14.	Podpisanie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczego zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenia wraz z pismem przewodnim	Upoważnione przez ZWP osoby		Zatwierdzone przez Skarbnika Województwa sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, Zatwierdzony przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	Podpisane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	-
15.	Przesłanie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczego zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz	Pracownik RR.III	W terminie do 20 dnia każdego miesiąca	Podpisane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczy zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa oraz	Potwierdzenie przesłania pisma wraz z sprawozdaniem z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej, zbiorczym zaktualizowanym harmonogramem zapotrzebowania na środki budżetu	-

	Oświadczenia			Oświadczenie wraz z pismem przewodnim	państwa oraz Oświadczeniem	
<i>Korekta sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej</i>						
16.	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na Kierownika RR.III	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo z MIR ws nieprawidłowości / wyjaśnienia	Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
17.	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
18.	Sporządzenie wyjaśnienia/skorygowanego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej	Pracownik RR.III	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	-
19.	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia/skorygowanego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej Jeśli TAK-pkt 20, Jeśli NIE-pkt 18	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	Zweryfikowane Wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	-
20.	Zatwierdzenie wyjaśnienia/skorygowanego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 18	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane Wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	Zatwierdzone wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	-
21.	Zatwierdzenie skorygowanego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej przez Skarbnika	Skarbnik Województwa	nie dłużej niż 2 dni robocze	Zatwierdzone przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	Zatwierdzone przez Skarbnika wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	
22.	Podpisanie wyjaśnienia/skorygowanego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej	Marszałek/u powołany przez ZWP osoby		Zatwierdzone przez Skarbnika wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	Podpisane wyjaśnienie/skorygowane sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	-
23.	Przesłanie wyjaśnienia/skorygo	Pracownik RR.III	w terminie wskazanym	Podpisane wyjaśnienie/skorygowane	Potwierdzenie przesłania	-

wanego sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej		przez MIR	ne sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	wyjaśnienia/skorygowane sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej	
Procedura następna: 14.3.5 Procedura rozliczania środków przekazanych w ramach dotacji celowej					

14.3.5 Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej

Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej następuje poprzez przedstawienie Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju poprawnego rozliczenia przekazanych środków, w formie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, zawierającego zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych, lub raportów kasowych, potwierdzających:

- 1) przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom, nie będących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki;
- 2) wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach RPO WP została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów,
- 3) w przypadku instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 Rozporządzenia 1083/2006 - przekazanie dotacji na utworzenie, lub wniesienie wkładu, lub przekazanie środków w zarząd funduszom lub funduszom powierniczym.

Wniosek obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego Instytucja Zarządzająca przekazuje Ministrowi w terminie do dnia 31 stycznia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 6 i nr 6.1 oraz nr 7 i nr 7.1 do Kontraktu.

W związku z rozliczaniem środków przekazanych w ramach dotacji celowej, pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa. Wniosek sporządzany jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych

W związku z powyższym DBF w terminie 2 dni roboczych po przekazaniu środków z dotacji celowej do Beneficjentów sporządza wydruk z systemu bankowego, który przekazuje do DRR.

W kolejnym etapie pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo przewodnie do MIR. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załączonym wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa przedkładane jest do akceptacji Kierownikowi RR.III oraz zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR.

Następnie zatwierdzony wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa przedkładany jest do DBF celem zatwierdzenia przez Skarbnika Województwa.

Ostateczna wersja dokumentu podpisana przez Marszałka/osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR w terminie do 31 stycznia. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

14.3.5 PROCEDURA ROZLICZENIA ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH W RAMACH DOTACJI CELOWEJ

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.4 Procedura postępowania w przypadku otrzymania dotacji celowej						
1.	Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.III	Do 10 dni roboczych	Ewidencja oraz dane wygenerowane z KSI (SIMIK 07-13), Materiały i informacje otrzymane z DBF	Sporządzony wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	-
2.	Weryfikacja i akceptacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim , jeśli TAK-pkt 3, Jeśli NIE-pkt 1	Kierownik RR.III	Do 4 dni roboczych	Sporządzony wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	Zweryfikowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	-
3.	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 4, Jeśli NIE-pkt 1	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	-
4.	Przekazanie zatwierdzonego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa do DBF	Pracownik RR.III		Zatwierdzony wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Przekazany do DBF wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	
5.	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Skarbnik Województwa		Przekazany do DBF wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zatwierdzony przez Skarbnika Województwa wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	

6	Podpisanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	Upoważnion e przez ZWP osoby		Zatwierdzony przez Skarbnika Województwa wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Podpisany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	-
7	Przesłanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Pracownik RR.III	W terminie do 31 lipca/31 stycznia	Podpisany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim	Potwierdzenie przesłania pisma wraz z wnioskiem o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
<i>Korekta wniosku o rozliczenie dotacji celowej</i>						
8	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na Kierownika RR.III	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo z MIR ws. nieprawidłowości / wyjaśnienia	Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
9	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
10	Sporządzenie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Pracownik RR.III	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
11	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa Jeśli TAK-pkt 12, Jeśli NIE-pkt 10	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zweryfikowane Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
12	Zatwierdzenie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 10	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zatwierdzone wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-

13	Zatwierdzenie skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Skarbnik Województwa	nie dłużej niż 3 dni robocze	Zatwierdzony skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Zatwierdzone przez Skarbnika skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	
14	Podpisanie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Marszałek/u powołany przez ZWP osoby		Zatwierdzone przez Skarbnika skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Podpisane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
15	Przesłanie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Pracownik RR.III	w terminie wskazanym przez MIR	Podpisane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	Potwierdzenie przesłania wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
Procedura następująca: 14.3.6 Procedura ujęcia środków dotacji celowej w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego						

* termin może ulec zmianie w następstwie decyzji MIR

14.3.6 Procedura ujęcia środków dotacji celowej w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego

Za poinformowanie MIR o wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego odpowiada DRR.

W związku z powyższym, pracownik Oddziału RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, po otrzymaniu w terminie do 1 listopada danego roku budżetowego od DPI/DWP/RR.IX informacji na temat wysokości środków które nie wygasają z upływem roku budżetowego, sporządza w terminie 2 dni roboczych zbiorczą informację dla całego RPO WP.

W kolejnym etapie pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo przewodnie do MIR. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załączoną informacją na temat wysokości środków które nie wygasają z upływem roku budżetowego przedkładane jest do akceptacji Kierownikowi RR.III a następnie do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Ostateczna wersja informacji podpisana przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR w terminie do 9 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

W przypadku, gdy złożone materiały wymagają korekty pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej przesyła wezwanie do DPI, DWP oraz RR.IX w celu uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Departament w wyznaczonym terminie dokonuje korekty, którą przesyła na adres zwrotny w formie elektronicznej i papierowej.

IZ zwraca środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego, w zakresie środków otrzymanych od Ministra, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra, informując o tym Ministra w formie pisemnej. Na poleceniach przelewu zwracanych środków Instytucja Zarządzająca umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego, klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania (środki budżetowe, środki z rezerwy celowej, numer rezerwy).

Nie później niż do dnia 15 grudnia roku budżetowego, Rada Ministrów ustala w drodze rozporządzenia wykaz oraz plan finansowy wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego. W przypadku ujęcia środków na realizację RPO WP w rozporządzeniu Rady Ministrów, Minister w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia rozporządzenia w życie przesyła do Instytucji Zarządzającej informację o wysokości środków RPO WP ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego.

Środki ujęte w rozporządzeniu przekazywane są w ramach jednej transzy w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez Instytucję Zarządzającą poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, chyba, że z wniosku o uruchomienie środków wynika niższa kwota. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 10 do Kontraktu wojewódzkiego.

Za sporządzenie załącznika nr 10 odpowiada DRR. Pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w terminie do 2 dni roboczych. Następnie w/w pracownik sporządza pismo przewodnie do MIR. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załącznikiem nr 10 przedkładać jest do akceptacji Kierownikowi RR.III oraz zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR.

Ostateczna wersja dokumentu podpisana przez Marszałka/osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

14.3.6 PROCEDURA UJECIA ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ W WYKAZIE WYDATKÓW BUDŻETU PAŃSTWA NIEWYGASAJĄCYCH Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.5 Procedura rozliczania środków przekazanych w ramach dotacji celowej						
1.	Sporządzenie informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w zakresie osi I-VIII RPO WP	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	Do 2 dni roboczych	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Podkarpackiego	Sporządzona informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
2.	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat wysokości wydatków niewygasających Jeżeli TAK przejdź do pkt 5 Jeżeli NIE przejdź do pkt 3	Kierownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Sporządzona informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Zweryfikowana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
3.	Korekta informacji na temat wysokości wydatków	Pracownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Poprawiona informacja na temat wysokości wydatków	-

	niewygasających				niewygasających	
4.	Weryfikacja informacji na temat wysokości wydatków niewygasających	Kierownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Poprawiona informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Zweryfikowany informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
5.	Zatwierdzenie informacji na temat wysokości wydatków niewygasających Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 3	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP/DPI	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Podpisana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
6.	Przekazanie informacji na temat wysokości wydatków niewygasających do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX	do 1 listopada danego roku budżetowego	Podpisana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Przekazana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
7.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI na Kierownika RR.III	Dyrektor /Z-cę Dyrektora DRR	Do 2 dni roboczych	Przekazana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Zadekretowana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
8.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI/RR.IX na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Zadekretowana na pracownika informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	-
9.	Sporządzenie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.III		Zadekretowana na pracownika informacja na temat wysokości wydatków niewygasających	Sporządzona zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	-
10.	Weryfikacja i akceptacja informacji na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim , jeśli TAK-pkt 11, Jeśli NIE-pkt 9	Kierownik RR.III	Do 3 dni roboczych	Sporządzona zaktualizowana informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	Zweryfikowana zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	-
11.	Zatwierdzenie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 12, Jeśli NIE-pkt 9	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowana zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzona zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	-
12.	Podpisanie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	Upoważnion e przez ZWP osoby		Zatwierdzona zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	Podpisana zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	-

13.	Przesłanie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających	Pracownik RR.III	W terminie do 9 listopada roku budżetowego	Podpisana zbiorcza informacja na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	Potwierdzenie przesłania pisma wraz z zbiorczą informacją na temat wysokości wydatków niewygasających wraz z pismem przewodnim	-
<i>Sporządzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego</i>						
14	Sporządzenie załącznika nr 10 wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.III	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Kontrakt wojewódzki	Sporządzony załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	-
15	Weryfikacja i akceptacja załącznika nr 10 wraz z pismem przewodnim Jeśli TAK-pkt 16, Jeśli NIE-pkt 14	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Sporządzony załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	Zweryfikowany załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	-
16	Zatwierdzenie załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 18	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowany załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony Załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	-
17	Podpisanie załącznika nr 10 wraz z pismem przewodnim	Marszałek/u powołany przez ZWP osoby		Zatwierdzony Załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	Podpisany Załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	-
18	Przesłanie Załącznika nr 10 do MIR	Pracownik RR.III	w terminie wskazanym przez MIR	Podpisany Załącznik nr 10 wraz z pismem przewodnim	Potwierdzenie przesłania Załącznik nr 10	-
Procedura następna: 14.3.6.1 Procedura rozliczenia środków dotacji celowej ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego						

14.3.6.1 Rozliczenie środków dotacji celowej ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego

Instytucja Zarządzająca zwraca Ministrowi niewykorzystaną część środków dotacji celowej, przekazanych na podstawie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra, w terminie 7 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, jednocześnie informując o tym Ministra w formie pisemnej. Na poleceniach przelewu zwracanych środków Instytucja Zarządzająca umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego, klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania – środki niewygasające.

Instytucja Zarządzająca przekazuje Ministrowi wniosek dotyczący rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, w terminie 14 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 11 do Kontraktu wojewódzkiego. W przypadku zwrotu środków do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, Instytucja Zarządzająca składa korektę wniosku dotyczącego

rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Za rozliczenie środków dotacji celowej ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego odpowiada DRR.

W związku z powyższym DBF w terminie 5 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych przekazuje do DRR wszelkie informacje niezbędne do wypełnienia wniosku (wyciągi z rachunków bankowych), jak również udziela w tym zakresie wyjaśnień.

Pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza w oparciu o informacje otrzymywane z DBF wnioski o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku.

Następnie pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo przewodnie do MIR. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załączonym wnioskiem o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku przedkłada się do akceptacji Kierownikowi RR.III oraz zatwierdzenia przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR.

Ostateczna wersja dokumentu podpisana przez Marszałka/osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

14.3.6.1 PROCEDURA ROZLICZENIA ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ UJĘTYCH W WYKAZIE WYDATKÓW BUDŻETU PAŃSTWA NIEWYGASAJĄCYCH Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 14.3.6 Procedura ujęcia środków dotacji celowej w wykazie wydatków budżetu państwa niewygasających z upływem roku budżetowego						
1.	Sporządzenie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.III	W terminie do 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych	Kontrakt wojewódzki, Materiały i informacje otrzymane z DBF	Sporządzony wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku. wraz z pismem przewodnim	-
2.	Weryfikacja i akceptacja wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 3, Jeśli	Kierownik RR.III		Sporządzony wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku. wraz z pismem przewodnim	Zweryfikowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	-

	NIE-pkt 1					
3.	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 4, Jeśli NIE-pkt 1	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	-
4	Podpisanie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	Upoważnione przez ZWP osoby		Zatwierdzony wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	Podpisany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	-
5	Przesłanie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Pracownik RR.III		Podpisany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	Potwierdzenie przesłania pisma wraz z wnioskiem o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	-
<i>Korekta wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku</i>						
6	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na Kierownika RR.III	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo z MIR ws nieprawidłowości / wyjaśnienia	Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
7	Dekretacja otrzymanego pisma o nieprawidłowościach na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowane pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	-
8	Sporządzenie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Pracownik RR.III	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zadekretowane na pracownika RR.III pismo ws. nieprawidłowości/wyjaśnienia	Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa	-
9	Weryfikacja i akceptacja wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku jeśli TAK-pkt 10, Jeśli NIE-pkt 8	Kierownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Zweryfikowane Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	-

10	Zatwierdzenie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 8	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zweryfikowane Wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Zatwierdzone wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	-
11	Podpisanie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku wraz z pismem przewodnim	Upoważnione przez ZWP osoby		Zatwierdzone wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Podpisane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	
12	Przesłanie wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Pracownik RR.III	w terminie wskazanym przez MIR	Podpisane wyjaśnienie/skorygowany wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	Potwierdzenie przesłania wyjaśnienia/skorygowanego wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku	-
Procedura następna: nie dotyczy						

14.3.7 Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

Za sporządzanie zbiorczych harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów odpowiada DRR. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 9 do Kontraktu wojewódzkiego.

W związku z powyższym, pracownik Oddziału RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej, po otrzymaniu w terminie do 2 dnia każdego miesiąca danych przekazanych przez DWP w zakresie osi I, DPI w zakresie osi II – VII oraz RR.IX w zakresie osi VIII - sporządza ciągu 1 dnia roboczego zbiorczy harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów.

W kolejnym etapie pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej sporządza pismo przewodnie do MIR. Paraflowane pismo przewodnie wraz z załączonym zbiorczym harmonogramem wydatków wynikających z podpisanych umów przedkładane jest do akceptacji Kierownikowi RR.III a następnie do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Ostateczna wersja informacji podpisana przez Marszałka lub osobę dysponującą odpowiednim upoważnieniem ZWP zostaje przekazana za pismem przewodnim do MIR w terminie do 5 dnia każdego miesiąca. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

W przypadku, gdy złożone materiały wymagają korekty pracownik RR.III na stanowisku ds. środków europejskich i dotacji celowej przesyła wezwanie do DPI, DWP oraz RR.IX w celu uzupełnienia braków w wyznaczonym terminie. Departament w wyznaczonym terminie dokonuje korekty, którą przesyła na adres zwrotny w formie elektronicznej i papierowej.

14.3.7 PROCEDURA SPORZĄDZANIA ZBIORCZEGO HARMONOGRAMU WYDATKÓW WYNIKAJĄCEGO Z PODPISANYCH UMÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Sporządzenie harmonogramu wydatków wynikających z	Pracownik PI.II/PI.V/WP . VIII/ RR.IX	Do 2 dnia każdego miesiąca	Kontrakt wojewódzki dla Województwa Podkarpackiego	Sporządzony harmonogram wydatków wynikających z	-

	podpisanych umów zakresie osi I-VIII RPO WP				podpisanych umów	
2.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów Jeżeli TAK przejdź do pkt 5 Jeżeli NIE przejdź do pkt 3	Kierownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX		Sporządzony harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Zweryfikowany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
3.	Korekta harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	Pracownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX		Zweryfikowany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Poprawiony harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
4.	Weryfikacja harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	Kierownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX		Poprawiony harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Zweryfikowany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
5.	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE- pkt 3	Dyrektor/Z- ca Dyrektora DWP/DPI		Zweryfikowany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Podpisany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
6.	Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/WP .VIII/ RR.IX		Podpisany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Przekazany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
7.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI na Kierownika RR.III	Dyrektor /Z- cę Dyrektora DRR		Przekazany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Zadekretowany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
8.	Dekretacja otrzymanych informacji z DWP/DPI/RR.IX na pracownika RR.III	Kierownik RR.III		Zadekretowany harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Zadekretowany na pracownika harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	-
9.	Sporządzenie zbiorczego załącznika nr 9 wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.III		Zadekretowany na pracownika harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów	Sporządzony zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	-
10.	Weryfikacja i akceptacja zbiorczego załącznika nr 9 wraz z pismem przewodnim	Kierownik RR.III	Do 5 dnia każdego miesiąca	Sporządzony zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	Zweryfikowane zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	-

	, jeśli TAK-pkt 11, Jeśli NIE-pkt 9					
11.	Zatwierdzenie zbiorczego załącznika nr 9 wraz z pismem przewodnim jeśli TAK-pkt 12, Jeśli NIE-pkt 9	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowane zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	Zatwierdzony zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	-
14.	Podpisanie zbiorczego załącznika nr 9 wraz z pismem przewodnim	Upoważnion e przez ZWP osoby		Zatwierdzony zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	Podpisane zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	-
15.	Przesłanie zbiorczego załącznika nr 9 Do MIR	Pracownik RR.III		Podpisane zbiorczy załącznik nr 9 wraz z pismem przewodnim	Potwierdzenie przesłania pisma wraz z zbiorczym załącznikiem nr 9	-
Procedura następną: nie dotyczy						

14.3.8 Sporządzanie prognoz finansowych do Komisji Europejskiej

Prognozy płatności dotyczące wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy przekazywane są do Komisji Europejskiej do dnia 30 kwietnia. IZ uwzględnia prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach RPO WP oraz przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE. W związku z tym prognoza na dany rok nie obejmuje wydatków beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale danego roku, gdyż zostaną one ujęte w deklaracji wydatków, skierowanej do KE w roku następnym. Prognoza na kolejny rok powinna natomiast uwzględniać wydatki dokonane przez beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego.

Powyższe prognozy sporządzane są w PLN w formacie określonym w załączniku nr 7 do Wytocznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

Za sporządzenie prognoz finansowych odpowiedzialny jest Oddział RR.III, który na podstawie danych przekazanych przez DWP w zakresie osi I, DPI w zakresie osi II – VII oraz RR.IX w zakresie osi VIII - sporządza zbiorczą prognozę dla całego RPO.

W celu przygotowania ww. prognozy, wyznaczony pracownik RR.III ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO po otrzymaniu pisma z MIR w terminie do 10 marca sporządza pismo przewodnie i wraz z załącznikiem nr 7, po akceptacji Kierownika RR.III i Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR przekazuje do DPI/DWP. W przypadku VIII osi priorytetowej powyższe informacje są przekazywane w formie notatki służbowej bezpośrednio do RR.IX. Prognozy sporządzane są na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy. DWP sporządza prognozę wydatków na załączniku nr 7 w zakresie I osi, DPI w zakresie osi II-VII. Prognozę w zakresie osi VIII sporządza pracownik RR.IX. Powyższe czynności dokonywane są w terminie 10 dni roboczych. Załącznik nr 7 po weryfikacji przez Kierownika PI.II/PI.V/ WP.VIII / RR.IX oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI/DWP zostaje przekazany do RR.III.

Po otrzymaniu prognoz z DWP, DPI i RR.IX pracownik RR.III ds. poświadczenia i deklaracji wydatków RPO w ciągu 5 dni roboczych sporządza zbiorczą prognozę wniosków o płatność dla RPO WP wg załącznika nr 7, które parafuje i przedkłada do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału. Następnie zbiorcza prognoza trafia do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR. Zatwierdzona przez Dyrektora DRR zbiorcza prognoza wraz z pismem przewodnim na podpis Marszałka/osoby upoważnionej przez ZWP zostaje przekazana do IC w terminie do 31 marca danego roku budżetowego lub w innym terminie wyznaczonym przez IC. Prognoza wniosków o płatność dla RPO WP przekazywana jest także do wiadomości IPOC. Kopia dokumentu pozostaje w aktach Oddziału RR.III.

14.3.8 PROCEDURA SPORZĄDZANIA PROGNOZ FINANSOWYCH.*

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1	Sporządzenie i przekazanie do DPI/DWP pisma wraz z załącznikiem nr 7	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje, 3.Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR-podpisuje	Do 10 marca danego roku budżetowego	Pismo z MIR dot. sporządzenia prognoz wniosków o płatność	Pismo przewodnie z załączonym wzorem tabeli (załącznik nr 7)	-
	Sporządzenie i przekazanie do RR.IX notatki służbowej wraz z załącznikiem nr 7	1.Pracownik RR.III, 2.Kierownik RR.III-akceptuje,			Notatka służbowa z załączonym wzorem tabeli (załącznik nr 7)	
2	Sporządzenie prognozy w zakresie osi I-VII RPO WP	Pracownik PI.II/PI.V/ WP.VIII	Do 10 dni roboczych	Pismo przewodnie z załączonym wzorem tabeli (załącznik nr 7)	Załącznik nr 7	-
	Sporządzenie prognozy w zakresie VIII osi	Pracownik RR.IX		Notatka służbowa z załączonym wzorem tabeli (załącznik nr 7)		
3	Weryfikacja i akceptacja załącznika nr 7 Jeżeli TAK przejdź do pkt 6 Jeżeli NIE przejdź do pkt 4	Kierownik Oddziału: PI.II/PI.V/ WP.VIII /RR.IX		Załącznik nr 7	Zweryfikowany załącznik nr 7	-
4	Korekta załącznika nr 7	Pracownik PI.II/PI.V/ WP.VIII /RR.IX		Zweryfikowany załącznik nr 7	Skorygowany załącznik nr 7	-
5	Weryfikacja i akceptacja skorygowanego załącznika nr 7	Kierownik Oddziału: PI.II/PI.V WP.VIII /RR.IX		Skorygowany załącznik nr 7	Zweryfikowany załącznik nr 7	-
6	Zatwierdzenie załącznika nr 7, Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE - pkt 4	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP/DPI/DRR		Zweryfikowany załącznik nr 7	Podpisany załącznik nr 7	-
7	Przekazanie załącznika nr 7 do DRR/RR.III	Pracownik PI.II/PI.V/ WP.VIII /RR.IX		Podpisany załącznik nr 7	Przekazany załącznik nr 7	-
8	Sporządzenie zbiorczej prognozy wniosków o płatność	Pracownik RR.III		Przekazany załącznik nr 7/załącznik nr 7 dla osi VIII	Zbiorcza prognoza wg załącznika nr 7	-
9	Weryfikacja i akceptacja zbiorczej prognozy Jeśli TAK-przejdź do pkt. 10, Jeśli NIE-przejdź do pkt.8	Kierownik RR.III		Zbiorcza prognoza wg załącznika nr 7	Zweryfikowana zbiorcza prognoza wg załącznika nr 7	-
10	Zatwierdzenie zbiorczej prognozy wniosków o płatność, Jeśli TAK-złożenie podpisu, Jeśli NIE-pkt 8	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Zweryfikowana zbiorcza prognoza wg załącznika nr 7	Zatwierdzona zbiorcza prognoza wg załącznika nr 7	-

11	Sporządzenie pisma przewodniego do zbiorczej prognozy wniosków o płatność	Pracownik RR.III	nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zatwierdzona zbiorcza prognoza wg załącznika nr 7	Pismo przewodnie wraz ze zbiorczą prognozą wg. załącznika nr 7	-
12	Podpisanie zbiorczej prognozy na załączniku nr 7 oraz pisma przewodniego	Marszałek/osoba upoważniona przez ZWP	nie dłużej niż 2 dni robocze	Pismo przewodnie wraz ze zbiorczą prognozą na załączniku nr 7	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zbiorczą prognozą na załączniku nr 7	-
13	Przesłanie pisma wraz z załącznikiem nr 7 do IC oraz do wiadomości IPOC	Pracownik RR.III	Do 31 marca lub w innym terminie wyznaczonym przez IC	Podpisane pismo przewodnie wraz ze zbiorczą prognozą na załączniku nr 7	Potwierdzenie przekazania pisma wraz ze zbiorczą prognozą wniosków o płatność	-
Procedura następna: nie dotyczy						

*Ilekoć mowa jest o załączniku nr 7 chodzi o załącznik nr 7 do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

15. Procedury dokumentowania zdarzeń gospodarczych i zapisów księgowych

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

- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006,
- Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1828/2006,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 1080/2006,
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- akty wykonawcze do w/w ustaw,
- Zarządzenie nr 53/12 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 16 sierpnia 2012r. w sprawie zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

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

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

Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera, opis systemu przetwarzania danych oraz charakterystyka programu przetwarzania danych (ogólna charakterystyka i funkcje programu Finansowo-Księgowego FK) zarówno dla RPO WP, jak i dla pozostałych środków ewidencjonowanych przez Urząd Marszałkowski są jednakowe.

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

Dowód księgowy stanowi warunek konieczny dokonania zapisów w księgach rachunkowych. Jest on podstawą zapisu księgowego stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.

Zapisy w księgach rachunkowych mogą być również dokonywane na podstawie wystawionych przez Urząd dowodów:

- 1) zbiorczych – służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujących –służących do korekt poprzednich zapisów, sprostowań;
- 3) rozliczeniowych – dotyczących wszelkich przebiegów przewidzianych w zakładowym planie kont.

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu (podanie pełnej nazwy dowodu i jego numeru identyfikacyjnego);
- 2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, a potem jeszcze datę księgowania,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby przyjmującej dowód,

- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowód księgowy o wartościach wyrażonych w walucie obcej powinien zawierać przeliczenie na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu dokonania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Dowody księgowe powinny być:

- 1) rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
- 2) kompletne,
- 3) wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

15.1 Zasady kontroli i weryfikacji dowodów księgowych.

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

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

Kontrola formalno – rachunkowa polega na ustaleniu, czy poddany tej kontroli dowód sprawdzony pod względem merytorycznym został wystawiony poprawnie, czy dany dowód księgowy był sporządzony prawidłowo, legalnie i rzetelnie, zgodnie z przepisami prawnymi, w danym miejscu i czasie i czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo. Dowód po kontroli rachunkowej nie może zawierać żadnych błędów w liczbach. Osoba dokonująca czynności kontrolnych powinna ustalić, czy dowód księgowy ma cechy pełnoprawnego i legalnego dokumentu.

Szczególne znaczenie formalno – rachunkowe mają takie elementy kontroli jak:

- 1) prawidłowość druku, formularza;
- 2) nazwa i numer dowodu;
- 3) opatrzenie dowodu właściwą datą i właściwymi pieczętkami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczętkami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron, posiadanie przez osoby działające w imieniu stron stosownego upoważnienia;
- 4) dokonanie kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje upoważniony pracownik w Oddziale księgowości Urzędu Departamentu Budżetu i Finansów/ Oddział sprawozdawczości budżetowej.

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

Zgodnie z wymogiem prawidłowego wykazywania w księgach zaistniałych zdarzeń gospodarczych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej / sprawozdawczości z wykorzystania dotacji celowej/ sporządzania poświadczania i deklaracji wydatków, pracownicy DBF na bieżąco dokonują uzgodnień i weryfikacji zapisów księgowych. W tym celu DBF przekazuje do DRR miesięczne zestawienia obrotów/ okresowo częściowe wydruki z kont rachunkowych zawierające ewidencję dokonanych operacji tj. wypłaconych i zwróconych przez beneficjentów środków dotacji celowej.

15.2 Wykaz kont księgi głównej, zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Funkcjonujące wykazy kont oparte są na wykazach kont z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej..

Szczegółowy opis poszczególnych kont z przyjętymi zasadami klasyfikacji zdarzeń oraz zasadami prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej dla budżetu Województwa Podkarpackiego jak i Urzędu Marszałkowskiego są opisane w części I i II załącznika nr 2 do **zasad rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie** stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 46/11 Marszałka Województwa Podkarpackiego (załącznik nr 15.1 do IW IZ RPO WP).

Zasady
rachunkowości
w UMWP

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

15.2.1 Wprowadzanie danych do systemu finansowo - księgowego

15.2.1.1 Operacje księgowe Instytucji Zarządzającej

Wpływ dotacji celowej

Dotacja celowa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego jest przekazywana Instytucji Zarządzającej przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Samorządu Województwa Podkarpackiego RPO przedstawiającego wpływ z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotacji celowej, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w

terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego oraz pisma z RR.III informującego o podziale kwoty na poszczególne działania z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej księguje je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym:

1. Współfinansowanie realizacji programów finansowanych z udziałem środków europejskich / realizacja projektów Pomocy Technicznej finansowanych z udziałem środków europejskich w podziale na fundusz, program, działanie z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej,

Typowe zapisy księgowe:

133 / 901

Rachunek budżetu Dochody budżetu

Wpływ środków budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych

Środki budżetu środków europejskich na realizację projektów własnych RPO WP są przekazywane na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego przez BGK na podstawie zlecenia płatności. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego RPO przedstawiającego wpływ środków z budżetu środków europejskich, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego oraz zlecenia płatności ze środków europejskich z RR.III księguje je po stronie dochodów Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym:

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

Typowe zapisy księgowe:

133 / 901

Rachunek budżetu Dochody budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek wydatkowy Urzędu Marszałkowskiego - współfinansowanie:

Na podstawie otrzymanego z Departamentu DRR zlecenia uruchomienia środków wyznaczony pracownik zgodnie z zakresami czynności, po jego pozytywnej weryfikacji sporządza wniosek o zasilenie z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO rachunku wydatkowego Urzędu Marszałkowskiego na kwotę podaną w zleceniu. Po zasileniu rachunku wydatkowego Urzędu Marszałkowskiego dokonuje się przekazania płatności na rzecz beneficjenta. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO przedstawiającego przekazanie dotacji celowej, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

223 / 133

Rozliczenie wydatków budżetowych

Rachunek budżetu

Przekazanie środków z dotacji celowej na rachunek wydatkowy Urzędu Marszałkowskiego - Pomoc Techniczna/na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny

Na podstawie otrzymanego z Departamentu DRR zlecenia uruchomienia środków finansowych wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności, po jego pozytywnej weryfikacji przekazuje zlecenie celem realizacji. Po przekazaniu środków z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO na rachunek projektu Urzędu Marszałkowskiego/ na rachunek projektu samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu i otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO przedstawiającego przekazanie dotacji celowej, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

223 / 133

Rozliczenie wydatków budżetowych

Rachunek budżetu

Przekazanie środków budżetu środków europejskich dotyczących płatności pośredniej (refundacji wydatków) na rachunek budżetu województwa – organ:

Na podstawie otrzymanego z Departamentu DRR kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu przez BGK środków budżetu środków europejskich, dotyczących płatności pośredniej (refundacji wydatków) i ich wpływie na rachunek Województwa Podkarpackiego – RPO wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności, sporządza wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek budżetu województwa – organ na kwotę podaną w zleceniu. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – RPO przedstawiającego przekazanie środków budżetu środków europejskich, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

140 / 133

nne środki pieniężne

Rachunek budżetu

Zwrot do BGK płatności środków europejskich przekazanych na realizację projektów własnych dotyczących roku bieżącego w BF.IV:

Na podstawie otrzymanej z BF.II informacji o zwrocie do BGK (zawierającej kserokopie wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu oraz pisma DPI/DWP/DRR wyjaśniająco-rozliczającego otrzymane środki) płatności środków europejskich, przekazanych na realizację projektów własnych dotyczących roku bieżącego, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o zwrocie środków z rachunku zwrotów IZ RPO WP, sporządza polecenie księgowania na kwotę zwrotu i księguje dokonując zmniejszenia po stronie dochodów budżetu Województwa na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym.

Typowe zapisy księgowe:

901 / 223

Dochody budżetu

Rozliczenie wydatków budżetowych

Wpływ dotacji celowej z rachunku zwrotów IZ RPO WP na wyodrębniony rachunek Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO przekazanej na realizację projektów: Urzędu Marszałkowskiego - Pomoc Techniczna/samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotyczących roku bieżącego:

Po otrzymaniu wyciągu bankowego z wyodrębnionego rachunku Województwa Podkarpackiego – dotacja celowa RPO przedstawiającego wpływ z rachunku zwrotów IZ RPO WP dotacji celowej, przekazanej na realizację projektów: Urzędu Marszałkowskiego - Pomoc Techniczna/samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny dotyczących roku bieżącego pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operację na odpowiednich kontach w systemie finansowo-księgowym:

Typowe zapisy księgowe:

133

/

223

Rachunek budżetu

Rozliczenie wydatków budżetowych

Przekazanie środków budżetu środków europejskich na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny- płatność zaliczkowa:

Na podstawie otrzymanego z Departamentu DRR kopii potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego zlecenia płatności ze środków europejskich stanowiącego informację o przekazaniu przez BGK środków budżetu środków europejskich dotyczących płatności zaliczkowej i ich wpływie na rachunek Województwa Podkarpackiego – RPO wyznaczony pracownik zgodnie z zakresem czynności, sporządza wniosek o przekazanie środków finansowych na rachunek samorządowej jednostki budżetowej realizującej projekt własny na kwotę podaną w zleceniu. Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku Województwa Podkarpackiego – RPO przedstawiającego przekazanie środków budżetu środków europejskich, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej

BF.IV w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

223	/	133
Rozliczenie wydatków budżetowych		Rachunki budżetu

Zasilenie konta wydatkowego środkami z dotacji celowej

Po otrzymaniu wyciągu bankowego z rachunku wydatkowego Urzędu Marszałkowskiego przedstawiającego zasilenie w środki na wydatki, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej BF. II w zależności, której osi priorytetowej dotyczy w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego księguje daną operację.

Typowe zapisy księgowe:

130	/	223
Rachunek bieżący jednostek budżetowych		Rozliczenie wydatków budżetowych

Przekazanie środków z dotacji celowej do beneficjenta

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego wypłatę środków beneficjentowi wyznaczony, zgodnie z zakresem obowiązków, pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF. II w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu bankowego, sprawdza prawidłowość danych liczbowych; następnie po zadekretowaniu (wskazaniu sposobu księgowania) polegającego na nadaniu numeru, pod którym zostanie zarejestrowany, określeniu daty zaewidencjonowania oraz wskazaniu kont syntetycznych, na których ma być zaksięgowany, wprowadza wyciąg bankowy do urządzeń księgowych uwzględniając dane wynikające ze zlecenia uruchomienia środków tj. beneficjenta, projekt, klasyfikację budżetową, klasyfikację wg kategorii interwencji. Po zaksięgowaniu pracownik sporządza wydruk „raportu bankowego” z systemu finansowo – księgowego, który każdorazowo dołącza do wyciągu bankowego. (opisane w rozdziale 7 w pkt. 7.4 Procedura poświadczania wniosków o płatność i przekazywania środków na rzecz beneficjentów).

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

Typowe zapisy księgowe:

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

W przypadku projektów własnych i Pomocy Technicznej środki w ramach RPO WP przekazywane są z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej Programem przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Natomiast dla pozostałych

beneficjentów środki przekazywane są z wyodrębnionych dla poszczególnych działań rachunków bankowych, po uprzednim zasileniu ich środkami z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej, na którym gromadzone są środki dotacji celowej.

Ewidencja księgowa płatności z budżetu środków europejskich

Po otrzymaniu z Departamentu DRR **Zbiorczej Informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK** pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II w terminie 5 dni roboczych ewidencjonuje wystawione przez DPI/DWP zlecenia uruchomienia środków europejskich w podziale na oś, działanie i projekt

Typowe zapisy księgowe:

230

/

224

Rozliczenia z budżetem środków europejskich

Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Po otrzymaniu z Departamentu DRR **Informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK** pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II w terminie 5 dni roboczych ewidencjonuje zrealizowane przez BGK zlecenia uruchomienia środków europejskich w podziale na oś, działanie i projekt

Typowe zapisy księgowe:

224

/

230

Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Rozliczenia z budżetem środków europejskich

- ewidencja księgowa zwrotów płatności z budżetu środków europejskich

Po otrzymaniu z Departamentu DRR **Informacji o zwrotach ze środków europejskich** pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo-księgowej BF.II w terminie 5 dni roboczych ewidencjonuje zwrócone przez beneficjenta środki europejskie w podziale na oś, działanie i projekt

Typowe zapisy księgowe:

230

/

224

Rozliczenia z budżetem środków europejskich

Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

224

/

230

Rozliczenie dotacji budżetowych oraz
płatności z budżetu środków europejskich

Rozliczenia z budżetem środków
europejskich

- ewidencja księgowa zwrotów wpływających na rachunek zwrotów IZ RPO WP

Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego wpływ środków od beneficjentów na rachunek zwrotów IZ RPO WP pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej BF.II w terminie 5 dni po wskazaniu sposobu księgowania wprowadza dane do urządzeń księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

130

/

240

Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Pozostałe rozrachunki

- przypis należności z dotacji celowej oraz dotacji rozwojowej do zwrotu

Po otrzymaniu pisma wyjaśniająco – rozliczającego z DWP/DPI/DRR pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej BF.II w terminie 5 dni roboczych dokonuje przeksięgowania środków dotacji celowej oraz dotacji rozwojowej we właściwej klasyfikacji budżetowej oraz przypisu należności

Typowe zapisy księgowe:

Przypis należności głównej:

221

/

720

Należności z tytułu dochodów budżetowych

Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Przypis odsetek:

221

/

750

Należności z tytułu dochodów budżetowych

Przychody finansowe

- ewidencja księgowa przekazania z rachunku zwrotów IZ RPO środków z płatności europejskich

Po otrzymaniu wyciągu bankowego dokumentującego przekazanie środków ze zwrotów do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i/lub Ministerstwa Finansów pracownik na stanowisku ds. obsługi finansowo księgowej BF.II w terminie 5 dni po wskazaniu sposobu księgowania wprowadza dane do urządzeń księgowych:

Typowe zapisy księgowe:

240
Pozostałe rozrachunki

/

130
Rachunek bieżący jednostek budżetowych

- przeksięgowanie rozliczonych dotacji celowych w ramach RPO

Po otrzymaniu w terminie do 10 dnia miesiąca po zakończeniu roku z DPI/DWP/DRR **zestawienia rozliczonych dotacji przekazanych beneficjentom** (załącznik nr 15.2 do IW IZ RPO WP) w ramach poszczególnych osi priorytetowych w podziale na działania, wyznaczony pracownik BF. II na stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej zgodnie z zakresem obowiązków dokonuje przeksięgowania wartości dotacji przekazanych przez organ dotujący/ wartości dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone.

zestawienie
rozliczonych
dotacji

Typowe zapisy księgowe:

810
Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

/

224
Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Księgowania pozabilansowe:

- ewidencja zaangażowania

Na podstawie otrzymanej tabeli zaangażowania pracownik BF. II na stanowisku ds. ewidencji zaangażowania i weryfikacji zleceń w ciągu 5 dni roboczych od daty zaewidencjonowania umowy wprowadza do systemu finansowo-księgowego wartość umów według osi priorytetowych, działań, podziałki klasyfikacyjnej planu finansowego oraz lat finansowania, a tym samym dokonuje zaksięgowania zaangażowania na odpowiednich kontach pozabilansowych.

Ujęte w ewidencji księgowej zaangażowanie powinno przedstawiać, jak faktycznie na dany moment sprawozdawczy obciążony jest plan finansowy i jaka kwota pozostała do jego realizacji. W związku z tym ww. pracownik na bieżąco analizuje wysokość dokonanych wydatków, zaangażowania i planu (opisane w rozdziale 6 pkt. 6.2 w Procedurze podpisywania umów o dofinansowanie projektów, pkt. 6.3 w Procedurze dokonywania zmian (aneksowania) umów o dofinansowanie projektów, pkt. 6.4 w Procedurze rozwiązywania umów o dofinansowanie).

• **Wartość umów, lub postanowień**

Typowe zapisy księgowe:

po stronie MA na koncie:

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

- **Równowartość wydatków**

Typowe zapisy księgowe:

po stronie WN na koncie:

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych poprzednich lat

15.2.1.2. Przykładowe operacje księgowe projektów własnych

Podstawą dokumentowania poniesienia wydatków w ramach projektów z pomocy technicznej i projektów własnych dotyczących zakupu materiałów, towarów i usług, wykonywania prac zleconych czy wynagrodzeń pracowników wdrażających RPO są dowody księgowe zakupu oraz dowody księgowe płacowe.

Dowody księgowe zakupu – faktury podlegają w BF.II kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika na stanowisku do spraw obsługi finansowo – księgowej zgodnie z zakresem obowiązków a następnie są zatwierdzane do wypłaty przez upoważnione osoby. Tak opracowane dowody są wprowadzane do systemu finansowo księgowego przez pracownika na stanowisku do spraw obsługi finansowo-księgowej BF.II

Typowe zapisy księgowe:

Konta zespołu 4 / 201

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Dowody księgowe płacowe – listy płac pracowników wdrażających RPO sporządzane są w BF.II przez pracownika na stanowisku do spraw płac w podsystemie Płace. Podlegają one kontroli merytorycznej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego i kontroli formalno-rachunkowej w Oddziale księgowości Urzędu a następnie są zatwierdzane do wypłaty przez upoważnione osoby.

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wynagrodzenia Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 / 240

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Pozostałe rozrachunki

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

I inne świadczenia

Dowody księgowe płacowe – rachunek umowy zlecenia i rachunek umowy o dzieło podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika do spraw płac BF.II a następnie zatwierdzeniu do wypłaty przez upoważnione osoby. Tak opracowane dowody stanowią podstawę do sporządzenia listy wypłat zleceniobiorcom przez upoważnionego pracownika zgodnie z zakresem czynności na stanowisku do spraw płac BF.II

Typowe zapisy księgowe:

404 / 231

Wynagrodzenia Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

231 / 225

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rozrachunki z budżetami

231 / 229

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

405 / 229

Ubezpieczenia społeczne

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

I inne świadczenia

Powyższe dowody księgowe źródłowe stanowią podstawę do dokonania przelewu środków przez upoważnionego pracownika na stanowisku do spraw bankowości elektronicznej BF.II z rachunku wydatków Urzędu Marszałkowskiego do kontrahentów, zleceniobiorców i pracowników a także instytucji (Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego itp.)

Zapisy księgowe na podstawie wyciągów bankowych do powyższych operacji gospodarczych.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie tych przelewów upoważniony pracownik na stanowisku do spraw obsługi finansowo-księgowej BF.II ewidencjonuje w systemie finansowo-księgowym poszczególne operacje.

Typowe zapisy księgowe:

201 / 130

Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami Rachunek bieżący jednostek budżetowych

231 / 130

Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń Rachunek bieżący jednostek budżetowych

225 / 130

Rozrachunki z budżetami Rachunek bieżący jednostek budżetowych

229 / 130

Pozostałe rozrachunki publicznoprawne Rachunek bieżący jednostek budżetowych

240 / 130

Pozostałe rozrachunki Rachunek bieżący jednostek budżetowych

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

15.3.1 Archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej

Dokumentacja finansowo – księgowa przechowywana jest w siedzibie Urzędu w Oddziale księgowości Urzędu / Oddziale sprawozdawczości budżetowej Departamentu Budżetu i Finansów. Dowody księgowe są w należyty sposób na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej wynikającej z systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia. Są zabezpieczone w szafach pancernych, aby uniemożliwić dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

Dokumentacja finansowo – księgowa za dwa poprzednie lata i bieżący rok budżetowy przechowywana jest w Oddziale księgowości Urzędu/ Oddziale sprawozdawczości budżetowej, natomiast wcześniejsza po odpowiednim przygotowaniu i opracowaniu jest przekazywana do archiwum Urzędu, zgodnie z instrukcją. Dopuszcza się dłuższy termin przechowywania dokumentów finansowo – księgowych na stanowisku pracy w Oddziale BF.II/BF.IV.

Wszystkie zbiory dokumentacji dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego przechowuje się przez określony przedział czasowy zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r.

Za zgodą Marszałka może nastąpić udostępnienie zbiorów dokumentacji finansowo – księgowej lub ich części osobie trzeciej do wglądu na terenie Urzędu, poza siedzibą Urzędu za pisemną zgodą Marszałka oraz potwierdzonym spisem przyjętych dowodów księgowych.

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

15.3.2.1 System finansowo-księgowy

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

- w programie FK mogą pracować tylko osoby do tego uprawnione po podaniu odpowiedniego identyfikatora i hasła,
- wszystkie dokumenty są opatrzone identyfikatorem osoby rejestrującej,
- zaksięgowany dokument nie podlega żadnym modyfikacjom,
- miesiąc o nieprawidłowych zbiorach nie może być zamknięty,
- zamknięty miesiąc nie podlega żadnym modyfikacjom,
- wydruki można wykonać za dowolnie wybrany okres - także zamknięty,
- na koniec miesiąca wykonywana jest archiwizacja bazy danych,
- wykorzystywany jest system sieciowy dla ochrony danych poprzez nadawanie praw dostępu tylko właściwym użytkownikom systemu.

Dodatkowym zabezpieczeniem jest codzienna archiwizacja ustawiona automatycznie, o ustalonych godzinach nocnych, polegająca na kopiowaniu różnicowym bazy systemu finansowo-księgowego. Cotygodniowo zaś, w soboty kopiowana jest cała baza danych systemu.

15.3.2.2 System bankowości elektronicznej

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

Pracownik na stanowisku ds. bankowości elektronicznej zgodnie z zakresem czynności jest odpowiedzialny za obsługę bankową Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego tj. realizację przekazywania środków pieniężnych drogą elektroniczną. W tym celu administrator, którego funkcje pełni Główny Księgowy Urzędu nadaje ww. pracownikowi uprawnienia do poszczególnych funkcji systemu m.in. do wprowadzania oraz edycji danych.

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

Osoby uprawnione do dysponowania rachunkami bankowymi z tytułu zajmowanych stanowisk wskazane przez Urząd dokonują elektronicznej akceptacji wprowadzonych do systemu danych poprzez zamieszczenie pinkarty (odpowiedniej dla danej osoby) w specjalnym czytniku oraz wprowadzeniu hasła. Powyższa akceptacja dokonywana jest zawsze dwuosobowo zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Poniżej zostały przedstawione dane dot. zabezpieczeń systemu bankowości elektronicznej banku obsługującego na podstawie zawartej umowy Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

Bank dla zapewnienia jak najwyższego poziomu bezpieczeństwa przy wymianie informacji z klientem wykorzystuje protokół szyfrujący, który zapewnia poufność informacji i gwarantuje, że nikt postronny nie może odczytać lub zmienić danych przesyłanych między klientem a bankiem.

W trakcie połączenia z Centrum Usług Internetowych wykorzystywane są następujące techniki kryptograficzne:

- algorytm symetryczny, używany do zabezpieczenia całej sesji komunikacyjnej między przeglądarką klienta a serwerem,
- algorytm asymetryczny (z kluczem prywatnym i publicznym serwera banku), używany w czasie inicjacji połączenia do zabezpieczenia transmisji losowo wygenerowanego klucza sesyjnego.

Do zabezpieczenia zleceń bankowych składanych poprzez Centrum Usług Internetowych wykorzystywane są następujące metody:

- system nadawania, dla każdego z użytkowników, uprawnień do wykonywania kolejnych czynności związanych ze zleceniem (tworzenie, edycja, akceptowanie, przekazanie do banku itd.) oraz uprawnień do przeglądania lub obciążania każdego z rachunków,
- funkcja skrótu zapewniająca integralność przechowywanych w Centrum zleceń,
- podpisy elektroniczne treści zleceń generowane na karcie mikroprocesorowej użytkownika (po podaniu przez niego indywidualnego PIN do karty) dla każdego ze zleceń, sprawdzane pod kątem ich poprawności i zgodności z kartą wzorów podpisów dwukrotnie: w momencie ich tworzenia po przesłaniu do Centrum i przy przesyłaniu zlecenia z Centrum do systemu bankowego.

Zastosowane przez Centrum Usług Internetowych metody kryptograficzne uważane są przez specjalistów za najbezpieczniejsze i całkowicie wystarczające dla zapewnienia poufności operacji finansowych.

Dla każdego użytkownika osobno jest określane prawo do obciążania rachunku, a właściwie do tworzenia zleceń, w których rachunkiem do obciążenia jest ten właśnie rachunek i prawo do oglądania rachunku, w tym stanu bieżącego rachunku, operacji lub zleceń modyfikowanych przez innych użytkowników. Zaznaczanie odpowiednich pól przy nazwach grup rachunków pozwala na przeniesienie tego zaznaczenia do wszystkie rachunki należące do danej grupy.

System umożliwia administratorowi/administratorom określonym przez klienta i bank modyfikowania następujących uprawnień innych użytkowników:

- uprawnień do poszczególnych funkcji dostępnych w systemie,
- uprawnień do oglądania poszczególnych rachunków klienta (zleceń lub wyciągów, sald i operacji),
- uprawnień do obciążania poszczególnych rachunków klienta,
- domyślnego rachunku do obciążania przy tworzeniu nowego przelewu.

Uprawnienia użytkowników w zakresie akceptowania zleceń (występowanie na karcie wzoru podpisów) są określone przez bank i administrator nie może ich zmienić.

16. Informacja i promocja

Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych jest obowiązkiem każdego państwa członkowskiego. Zgodnie z art. 69 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r., państwo członkowskie i instytucja zarządzająca regionalnym programem operacyjnym dostarczają informacji na temat operacji i współfinansowanych programów oraz zapewniają ich promocję. Informacje kieruje się do obywateli Unii Europejskiej, potencjalnych i faktycznych beneficjentów w celu podkreślenia roli Wspólnoty i zapewnienia przejrzystości pomocy funduszy.

Ze względu na duże zróżnicowanie odbiorców działań informacyjno-promocyjnych, komunikat musi cechować: wiarygodność, obiektywizm, praktyczność, przystępność, łatwość identyfikacji oraz dostępność.

W procesie komunikacji szczególnie istotna jest zasada dwustronnej wymiany informacji, a różnorodność grup takich jak media, instytucje naukowe, samorządy, MŚP, wymusza dostosowanie narzędzi komunikacji do ich potrzeb i możliwości percepcji informacji.

Koordynatorem zadań z zakresu informacji i promocji RPO WP jest Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO (RR.IV) w Departamencie Rozwoju Regionalnego, który realizuje zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego, m.in. opracowuje Plan komunikacji dla RPO WP, Wytoczne Instytucji Zarządzającej RPO WP dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji oraz zapewnia zgodność realizacji Programu z wymogami informowania i promocji.

Ponadto w Departamencie Rozwoju Regionalnego funkcjonuje Oddział informacji o Funduszach Europejskich (RR.V), który prowadzi Główny Punkt Informacyjny oraz Lokalne Punkty Informacyjne w podregionach (udzielające kompleksowej informacji o wsparciu unijnym w perspektywie finansowej 2007-2013).

Działania konsultacyjne dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów są prowadzone w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (DPI), w zakresie wdrażania II-VII Osi Priorytetowych RPO WP. Natomiast działania konsultacyjne w zakresie wdrażania I Osi Priorytetowej są realizowane przez Departament Wspierania Przedsiębiorczości (DWP). Szczegółowy zakres zadań konsultacyjnych ww. jednostek określono w Planie komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Plan jest przygotowywany na podstawie Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 i obejmuje cały okres programowania 2007-2013.

Realizacja działań w ramach Planu komunikacji RPO WP następuje poprzez wykorzystanie narzędzi m.in. takich jak:

1. System internetowy
2. Współpraca z mediami
3. Punkty informacyjne
4. Kampanie promocyjne
5. Szkolenia dla beneficjentów
6. Publikacje.

Zadania zawarte w Planie komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 będą finansowane m. in. ze środków

zaplanowanych w ramach VIII Osi Priorytetowej RPO WP Pomoc techniczna. Będą to m.in. projekty obejmujące:

- Przygotowanie materiałów informacyjnych (dokumenty, formularze, podręczniki, informacje do prasy, broszury, biuletyny itp.)
- Przygotowanie materiałów promocyjnych (gadżety, materiały biurowe, banery)
- Tłumaczenia
- Kampanie medialne
- Organizację konferencji, szkoleń i seminariów dla potencjalnych i faktycznych beneficjentów.

16.1 Przygotowanie i aktualizacja Planu komunikacji RPO

Institucja Koordynująca NSRO opracowuje we współpracy z IZ RPO Strategię komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013. Natomiast IZ RPO opracowuje Plan komunikacji RPO. Za przygotowanie Planu komunikacji RPO WP oraz jego realizację odpowiedzialny jest Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO (RR.IV) w Departamencie Rozwoju Regionalnego.

Projekt Planu komunikacji jest opracowywany przez Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO na podstawie projektu Strategii komunikacji oraz Wytocznych w zakresie informacji i promocji, we współpracy z RR.V, DPI i DWP.

Plan komunikacji podlega corocznie weryfikacji pod kątem założonych działań informacyjno-promocyjnych, na podstawie uwag pozyskanych z punktów informacyjnych oraz departamentów wdrażających RPO WP. W przypadku stwierdzenia zasadności aktualizacji, dokonuje jej Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO wg opisanej procedury.

16.1. A PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA PLANU KOMUNIKACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1	Opracowanie projektu Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Pracownicy RR.IV	W terminie dwóch miesięcy od dnia zaakceptowania projektu Strategii komunikacji przez Komitet Koordynujący NSRO	Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, Wytoczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji	Projekt Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	-
2	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WP Jeśli TAK , składa swój podpis Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Projekt Planu komunikacji RPO WP	Projekt Planu komunikacji RPO WP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
3	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia projektu Planu	Pracownik RR.IV		Projekt Planu komunikacji RPO WP paraflowany przez	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez	-

	komunikacji RPO WP (wraz z uzasadnieniem)			Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	pracownika	
4	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 3	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP parafowany przez pracownika	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
5	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowany przez pracownika	-
6	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa parafę/podpis na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 5	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowany przez pracownika	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
7	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem: projektem Planu komunikacji RPO WP oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Załącznik, projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR, pismo przewodnie	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wraz z załącznikiem: projektem Planu komunikacji RPO WP oraz pismem przewodnim parafowanym przez Kierownika RR.IV, podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem odbioru z Kancelarii Ogólnej/Kancelarii Radcy Prawnego	-
8	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika Jeśli TAK , składa parafę na sporządzonym, dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 3	Radca Prawny	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wraz z pismem przewodnim i załącznikiem	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP oraz załącznik, parafowane przez Radcę Prawnego	-
9	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP, parafowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR	-
10	Parafowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt 3	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP, parafowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
11	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu	Pracownik RR.IV	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu	-

	Organizacyjno-Prawnego		ZWP	nadzorującego DRR	nadzorującego DRR z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	
12	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Biuro Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia projektu Planu komunikacji RPO WP	-
13	Przygotowanie projektu pisma przewodniego przekazującego projekt Planu komunikacji RPO WP do MRR	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt Planu komunikacji RPO WP przyjęty uchwałą ZWP	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt Planu komunikacji RPO WP do MRR parafowany przez pracownika RR.IV	-
14	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt Planu komunikacji RPO WP do MRR Jeśli NIE : przejść do pkt.13 Jeśli TAK : składa parafę/podpis na dokumencie	Kierownik Oddziału RR.IV; Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt Planu komunikacji RPO WP do MRR	Pismo przewodnie przekazujące projekt Planu komunikacji RPO WP do MRR parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
15	Przekazanie pisma przewodniego oraz projektu Planu komunikacji RPO WP do MRR	Pracownik RR.IV		Projekt Planu komunikacji RPO WP	Projekt Planu komunikacji RPO WP oraz pismo przewodnie z potwierdzeniem Kancelarii Ogólnej	-
16	Ocena zgodności formalnej z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego i projektem Strategii komunikacji oraz sformułowanie ewentualnych zaleceń w zakresie uzupełnienia bądź poprawy projektu Planu komunikacji RPO WP Jeśli jest zgodny, przejść do pkt. 19 Jeśli NIE jest zgodny, przejść do pkt. 17	MRR	Do 21 dni	Projekt Planu komunikacji RPO WP	Pismo zawierające ewentualne zalecenia MRR z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR	-
17	Wprowadzenie zaleceń MRR do projektu Planu komunikacji RPO WP	Pracownik RR.IV	Do 21 dni	Projekt Planu komunikacji RPO WP, pismo zawierające zalecenia z MRR	Projekt Planu komunikacji RPO WP uwzględniający zalecenia MRR	-
18	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WP uwzględniającego uwagi MRR Jeśli TAK , składa parafę na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 17 Następnie przejść do pkt. 13	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Projekt Planu komunikacji RPO WP uwzględniający zalecenia MRR	Projekt Planu komunikacji RPO WP parafowany przez Kierownika RR.IV, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
19	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Planu komunikacji RPO WP	Pracownik RR.IV		Projekt Planu komunikacji RPO WP parafowany przez Dyrektora DRR/Z-cę	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem parafowany przez pracownika	-

	(wraz z uzasadnieniem)			Dyrektora DRR		
20	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 19	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP parafowany przez pracownika	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
21	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowany przez pracownika	-
22	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 21	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
23	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem: projektem Planu komunikacji RPO WP oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Załącznik, projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR oraz pismo przewodnie	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wraz z załącznikiem: projektem Planu komunikacji RPO WP oraz pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem odbioru z Kancelarii Ogólnej/Kancelarii Radcy Prawnego	-
24	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika Jeśli TAK , składa parafę na sporządzonym, dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 19	Radca Prawny	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR wraz z pismem przewodnim i załącznikiem	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP i załącznik, parafowane przez Radcę Prawnego	-
25	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP, parafowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR	-
26	Parafowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt 19	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP, parafowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały parafowany przez Radcę Prawnego i parafowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
27	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu	Pracownik RR.IV	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu	-

	Organizacyjno-Prawnego		ZWP	nadzorującego DRR	nadzorującego DRR z potwierdzeniem odbioru przez Departament Organizacyjny	
28	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 17 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Oddział Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Planu komunikacji RPO WP	-
29	Przekazanie Planu komunikacji RPO WP na Komitet Monitorujący RPO WP za pośrednictwem RR.II	Pracownik RR.IV	Co najmniej na 14 dni przed planowanym posiedzeniem KM RPO WP	Plan komunikacji RPO WP	Plan komunikacji RPO WP z potwierdzeniem odbioru z RR.II	-
30	Akceptacja Planu komunikacji RPO WP przez Komitet Monitorujący RPO WP Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Komitet Monitorujący RPO WP	Na najbliższym posiedzeniu KM RPO WP	Plan komunikacji RPO WP	Uchwała KM w sprawie akceptacji Planu komunikacji RPO WP	-
Procedura następna: 16.1 B Aktualizacja Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013						

Procedura zwoływania posiedzeń KM RPO WP została opisana w rozdziale 12.2.1.8, natomiast procedura sporządzania protokołu z KM RPO WP w rozdziale 12.2.1.9.

16.1 B PROCEDURA AKTUALIZACJI PLANU KOMUNIKACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 16.1 A Przygotowanie i przyjmowanie Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013						
1	Przeprowadzenie weryfikacji Planu komunikacji RPO WP (w przypadku potrzeby aktualizacji – przejść do pkt 2)	Pracownik RR.IV, Kierownik RR.IV	Minimum raz w roku	Plan komunikacji RPO WP	Zweryfikowany Plan komunikacji RPO WP	-
2	Aktualizacja Planu komunikacji RPO WP	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 5 dni robocze	Zweryfikowany Plan komunikacji RPO WP	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP	-
3	Weryfikacja i akceptacja projektu zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP Jeśli TAK , składa parafę na zaktualizowanym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 2	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
4	Przygotowanie projektu pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP do MIR	Pracownik RR.IV		Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP do MIR	-
5	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego projekt przekazującego projekt	Kierownik Oddziału RR.IV; Dyrektor/Z-ca		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego	Pismo przewodnie przekazujące projekt zaktualizowanego Planu komunikacji	-

	zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP do MIR Jeśli TAK : składa parafę/podpis na dokumencie Jeśli NIE : przejść do pkt.4	Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3dni robocze	Planu komunikacji RPO WP do MIR	RPO WP do MIR paraflowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	
6	Przekazanie projektu zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP oraz pisma przekazującego do MIR	Pracownik RR.IV		Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP, pismo przekazujące	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP oraz pismo przekazujące z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
7	Ocena zgodności formalnej z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego i projektem Strategii komunikacji oraz przekazanie sformułowanych pisemnie ewentualnych zaleceń w zakresie uzupełnienia bądź poprawy projektu zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP Jeśli jest zgodny przejść do pkt 10 Jeśli NIE jest zgodny, przejść do pkt 8	MIR	Do 21 dni	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP	Pismo zawierające ewentualne zalecenia MIR z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR	-
8	Wprowadzenie zaleceń MIR do projektu zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP	Pracownik RR.IV	Do 21 dni	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP uwzględniający zalecenia MIR	-
9	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WP uwzględniającego zalecenia MIR Jeśli TAK , składa podpis na zaktualizowanym dokumencie. Następnie przejść do pkt 4 Jeśli NIE , przejść do pkt. 8	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP uwzględniający zalecenia MIR	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP uwzględniający zalecenia MIR paraflowany przez kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
10	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia aktualizacji Planu komunikacji RPO WP (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.IV		Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP uwzględniający zalecenia MIR paraflowany przez kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
11	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-

	Jeśli NIE , przejść do pkt 10					
12	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
13	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa parafę/ podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 12	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
14	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem: projektem zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Załącznik, projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR i pismo przewodnie	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem: projektem zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WP oraz pismem przewodnim podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem odbioru przez Kancelarię Ogólną/Kancelarię Radcy Prawnego	-
15	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika Jeśli TAK , składa parafę na sporządzonym, dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 10	Radca Prawny	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem i pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-
16	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru przez Sekretariat DRR	-
17	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt 10	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
18	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.IV	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR z potwierdzeniem odbioru przez Departament	-

					Organizacyjny	
19	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 8 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Oddział Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia aktualizacji Planu komunikacji RPO WP	-
Procedura następna: nie dotyczy						

16.2 Przygotowanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań

Za przygotowanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych odpowiada Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO (RR.IV) w DRR we współpracy z DPI, DWP i RR.V. Plany te podlegają akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i przekazywane są do wiadomości IK NSRO. Następnie przyjmowane są przez Zarząd Województwa w drodze uchwały. Terminy przekazywania Rocznych Planów Działań ustala IK NSRO, z uwzględnieniem harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej w danym roku kalendarzowym.

16.2 A PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1	Sporządzenie pism do RR.V, DPI i DWP w sprawie przekazania do RR.IV informacji na temat planowanych w następnym roku działań informacyjno-promocyjnych	Pracownik RR.IV	Do 10 października roku poprzedzającego	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Plan komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Projekty pism	-
2	Weryfikacja i akceptacja pism Jeśli TAK : przejść do pkt. 3 Jeśli NIE : przejść do pkt. 1	Kierownik RR.IV, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekty pism	Pisma parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
3	Przekazanie pism do RR.V, DPI i DWP	Pracownik RR.IV		Pisma parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pisma z potwierdzeniem odbioru przez RR.V/z Kancelarii Ogólnej/Sekretariatów DWP, DPI	-
4	Opracowanie pisma zawierającego informacje nt. planowanych w następnym roku działań informacyjno-promocyjnych i przekazanie go do DRR (RR.IV)	Pracownik RR.V, DWP, DPI, Kierownik RR.V, DWP, DPI, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR, DWP, DPI	Nie dłużej niż 6 dni roboczych	Pisma w sprawie przekazania informacji na temat planowanych w br. działań informacyjno-promocyjnych	Pisma zawierające informacje od RR.V, DPI i DWP nt. planowanych na przyszły rok działań informacyjno-promocyjnych z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR/RR.V	-
5	Opracowanie Roczного planu działań informacyjno-promocyjnych	Pracownicy RR.IV	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Plan komunikacji Regionalnego	Projekt Roczного planu działań informacyjno-promocyjnych	-

				Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, Informacje DPI, DWP nt. planowanych w następnym roku działań informacyjno-konsultacyjnych		
6	Weryfikacja i akceptacja Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych Jeśli TAK , składa parafę na dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 5	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych	Projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych parafowany przez Kierownika RR.IV, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
7	Przygotowanie projektu pisma przewodniego przekazującego projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych do wiadomości MIR	Pracownik RR.IV		Projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych	Projekt pisma przewodniego przekazującego Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych do wiadomości MIR	-
8	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego Jeśli TAK : przejdź do pkt. 9 Jeśli NIE : przejdź do pkt.7	Kierownik Oddziału RR.IV; Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt pisma przewodniego przekazującego Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych do wiadomości MIR	Pismo przewodnie przekazujące Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych do wiadomości MIR parafowane przez kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
9	Przedłożenie Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych oraz pisma przewodniego do MIR	Pracownik RR.IV	W ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia projektu budżetu przez Zarząd Województwa; w przypadku roku 2008 do dnia 15 maja	Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych	Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych oraz pismo przewodnie z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
10	Ocena zgodności formalnej z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego i projektem Strategii komunikacji oraz przekazanie sformułowanych pisemnie ewentualnych zaleceń w zakresie uzupełnienia bądź poprawy projektu Planu działań informacyjno- promocyjnych RPO WP Jeśli jest zgodny przejdź do pkt 13 Jeśli NIE jest zgodny, przejdź do pkt. 11	MIR	Do 21 dni	Projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych	Pismo zawierające ewentualne zalecenia MIR z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR	-
11	Wprowadzenie zaleceń MIR do projektu Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych	Pracownik RR.IV	Do 21 dni	Projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych	Projekt Roczno- planu działań informacyjno- promocyjnych uwzględniający zalecenia MIR	-
12	Weryfikacja i	W kolejności	Nie dłużej niż 4	Projekt Roczno-	Projekt Roczno-	-

	akceptacja projektu Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniającego zalecenia MIR Jeśli TAK , składa podpis na zaktualizowanym dokumencie. Następnie przejść do pkt 7. Jeśli NIE , przejść do pkt. 11	Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	dni robocze	planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniający zalecenia MIR	planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniający zalecenia MIR paraflowany przez kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	
13	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych paraflowany przez Kierownika RR.IV, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DR	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
14	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 13	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
15	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
16	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa parafę/ podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 15	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
17	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem: Roczno planem działań informacyjno-promocyjnych oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Załącznik, projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR oraz pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem: projektem Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych oraz pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.IV, podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem odbioru przez Kancelarię Ogólną/Kancelarię Radcy Prawnego	-
18	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i	Radca Prawny	Nie dłużej niż 3	Załącznik, projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt	-

	załącznika Jeśli TAK , składa parafę na sporządzonym, dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt 13		dni robocze	paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	
19	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru przez Sekretariat DRR	-
20	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejdź do pkt 13	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
21	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.IV	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
22	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejdź do pkt. 5 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Oddział Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych	-
Procedura następna: 16.2 B Aktualizacja Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych						

16.2 B PROCEDURA AKTUALIZACJI ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 16.2 A Przygotowanie i przyjmowanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych						
1	Weryfikacja Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych (w przypadku potrzeby aktualizacji – przejdź do pkt. 2)	Pracownik RR.IV	Minimum raz w roku	Roczno plan działań informacyjno-promocyjnych	Zweryfikowany Roczno plan działań informacyjno-promocyjnych	-
2	Aktualizacja Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Roczno plan działań informacyjno-promocyjnych	Projekt zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych paraflowany przez pracownika RR.IV	-
3	Weryfikacja i akceptacja zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych Jeśli TAK , składa	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Projekt zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych paraflowany przez pracownika	Projekt zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę	-

	parafę na dokumencie Jeśli NIE , przejdź do pkt. 2				Dyrektora DR	
4	Przygotowanie projektu pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do wiadomości MIR	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do wiadomości MIR	-
5	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego Jeśli TAK : przejdź do pkt. 6 Jeśli NIE : przejdź do pkt. 4	Kierownik Oddziału RR.IV; Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do wiadomości MIR	Pismo przewodnie przekazujące projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do wiadomości MIR parafowane przez kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
6	Przedłożenie projektu zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych oraz pisma przewodniego do MIR	Pracownik RR.IV	W ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia projektu budżetu przez Zarząd Województwa; w przypadku roku 2008 do dnia 15 maja	Roczny plan działań informacyjno-promocyjnych	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych oraz pismo przewodnie z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
7	Ocena zgodności formalnej z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego i projektem Strategii komunikacji oraz przekazanie sformułowanych pisemnie ewentualnych zaleceń w zakresie uzupełnienia bądź poprawy projektu zaktualizowanego Planu działań informacyjno-promocyjnych RPO WP Jeśli jest zgodny przejdź do pkt 10 Jeśli NIE jest zgodny, przejdź do pkt. 8	MIR	Do 21 dni	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych	Pismo zawierające ewentualne zalecenia MIR z potwierdzeniem odbioru przez sekretariat DRR	-
8	Wprowadzenie zaleceń MIR do projektu zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych	Pracownik RR.IV	Do 21 dni	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniający zalecenia MIR	-
9	Weryfikacja i akceptacja projektu zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniającego zalecenia MIR Jeśli TAK , składa podpis na zaktualizowanym	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniający zalecenia MIR	Projekt zaktualizowanego Rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych uwzględniający zalecenia MIR parafowany przez kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-

	dokumencie. Następnie przejść do pkt 4. Jeśli NIE , przejść do pkt 8					
10	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych paraflowany przez Kierownika RR.IV, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DR	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	-
11	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 10	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem paraflowany przez pracownika	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
12	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowany przez pracownika	-
13	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa parafę/ podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 12	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego paraflowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
14	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem: projektem zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Załącznik, projekt uchwały ZWP paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR oraz pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem: projektem zaktualizowanego Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych oraz pismem przewodnim paraflowanym przez Kierownika RR.IV, podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem odbioru przez Kancelarię Ogólną/Kancelarię Radcy Prawnego	-
15	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika Jeśli TAK , składa parafę na sporządzonym, dokumencie Jeśli NIE , przejść do	Radca Prawny		Załącznik, projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim paraflowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	-

	pkt 10		Nie dłużej niż 3 dni robocze			
16	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru przez Sekretariat DRR	-
17	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem Jeśli NIE , przejść do pkt 10	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały paraflowany przez Radcę Prawnego i paraflowany przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
18	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.IV	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
19	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 2 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Oddział Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia aktualizacji Roczego planu działań informacyjno-promocyjnych	-
Procedura następna: nie dotyczy						

16.3 Sporządzanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych.

Na podstawie Planu komunikacji RPO WP na lata 2007-2013 Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO realizuje projekty systemowe obejmujące zakres zadań przewidzianych na dany rok. Projekty te dofinansowane są ze środków osi VIII Pomoc techniczna RPO WP.

Poniższa procedura ma zastosowanie do wszystkich projektów systemowych realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WP przez oddziały Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości, Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO oraz Departamentu Administracyjnego.

16.3 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ RPO WP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1	Opracowanie projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego	Pracownik RR.II/RR.IV/RR.V/PI.I/WP.I/AD.II	W terminie umożliwiającym złożenie wniosku w dniu określonym przez DRR (RR.IX)	Plan komunikacji RPO WP na lata 2007-2013, Plan ewaluacji RPO WP na lata 2007-2013, Plan szkoleń UMWP, Plan zakupów sprzętu i wyposażenia IZ RPO WP, Plan	Projekt wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego	-

				zatrudnienia UMWP, Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WP		
2	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego</p> <p>Jeśli TAK, składa parafę/podpis na dokumencie W przypadku projektu składanego przez RR.II, RR.IV, RR.V – dekretuje na RR.IX</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p> <p>W przypadku RR.II, RR.IV, RR.V przejść do pkt 6</p>	W kolejności Kierownik RR.II/RR.IV/RR.V/PI.I/WP.I./ AD.II Dyrektor /Z-ca Dyrektora DRR/DPI/DWP/AD	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Projekt wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego	<p>Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego paraflowany przez Kierownika PI.I/WP.I./ AD.II, podpisany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DPI/DWP/AD</p> <p>W przypadku wniosku składanego przez RR.II, RR.IV, RR.V – wniosek paraflowany przez Kierownika RR.II/RR.IV/ RR.V, podpisany i dekretowany na RR.IX przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR</p>	-
3	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego do RR.IX	Pracownik PI.I/WP.I./ AD.II		Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego paraflowany przez Kierownika PI.I/WP.I./ AD.II, podpisany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DPI/DWP/AD	Projekt pisma przewodniego przekazującego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego do RR.IX paraflowany przez pracownika	-
4	<p>Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego do RR.IX</p> <p>Jeśli TAK, składa parafę/ podpis na projekcie dokumentu</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt 3</p>	W kolejności Kierownik PI.I/WP.I./ AD.II Dyrektor/Z-ca Dyrektora DPI/DWP/AD	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt pisma przewodniego przekazującego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego do RR.IX paraflowany przez pracownika	Pismo przewodnie przekazującego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego do RR.IX paraflowane przez Kierownika PI.I/WP.I./ AD.II, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DPI/DWP/AD	-
5	Przekazanie wniosku oraz pisma przekazującego do RR.IX	Pracownik PI.I/WP.I./ AD.II	W terminie określonym przez DRR (RR.IX)	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego paraflowany przez Kierownika PI.I/WP.I./ AD.II, podpisany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DPI/DWP/AD, pismo przewodnie	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego paraflowany przez Kierownika PI.I/WP.I./ AD.II, podpisany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DPI/DWP/AD, pismo przewodnie z potwierdzeniem odbioru przez Sekretariat DRR	-

6	DOTYCZY TYLKO WNIOSKÓW SKŁADANYCH PRZEZ RR.II, RR.IV i RR.V Przekazanie wniosku do RR.IX z potwierdzeniem odbioru	Pracownik RR.II/RR.IV/RR.V	W terminie określonym przez DRR (RR.IX)	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego podpisany i dekreteowany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora DRR na RR.IX	Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego z potwierdzeniem odbioru przez RR.IX	-
Procedura następną: 4.3.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego						

16.4 Sporządzanie informacji na potrzeby sprawozdawczości.

Pracownik RR.IV na podstawie otrzymanych od RR.V, DPI i DWP informacji z realizacji rocznego planu działań oraz w oparciu o prowadzone działania własne sporządza informację zbiorczą. Paraflowana przez kierownika RR.IV informacja zostaje przekazana do RR.II w formie elektronicznej i papierowej celem wykorzystania jej przy opracowaniu sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego.

Informacja zawiera dane nt.:

- Planu komunikacji i postępów w jego realizacji
- Przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych
- Wykorzystanych narzędzi i kanałów komunikacji.

16.4 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA INFORMACJI NA POTRZEBY SPRAWOZDAWCZOŚCI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1	Sporządzenie pism do RR.V, DPI, DWP w sprawie przekazania do RR.IV informacji na temat zrealizowanych w danym okresie działań informacyjno-konsultacyjnych	Pracownik RR.IV	W terminie do 23 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego	Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Plan komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	Projekty pism	-
2	Weryfikacja i akceptacja pism. Jeśli TAK : przejść do pkt. 3 Jeśli NIE : przejść do pkt. 1	Kierownik RR.IV, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekty pism	Pisma paraflowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
3	Przekazanie pism do RR.V, DPI, DWP	Pracownik RR.IV		Pisma paraflowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pisma z potwierdzeniem odbioru przez RR.V/z Kancelarii Ogólnej/Sekretariatów DWP, DPI	-
4	Opracowanie pisma zawierającego informacje nt. zrealizowanych w danym okresie działań informacyjno-konsultacyjnych i przekazanie go do DRR (RR.IV)	Pracownik RR.V, DWP, DPI, Kierownik RR.V, DWP, DPI, Dyrektor/Z-ca Dyrektora DWP, DPI		Pisma w sprawie przekazania informacji na temat zrealizowanych w danym okresie działań informacyjno-konsultacyjnych	Pisma zawierające informacje od RR.V, DPI, DWP nt. zrealizowanych w danym okresie z potwierdzeniem odbioru przez RR.IV/sekretariat DRR	-

5	Opracowanie Informacji zbiorczej	Pracownik RR.IV		Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Plan komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, Informacje DPI, DWP nt. zrealizowanych w danym okresie działań informacyjno-konsultacyjnych	Informacja zbiorcza paraflowana przez pracownika	-
6	Weryfikacja i akceptacja Informacji zbiorczej Jeśli TAK , składa parafę na dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 5	Kierownik RR.IV		Informacja zbiorcza paraflowana przez pracownika	Informacja zbiorcza paraflowana przez Kierownika RR.IV	-
7	Przekazanie Informacji zbiorczej do RR.II	Pracownik RR.IV		Informacja zbiorcza paraflowana przez Kierownika RR.IV	Informacja zbiorcza paraflowana przez Kierownika RR.IV z potwierdzeniem odbioru na kopii przez RR.II	-
Procedura następna: 12.3.3.2 Procedura dotycząca sprawozdania okresowego, 12.3.3.3 Procedura dotycząca sprawozdania rocznego, 12.3.3.4 Procedura dotycząca sprawozdania końcowego						

Tryb sporządzania sprawozdań opisany jest w rozdziale 12.

16.5 Przygotowanie Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji

Za przygotowanie Wytycznych dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji odpowiada Oddział szkoleń i działań informacyjno-promocyjnych RPO (RR.IV). Projekt wytycznych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, przekazywany jest do konsultacji do DPI i DWP. Po wprowadzeniu uwag podlega akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego. Następnie Wytyczne przyjmowane są przez Zarząd Województwa w drodze uchwały.

16.5 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WYTYCZNYCH INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP NA LATA 2007-2013 DLA BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1	Opracowanie projektu Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji	Pracownik RR.IV	Do końca II kwartału 2008 r.	Plan komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, Narodowa Strategia Spójności, Księga Identyfikacji Wizualnej 2007	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji paraflowany przez pracownika	-
2	Weryfikacja i akceptacja projektu Wytycznych IZ RPO	Kierownik RR.IV, Dyrektor/Z-ca	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej	-

	WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejdź do pkt. 1	Dyrektora DRR		Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji parafowany przez pracownika	Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	
3	Sporządzenie pism przewodnich przekazującego projekt Wytycznych do konsultacji DPI, DWP	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji	Projekty pism przewodnich parafowane przez pracownika	-
4	Weryfikacja i akceptacja pism przewodnich przekazujących projekt Wytycznych do konsultacji DPI, DWP Jeśli TAK : przejdź do pkt. 5 Jeśli NIE : przejdź do pkt. 3	Kierownik Oddziału RR.IV; Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pism przewodnich	Pisma parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
5	Przekazanie projektu Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji do konsultacji pomiędzy DWP i DPI wraz z pismem przewodnim	Pracownik RR.IV		Kopia projektu Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR, pisma przewodnie	Kopia projektu Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR oraz pismo przewodnie wraz z potwierdzeniem odbioru	-
6	Analiza projektu Wytycznych oraz sporządzenie pism zawierających uwagi do projektu i przekazanie ich do DRR (RR.IV)	Pracownicy DPI, DWP, Kierownik DPI, DWP, Dyrektor DPI, DWP/Z-ca Dyrektora DPI, DWP	Nie dłużej niż 7 dni roboczych	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Pisma zawierające uwagi DWP i DPI do projektu Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji i pomiędzy DWP i DPI wraz z potwierdzeniem odbioru w sekretariacie DRR	-
7	Analiza i wprowadzenie uwag DWP i DPI do projektu Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 4 dni robocze	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji, pisma zawierające uwagi DWP i DPI do projektu Wytycznych	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji uwzględniający przekazane uwagi parafowany przez pracownika	-

8	Zatwierdzenie projektu Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt. 4	Kierownik RR.IV, Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 4 dni	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji uwzględniający przekazane uwagi parafowany przez pracownika	Projekt Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
9	Sporządzenie projektu uchwały ZWP w sprawie przyjęcia Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 (wraz z uzasadnieniem)	Pracownik RR.IV	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Projekt Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 parafowany przez kierownika RR.IV, Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem parafowany przez pracownika	-
10	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały ZWP Jeśli TAK , składa parafę na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 9	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt uchwały ZWP parafowany przez pracownika	Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
11	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowany przez pracownika	-
12	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego Jeśli TAK , składa swój podpis na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 11	W kolejności Kierownik RR.IV Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR		Projekt pisma przewodniego przekazującego projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego	Pismo przewodnie przekazujące projekt uchwały ZWP do Kancelarii Radcy Prawnego parafowane przez Kierownika RR.IV, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
13	Przekazanie projektu uchwały wraz z załącznikiem: projektem Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji oraz pismem przewodnim do Kancelarii Radcy Prawnego	Pracownik RR.IV		Załącznik, projekt uchwały ZWP parafowany przez Kierownika RR.IV, Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR, pismo przewodnie	Projekt uchwały ZWP wraz z załącznikiem: projektem Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji oraz pismem przewodnim parafowanym przez Kierownika RR.IV, podpisanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem odbioru z Kancelarii Ogólnej/ Kancelarii Radcy Prawnego	-
14	Sprawdzenie pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Załącznik, projekt uchwały ZWP wraz z pismem przewodnim parafowany przez Kierownika RR.IV,	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik, projekt uchwały ZWP parafowany przez	-

	Jeśli TAK , składa parafę na sporządzonym, dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt 9			Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	Radcę Prawnego	
15	Przekazanie do DRR sprawdzonego pod względem prawnym projektu uchwały ZWP i załącznika	Radca Prawny		Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Sprawdzony pod względem prawnym załącznik i projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego z potwierdzeniem odbioru przez DRR	-
16	Paraflowanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem przez członka Zarządu nadzorującego DRR Jeśli NIE , przejść do pkt 9	Członek Zarządu nadzorujący DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Sprawdzony pod względem prawnym projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego	Projekt uchwały paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	-
17	Przekazanie projektu uchwały ZWP wraz z uzasadnieniem do Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Pracownik RR.IV	Na 2 dni robocze przed najbliższym posiedzeniem ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i przez Członka Zarządu nadzorującego DRR z potwierdzeniem odbioru z Departamentu Organizacyjno-Prawnego	-
18	Podjęcie uchwały ZWP Jeśli NIE , przejść do pkt. 1 (przy uwzględnieniu uwag przekazanych przez Oddział Zarządu)	ZWP	Na najbliższym posiedzeniu ZWP	Projekt uchwały ZWP paraflowany przez Radcę Prawnego i Członka Zarządu nadzorującego DRR	Uchwała ZWP w sprawie przyjęcia Wytycznych IZ RPO WP na lata 2007-2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji	-
Procedura następna: nie dotyczy						

16.6 Informacja i promocja projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

Obowiązki beneficjentów RPO WP w zakresie informacji i promocji projektów określają Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji.

Na beneficjencie realizującym projekt systemowy w ramach VIII Osi priorytetowej RPO WP spoczywa obowiązek prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych.

Wymagania dotyczące promocji projektów systemowych powinny być stosowane w szczególności do:

- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu,
- w miarę możliwości dokumentacji przetargowej,
- oznakowania pomieszczeń biurowych,
- wizytowników i wizytówek,
- opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek,
- materiałów prasowych,

- stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013,
- oznaczenia różnego rodzaju urządzeń i sprzętu zakupionych w ramach projektu – plakietki informacyjne.

Z zamieszczenia powyżej wymienionych oznaczeń można zrezygnować jedynie wówczas, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze, narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają podmioty zewnętrzne.

Wszystkie materiały informacyjno-promocyjne muszą zawierać obowiązujący zestaw znaków graficznych, określony w aktualnie obowiązujących Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji. Obok wymaganych logotypów należy umieścić tekst dotyczący finansowania/współfinansowania przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013. Zasady te dotyczą również np. wynajmu pomieszczeń, zakupów, organizacji spotkań itp.

Organizatorzy spotkań informacyjnych, takich jak konferencje, szkolenia itp. które dotyczą realizacji projektów finansowanych w ramach Pomocy Technicznej, zobligowani są do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o współfinansowaniu/finansowaniu spotkania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 wraz z wymaganymi logotypami, w formie np. plakatu, baneru. Minimalny rozmiar plakatu powinien mieć wymiary 42 cm (szerokość) x 59,4 cm (wysokość).

Publikacje, broszury, informacje prasowe oprócz powyższych informacji powinny dodatkowo zawierać dane teleadresowe beneficjenta – Instytucji Zarządzającej oraz adres strony internetowej: www.rpo.podkarpackie.pl, na której zawierane będą informacje o realizowanym projekcie systemowym. Wszystkie publikacje muszą zostać opatrzone adnotacją: „Formularz bezpłatny”. Czcionka informacji powinna być z serii ARIAL CE.

Do oznaczania urządzeń i innych rodzajów sprzętu i wyposażenia zakupionego dzięki wsparciu środków unijnych ma być stosowana plakietka informacyjna. Plakietka oprócz wymaganych logotypów powinna zawierać napis: „Zakup finansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013”.

Minimalny rozmiar plakietki powinien mieć wymiary 10 cm (szerokość) x 6,5 cm (wysokość). Jeżeli niemożliwe lub niezasadne byłoby umieszczenie plakietki o takich rozmiarach, dopuszcza się zmniejszenie rozmiaru do takiej wielkości, aby plakietka nadal była czytelna. Tło plakietki powinno być w kolorze białym. Czcionka informacji zawartych na plakietce powinna być z serii ARIAL CE. Plakietkę informacyjną należy zamieścić w miejscu widocznym np. w formie naklejki.

W przypadku projektów polegających na finansowaniu kosztów wynagrodzeń pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WP należy zastosować następujące instrumenty promocji:

1. Oznakowanie pomieszczeń biurowych, gdzie wykonują swoje zadania pracownicy zaangażowani w zarządzanie i wdrażanie RPO (wymagane logotypy, nazwa departamentu, nazwa oddziału, imiona i nazwiska oraz stanowiska pracowników).
2. Umieszczenie informacji na wizytowniku stojącym o finansowaniu stanowiska pracy (logotypy, imię, nazwisko, stanowisko oraz informacja o treści: „Stanowisko pracy

finansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013”).

3. Teczka osobowa pracownika powinna być opatrzona wymaganymi logotypami oraz informacją „Wynagrodzenie pracownika finansowane przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013”,
4. W teczce osobowej pracownika na opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności powinny być umieszczone wymagane logotypy.

Pożądane jest sporządzanie dokumentacji fotograficznej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu systemowego w ramach wydatków inwestycyjnych, w sposób proporcjonalny do wartości projektu i udzielanej pomocy ze środków publicznych.

17. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W RAMACH RPO WP

17.1 Audyt systemu w IZ RPO WP

17.1.1 Podstawa prawna

Zgodnie z zapisami przyjętymi w dokumentach programowych, każda Instytucja Zarządzająca zaangażowana we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego jest zobowiązana do prowadzenia audytu wewnętrznego i utworzenia w swojej strukturze komórkę audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny został wprowadzony jako jeden z elementów systemu kontroli wewnętrznej w organizacjach Unii Europejskiej. Ponadto funkcjonowanie audytu wewnętrznego stało się jednym z wymagań lub zaleceń wobec tych podmiotów, które wydatkują środki finansowe pochodzące z budżetu Wspólnot Europejskich.

Audyt wewnętrzny w Departamentach realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, funkcjonuje na zasadach określonych w obowiązujących aktach prawa wspólnotowego tj.:

- *Rozporządzeniu Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,*
- *Rozporządzeniu Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.*

Przeprowadzany audyt wewnętrzny w odniesieniu do RPO WP, opiera się również na przepisach prawa krajowego oraz innych dokumentach wydanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, tj.:

- *Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Dział VI „Audyt wewnętrzny oraz koordynacja audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych”.*
- *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108),*
- *Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, ogłoszone Komunikatem Nr 8 Ministra Finansów z dnia 20 kwietnia 2010 r.,*
- *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 marca 2011 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.*

Procedury i techniki przeprowadzania audytu są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w Księdze procedur audytu wewnętrznego (instrukcji) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, zatwierdzonej Zarządzeniem nr 23/10 z dnia 25 maja 2010 r. Marszałka Województwa Podkarpackiego, która stanowi Załącznik do Instrukcji Wykonawczej.

Współpraca Instytucji Zarządzającej RPO WP z Instytucją Audytową dotycząca przeprowadzania audytu zgodności odbywa się w oparciu o zasady i tryb określone w dokumencie pn. *Wytyczne do audytu zgodności systemów zarządzania i kontroli*, wydanym przez Ministerstwo Finansów – Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej w dniu 16 sierpnia 2007 r.

Realizowany przez Urząd Marszałkowski zakres wdrażania RPO WP oraz przyjęte w związku z tym procedury, traktowane są jako obszar podwyższonego ryzyka i objęte obligatoryjnym, corocznym audytem wewnętrznym.

17.1.2 Zakres i cele audytu wewnętrznego

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie ministra kierującego działem lub kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena, o której mowa wyżej dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej lub jednostce.

Audyt wewnętrzny przyczynia się do wdrażania skutecznych mechanizmów kontroli, przez ocenę ich efektywności oraz do ciągłego doskonalenia tych mechanizmów poprzez identyfikowanie słabości kontroli w obszarze zarządzania jednostką.

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez pracowników Oddziału Audytu Wewnętrznego (AK.I), będącego w strukturze organizacyjnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

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

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

Obowiązkiem Audytora/ZAW jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

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

Stosownie do wymogów ustawy o finansach publicznych, audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie rocznego planu opracowanego przez Audytora wewnętrznego w porozumieniu z Marszałkiem Województwa. Plan Audytu na rok następny przygotowywany jest do końca roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy.

Audyt wewnętrzny/ZAW, w celu przygotowania Planu Audytu dokonuje analizy ryzyka w zakresie działania jednostki, w której prowadzony jest audyt wewnętrzny, z uwzględnieniem zakresu wdrażania RPO WP, a w szczególności procesów:

- 1) dotyczących wyboru projektów do dofinansowania oraz naboru i weryfikacji wniosków aplikacyjnych,
- 2) zawierania umów/aneksów oraz pre-umów,
- 3) dotyczących realizacji i rozliczania projektów, w tym projektów systemowych i indywidualnych oraz projektów finansowanych z Pomocy Technicznej,
- 4) przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektów,
- 5) dotyczących systemu raportowania o nieprawidłowościach,

- 6) realizacji obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości oraz ewaluacji,
- 7) związanych z przepływami finansowymi,
- 8) realizacji zadań w zakresie promocji i informacji, w tym kontaktów z Beneficjentami RPO,
- 9) związanych z realizacją zadań w zakresie pełnienia funkcji zarządzającej RPO,
- 10) przestrzegania horyzontalnych polityk wspólnotowych,
- 11) związanych z zapewnieniem terminowego i prawidłowego wprowadzania danych dotyczących RPO do KSI (SIMIK 07-13),
- 12) realizacji obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów.

Audyt wewnętrzny/ZAW zapewnia należyte udokumentowanie procesu analizy obszarów ryzyka.

Oszacowane ryzyka ujęte w Planie Audytu stanowią proces zarządzania polityką ryzyk w Urzędzie.

17.1.3 Obowiązki IZ w zakresie przekazywania do IPOC dokumentacji audytowej

AK-I przekazuje do IPOC następujące dokumenty audytowe:

- Plan Audytu na dany rok,
- Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu,
- Kwartalną informację z realizacji zadań audytowych,
- Wyniki audytów wewnętrznych prowadzonych w ramach IZ RPO WP.

Plan Audytu na dany rok obejmuje:

- 1) Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym,
- 2) Wyniki analizy ryzyka obszarów ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze,
- 3) Planowane tematy audytu wewnętrznego:
 - Planowane zadania zapewniające,
 - Planowane zadania doradcze,
- 4) Planowane czynności sprawdzające,
- 5) Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
- 6) Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne).

Kopia zatwierdzonego Planu Audytu na dany rok przekazywana jest do wiadomości IPOC do dnia 15 stycznia roku, którego Plan dotyczy.

17.1.3 A PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII PLANU AUDYTU DO IPOC

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Sporządzenie Planu Audytu na dany rok	Audytorka/ Pracownik AK-I	Do dnia 28 grudnia roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy	Analiza ryzyka	Plan Audytu na dany rok	-
2.	Podpisanie Planu Audytu na dany rok	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	Do dnia 28 grudnia roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy	Plan Audytu na dany rok	Podpisany Plan Audytu na dany rok	-
3.	Zatwierdzenie Planu Audytu na dany rok	Marszałek	Do dnia 31 grudnia, roku poprzedzającego	Podpisany Plan Audytu na dany rok	Zatwierdzony Plan Audytu na dany rok	-

			rok, którego Plan dotyczy			
4.	Przekazanie do IPOC kopii zatwierdzonego Planu Audytu na dany rok	Audytor/ Pracownik AK-I	Do dnia 15 stycznia roku , którego Plan dotyczy	Zatwierdzony Plan Audytu na dany rok	1/ Pismo w sprawie przekazania Planu Audytu na dany rok 2/ Zatwierdzony Plan Audytu na dany rok	-
Procedury następne: 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego, 17.1.9.1 Procedura przeprowadzania zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu, 17.1.9.2 Procedura podejmowania czynności doradczych z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem, 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających.						

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

Sprawozdanie to obejmuje:

- 1) Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym,
- 2) Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego,
- 3) Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym,
- 4) Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym,
- 6) Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

Kopia Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu przekazywana jest do IPOC do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczył Plan Audytu.

17.1.3 B PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU DO IPOC

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedury poprzednie: 17.1.3 A Procedura przekazywania kopii Planu Audytu do IPOC, 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego, 17.1.9.1 Procedura przeprowadzania zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu, 17.1.9.2 Procedura podejmowania czynności doradczych z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem, 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających.						
1.	Sporządzenie Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	Audytor/ Pracownik AK-I	Do dnia 28 stycznia każdego roku za rok poprzedni	1/ Zatwierdzony Plan Audytu na dany rok, 2/ Sprawozdania z przeprowadzonych zapewniających zadań audytowych w roku, którego dotyczył Plan Audytu, 3/ Informacje/ Sprawozdania/ Opinie/ z przeprowadzonych czynności doradczych w roku, którego dotyczył Plan Audytu, - Notatki informacyjne z przeprowadzonych czynności sprawdzających	Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	-
2.	Podpisanie Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	Do 3 dni roboczych od dnia sporządzenia Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok,	Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	-

			którego dotyczy Pan Audytu			
3.	Przekazanie do IPOC kopii podpisanego Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	Audytorka/ Pracownik AK-I	Do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczył Plan Audytu	Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	1/ Pismo w sprawie przekazania kopii Sprawozdania z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu 2/ Podpisane Sprawozdanie z Wykonania Planu Audytu za rok, którego dotyczył Plan Audytu	-
Procedura następna: nie dotyczy						

AK-I opracowuje również Kwartalną informację z realizacji zadań audytowych, która przekazywana jest do IPOC do 10 dnia każdego miesiąca po upływie kwartału.

17.1.3 C PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KWARTALNEJ INFORMACJI Z REALIZACJI ZADAŃ AUDYTOWYCH DO IPOC

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedury poprzednie: 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego, 17.1.9.1 Procedura przeprowadzania zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu, 17.1.9.2 Procedura podejmowania czynności doradczych z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem, 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających.						
1.	Sporządzenie Kwartalnej informacji z realizacji zadań audytowych	Audytorka/ Pracownik AK-I	Do 5 dnia każdego miesiąca po upływie kwartału	Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych	Kwartałna informacja z realizacji zadań audytowych	-
2.	Podpisanie Kwartalnej informacji z realizacji zadań audytowych	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	Do 3 dni roboczych od dnia sporządzenia Kwartalnej informacji z realizacji zadań audytowych	Kwartałna informacja z realizacji zadań audytowych	Podpisana Kwartałna informacja z realizacji zadań audytowych	-
3.	Przekazanie do IPOC podpisanej Kwartalnej informacji z realizacji zadań audytowych	Audytorka/ Pracownik AK-I	Do 10 dnia każdego miesiąca po upływie kwartału	Podpisana Kwartałna informacja z realizacji zadań audytowych	1/ Pismo w sprawie przekazania Kwartalnej informacji z realizacji zadań audytowych, 2/ Podpisana Kwartałna informacja z realizacji zadań audytowych	-
Procedura następna: nie dotyczy						

Zgodnie z Wytycznymi MRR, IZ ma obowiązek informowania IPOC o rozpoczęciu audytu. W związku z tym, AK-I przekazuje pismo informujące o rozpoczęciu przeprowadzania zadania audytowego w terminie 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia narady otwierającej.

Ponadto, w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji, AK-I przekazuje do IPOC informację wyprzedzającą ustalenia audytu, w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia takich informacji.

17.1.3 D PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII SPRAWOZDAŃ Z PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH DO IPOC

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedury poprzednie: 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego, 17.1.9.1 Procedura przeprowadzania zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu, 17.1.9.2 Procedura podejmowania czynności doradczych z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem, 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających.						
1.	Przekazanie do IPOC sprawozdania ostatecznego z przeprowadzonego zadania audytowego	Audytory/Pracownicy AK-I	7 dni roboczych od dnia przekazania Marszałkowi, sprawozdania ostatecznego z przeprowadzonego zadania audytowego	Ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń)	1/ Pismo przekazujące ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, 2/ Sprawozdanie ostateczne z przeprowadzonego zadania audytowego	-
Procedura następna: 17.2.1 A procedura analizy i wdrażania rekomendacji/zaleceń wynikających z raportów/sprawozdań audytowych/informacji pokontrolnych przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne						

Oddział Audytu Wewnętrznego przekazuje do IPOC, potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdań z każdego przeprowadzonego audytu, w terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania Marszałkowi sprawozdania ostatecznego z przeprowadzonego zadania audytowego.

17.1.4 Obowiązki Oddziału Audytu Wewnętrznego w zakresie przekazywania do DRR sprawozdań audytowych

Po przeprowadzeniu zapewniającego zadania audytowego, czynności doradczych oraz czynności sprawdzających a dotyczących systemu zarządzania i kontroli RPO WP, obowiązkiem AK-I jest przekazywanie sprawozdań z realizacji poszczególnych audytów do Departamentu koordynującego całość zadań związanych z RPO WP.

W związku z tym, AK-I przekazuje do wiadomości Dyrektora DRR potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie sprawozdań z każdego przeprowadzonego audytu, w terminie 3 dni roboczych od dnia przekazania Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu poszczególnych Sprawozdań z przeprowadzonych zadań.

17.1.4 PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII SPRAWOZDAŃ Z PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH DO DRR

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedury poprzednie: 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego, 17.1.9.1 Procedura przeprowadzania zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu, 17.1.9.2 Procedura podejmowania czynności doradczych z inicjatywy Audytora wewnętrznego w uzgodnieniu z Marszałkiem, 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających.						
1.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu ostatecznego	Audytory/Pracownicy AK-I	5 dni roboczych po	Ostateczne	1/ Pismo	-

	<p>Sprawozdania z przeprowadzonego o zadania audytowego (po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń),</p> <p>- Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu Notatki informacyjnej</p> <p>- Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu zatwierdzonej(-go) Informacji/ Sprawozdania/ Opinii (dotyczy: zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu)</p> <p>- Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu Informacji/ Sprawozdania/ Opinii (dotyczy: czynności doradczych z inicjatywy Audytora)</p>	<p>Audytor/ Pracownik AK-I</p> <p>Audytor</p> <p>Audytor</p>	<p>rozpatrzeniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania</p> <p>14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających</p> <p>2 dni robocze od dnia zatwierdzenia Informacji/ Sprawozdania/Opinii</p> <p>14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności doradczych</p>	<p>Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego (po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń)</p> <p>Podpisana Notatka informacyjna</p> <p>Zatwierdzona Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia</p> <p>Podpisana Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia</p>	<p>przekazujące ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, 2/ Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego</p> <p>1/ Pismo w sprawie przekazania Notatki informacyjnej, 2/ Notatka informacyjna</p> <p>1/ Pismo przekazujące Informację/ Sprawozdanie/ Opinię, 2/ Zatwierdzona(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia</p> <p>1/ Pismo przekazujące Informację/ Sprawozdanie/ Opinię, 2/ Podpisana(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia</p>	
2.	Przekazanie Dyrektorowi DRR kopii poszczególnych Sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych	Audytor/ Pracownik AK-I	3 dni robocze od dnia przekazania Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu poszczególnych Sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych	1/ Pismo przekazujące poszczególne Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych, 2/ Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie poszczególnych Sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych	1/ Potwierdzone w DRR pismo przekazujące poszczególne Sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych, 2/ Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie poszczególnych Sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych	-
Procedura następna: 17.2.1 A Procedura analizy i wdrażania rekomendacji/zaleceń wynikających z raportów / sprawozdań audytowych / informacji pokontrolnych przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne						

17.1.5 Audyt sposobu zarządzania środkami pochodzącymi z funduszy strukturalnych

Audyt systemów zarządzania i kontroli pod kątem działań współfinansowanych przez fundusze strukturalne jest skierowany na określenie, czy systemy działają efektywnie w

celu zapobieżenia stratom i nieprawidłowościom oraz czy tam, gdzie pojawiają się błędy i nieprawidłowości, systemy efektywnie wykrywają je i korygują.

Cele szczegółowe audytu są następujące:

- 1) stwierdzenie, czy istnieją odpowiednie ustalenia zapewniające, że procedury oceny i wyboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektu są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz czy decyzje podejmowane przez instytucje dotyczące zatwierdzenia projektu do realizacji są należycie udokumentowane, w tym:
 - a) zaproszenie do składania wniosków odzwierciedla zidentyfikowane ogólne potrzeby danego obszaru (jest zgodne z dokumentami programowymi);
 - b) wszyscy potencjalni Beneficjenci są zaproszeni do składania wniosków;
 - c) wszystkie wnioski są rejestrowane i rozpatrywane;
 - d) wszystkie wnioski o wsparcie są oceniane na podstawie jednolitych i właściwych kryteriów;
 - e) instytucje wymagają od potencjalnych Beneficjentów przedstawienia jasnych i wymiernych celów powiązanych z rzetelnym planem finansowym,
 - f) decyzje na temat działań objętych wsparciem są podejmowane przez właściwą upoważnioną osobę lub osoby, a także czy istnieje gwarancja, że działania te są zgodne z odpowiednimi zasadami;
 - g) zaakceptowani wnioskodawcy są w pełni informowani o swoich uprawnieniach i odpowiedzialności w stosunku do zapewnionego finansowania;
 - h) wybór wykonawców/dostawców jest zgodny z zasadami zamówień publicznych;
- 2) stwierdzenie, czy istnieją procedury weryfikacji dostaw produktów i usług, a także rzeczywistości i kwalifikowalności wydatków, w tym:
 - a) treść i częstotliwość przekazywanych informacji zostały należycie określone;
 - b) instytucje odpowiedzialne za wdrażanie programów uzyskują wystarczające informacje na temat fizycznej realizacji działań w celu dokonania dokładnej oceny czynionych postępów oraz wystarczające informacje finansowe na temat działań w celu dokonania właściwej oceny czynionych postępów, w tym:
 - podejmowane są odpowiednie kroki w chwili stwierdzenia, że dane działania nie postępują zgodnie z planem;
 - Beneficjenci składają odpowiednie wnioski o płatność;
 - wnioski o płatność są autoryzowane przez odpowiednią osobę;
 - wnioski o płatność obejmują odpowiednie informacje na temat wydatków, a także wystarczające dokumenty uzasadniające;
 - są przeprowadzane odpowiednie kontrole mające na celu zapewnienie, że wnioski o płatność są prawidłowe, a także, że zostały one zatwierdzone przez właściwą osobę;
 - zostały wprowadzone odpowiednie ustalenia dotyczące przekazywania płatności Beneficjentom;
- 3) stwierdzenie, czy systemy są odpowiednie dla zapewnienia wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych na temat wdrażania, w tym:
 - funkcjonuje system informatyczny zapewniający posiadanie rzetelnych informacji;
 - istnieją odpowiednie procedury zapewniające utrzymanie systemu, ochronę danych w systemie, przesyłanie wymaganych danych do Komisji Europejskiej;
- 4) stwierdzenie, czy są przeprowadzane wyrywkowe kontrole, które są reprezentatywne i oparte o analizę ryzyka, w tym:

- wyznaczona instytucja przeprowadza audyty systemów, kontrole na miejscu;
 - podejmowane są stosowne kroki w chwili identyfikacji błędów we wnioskach o płatność oraz błędów lub nieprawidłowości podczas kontroli na miejscu;
- 5) stwierdzenie, czy organy zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie pomocy utrzymują odrębne systemy księgowości lub odpowiednie kody księgowe dla wszystkich transakcji związanych z pomocą, w tym czy:
- instytucje wprowadziły system rachunkowości, w którym są rejestrowane wszystkie odpowiednie transakcje;
 - instytucje wprowadziły właściwe ustalenia dla zapewnienia odpowiedniej dokumentacji ścieżki audytu;
 - instytucje wprowadziły ustalenia dla zapewnienia, że środki Wspólnoty są możliwe do odrębnej identyfikacji od środków krajowych;
 - system księgowości zapewnia identyfikację danych odbiorców pomocy oraz uzasadnienia wypłat;
 - instytucje prowadzą rejestr dłużników;
- 6) stwierdzenie, czy istnieją procedury zapewniające, że poświadczane deklaracje składane Komisji Europejskiej są dokładne, wynikają z systemów księgowości opartych o możliwe do zweryfikowania dokumenty źródłowe oraz że obejmują one wyłącznie wydatki faktycznie poniesione podczas realizacji działań wybranych do finansowania w ramach pomocy, w stosunku do których pomoc państwowa została zatwierdzona przez Komisję Europejską, w tym:
- zostały wprowadzone procedury mające na celu zapewnienie kompletności i dokładności wszystkich deklaracji wydatków składanych Komisji Europejskiej;
 - deklaracje składane podczas zakończenia każdej z form pomocy są przygotowywane przez niezależną funkcjonalnie organizację lub osobę oraz są składane w odpowiednim terminie;
 - stosowane są odpowiednie kursy wymiany w sytuacji, gdy oświadczenia o wydatkach są sporządzane w euro.

17.1.6 Ścieżka audytu

Zgodnie z interpretacją Ministerstwa Finansów, ścieżka audytu to narzędzie wspomagające zarządzanie w jednostce. Służy ona do dokumentowania wszystkich procesów zachodzących w danej organizacji oraz opisaniu systemu kontroli wewnętrznej. Według wymogów unijnych, system zarządzania i kontroli instytucji uczestniczącej w realizacji programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych musi zapewnić właściwą ścieżkę audytu poprzez ustalenie oraz ujęcie w instrukcji wykonawczej procedur.

Ścieżkę audytu dla poszczególnych etapów procesów zarządzania i kontroli wewnętrznej można przygotować w trzech podstawowych formach: opisowej, graficznej i tabelarycznej.

W audycie tradycyjnym zorientowanym na ocenę systemu kontroli, termin ścieżka audytu oznacza złożony dokument, który powinien zawierać przejrzysty opis przepływów finansowych, ich dokumentację i kontrole.

Ścieżka audytu powinna wskazywać:

- proces, osobę lub organ odpowiedzialny za wdrożenie i funkcjonowanie kontroli,
- sposób realizacji programu/systemu,
- dokumenty powstające w trakcie realizacji procedury,
- systemy informatyczne wspierające realizację programu/systemu,
- sposób zarządzania, kontrolowania i monitorowania środków finansowych.

W związku z tym, że Urząd Marszałkowski pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WP zobowiązany jest do ustanowienia procedur zapewniających właściwą ścieżkę audytu, każda nowelizacja Instrukcji Wykonawczej związana ze zmianami w obrębie systemu zarządzania i kontroli IZ, wymaga uzyskania opinii Audytora wewnętrznego.

17.1.6 PROCEDURA ZWIĄZANA Z WYDANIEM OPINII PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE DOKONANIA ZMIAN W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 2.6 B Procedura wprowadzania zmian do IW IZ RPO WP						
1.	Wystąpienie na piśmie przez Dyrektora DRR w sprawie wydania opinii przez Audytora wewnętrznego dotyczącej nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	Dyrektor DRR	W terminie umożliwiającym dokonanie zmian w IW	Pismo w sprawie wydania opinii przez Audytora wewnętrznego dotyczącej nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli	Potwierdzenie wpływu Pisma podpisanego przez Dyrektora DRR w sprawie wydania opinii przez Audytora wewnętrznego dotyczącej nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli	-
2.	Wydanie na piśmie Opinii w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	21 dni roboczych od dnia wpływu pisma z DRR	Pismo podpisane przez Dyrektora DRR w sprawie wydania opinii przez Audytora wewnętrznego dotyczącej nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli	Opinia w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	-
3.	Przekazanie Dyrektorowi DRR Opinii w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	Audytory/ Pracownicy AK-I	Do 2 dni roboczych od dnia wydania Opinii w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	Opinia w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	1/ Pismo w sprawie przekazania Opinii w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ, 2/ Opinia w sprawie nowelizacji IW w zakresie systemu zarządzania i kontroli IZ	-
Procedura następna: nie dotyczy						

17.1.7 Metodologia audytu wewnętrznego

Metodologię przeprowadzania audytów zawierają przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21, poz. 108).

Procedury i techniki przeprowadzania audytu są określone również w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz w *Księdze procedur audytu wewnętrznego (instrukcji)* Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

17.1.7.1 Techniki badania

Zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego, Audytor/ZAW wykorzystuje następujące techniki badań audytorskich:

- **Zapoznavanie się z dokumentami służbowymi** – jest to jedna z podstawowych technik badania. Badając dokumenty służbowe Audytor/ZAW powinien zwracać uwagę na ich treść merytoryczną, elementy formalne, terminowość wystawienia oraz zgodność z innymi dokumentami i stanem faktycznym.
- **Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji** – Audytor/ZAW uzyskuje wyjaśnienia i informacje od pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Audytor może również uzyskiwać informacje uzupełniające od innych pracowników jednostki, a w razie potrzeby także od innych jednostek
- **Rozmowa** – jest jednym ze sposobów uzyskiwania wyjaśnień lub informacji. Każda rozmowa powinna mieć ustalony cel, jej przebieg powinien być zaplanowany, a istotne wyniki udokumentowane.
- **Graficzna analiza procesów** – oznacza posługiwanie się siatką graficzną (diagramem) w celu zrozumienia i zidentyfikowania ewentualnych luk i słabości w systemie kontroli danego procesu.
- **Obserwacja** - technika ta polega na obserwowaniu wykonywania zadań przez pracowników komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Technika ta jest szczególnie przydatna gdy przedmiotem testu są czynności, które nie podlegają dokumentowaniu.
- **Oględziny** - przeprowadza się je w przypadku gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
- **Rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń** – pozwala ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodność wyników.
- **Sprawdzenie rzetelności informacji** – polega na porównaniu danej informacji z informacją pochodzącą z innego źródła.
- **Analiza porównawcza** – polega na porównaniu określonych informacji w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia.
- **Pobieranie próbek losowych (próbkiowanie)** – technika wykorzystywana przy badaniu danej populacji metodą wyrywkową. Próbkowanie polega na określeniu i doborze próbki, a następnie jej zbadaniu, porównaniu wyników z oczekiwanymi oraz dokonaniu ekstrapolacji wyników na badaną populację. Istotne jest więc ustalenie wielkości próby i jej dobór w taki sposób, by była reprezentatywna dla całej populacji.

17.1.7.2 Testy

Testy mają na celu ustalenie stanu faktycznego.

Biorąc pod uwagę funkcje i cele poszczególnych testów wyróżnia się: testy kroczące, testy zgodności i testy wiarygodności (rzeczywiste).

Testy kroczące – polegają na przeanalizowaniu lub odtworzeniu konkretnych czynności danego procesu od jego początku do końca. Testy kroczące umożliwiają Audytorowi/ZAW zrozumienie procesu, który będzie podlegał dalszym badaniom audytowym. Wykonuje się je przez zbadanie niewielkiej ilości operacji, zwykle przed przystąpieniem do czynności audytowych.

Testy zgodności – przeprowadza się dla uzyskania wystarczających dowodów, że dany proces działa zgodnie z rozumieniem Audytora/ZAW, a mechanizmy kontroli są stosowane.

Testy wiarygodności – przeprowadza się zwykle po wykonaniu testów zgodności. Polegają one na sprawdzeniu, czy informacje zawarte w dokumentacji są kompletne, dokładne i czy odzwierciedlają stan faktyczny.

17.1.8 Planowanie i realizacja zadań audytowych

Przeprowadzanie zadań audytowych w ramach Programu RPO WP na lata 2007-2013 odbywa się poprzez czynności audytowe, na które składają się następujące fazy:

- Faza planowania,
- Faza realizacji,
- Faza monitorowania.

W uzasadnionych przypadkach, audyt wewnętrzny może być prowadzony poza Planem Audytu.

17.1.8.1 Czynności audytowe – faza planowania

1. Identyfikacja obszarów ryzyka

Audytora/ZAW identyfikuje na podstawie własnej zawodowej oceny (wiedzy, doświadczenia, wycucia – profesjonalnego osądu) obszary ryzyka (procesy, zjawiska lub problemy) wymagające przeprowadzenia audytu. Warto podkreślić, że nie istnieje uniwersalny zbiór obszarów ryzyka. Ich rozpoznanie zawsze zależy od wiedzy i doświadczenia Audytora/ZAW – znajomości celów, działań, struktury danej jednostki, zakresów odpowiedzialności pracowników oraz jego intuicji.

W związku z tym, za obszar podwyższonego ryzyka uznawane są procesy związane z pełnieniem przez Urząd Marszałkowski funkcji IZ RPO, a w szczególności procesy związane z:

- 1) wyborem projektów do dofinansowania oraz naborem i weryfikacją wniosków aplikacyjnych,
- 2) zawieraniem umów/aneksów oraz pre-umów,
- 3) realizacją i rozliczaniem projektów, w tym projektów systemowych i indywidualnych oraz projektów finansowanych z Pomocy Technicznej,
- 4) przeprowadzaniem kontroli na miejscu realizacji projektów,
- 5) systemem raportowania o nieprawidłowościach,
- 6) realizacją obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości oraz ewaluacji,
- 7) przepływami finansowymi,
- 8) realizacją zadań w zakresie promocji i informacji, w tym kontaktów z Beneficjentami RPO,
- 9) realizacją zadań w zakresie pełnienia funkcji zarządzającej RPO,
- 10) przestrzeganiem horyzontalnych polityk wspólnotowych,
- 11) zapewnieniem terminowego i prawidłowego wprowadzania danych dotyczących RPO do KSI (SIMIK 07-13),
- 12) realizacją obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów.

2. Kryteria oceny obszarów ryzyka

Poziom ryzyka w poszczególnych obszarach ryzyka oceniany jest przy zastosowaniu kryteriów oceny, którymi są m.in.:

- Kryteria oceny ryzyka (kategorie czynników ryzyka), tj. materialność, wrażliwość, kontrola wewnętrzna, stabilność (podatność na zmiany) i złożoność, którym przyznawane są wagi oraz punkty,
- Inne kryteria oceny, tj. okres od poprzedniego audytu oraz priorytet Marszałka, którym przyznawane są wagi.

Na etapie oceny poziomu ryzyka, kierownictwo i pracownicy DRR, DPI, DWP, DBF, AD i DOR mają obowiązek na żądanie Audytora/ZAW, udzielać mu informacji i wyjaśnień ustnie lub pisemnie oraz udostępniać wymagane dokumenty (dotyczy zarówno etapu planowania, jak i realizacji poszczególnych zadań audytowych).

W poszczególnych obszarach ryzyka w ramach RPO oceniany jest poziom ryzyka przy zastosowaniu kryteriów oceny, takich jak, m.in.:

- Liczba i rodzaj nieprawidłowości w ramach RPO zawartych w Raportach/Zestawieniach sporządzanych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach SION,
- Liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych w ramach RPO,
- Złożoność działalności prowadzonej przez Departamenty wdrażające RPO,
- Liczba i rodzaj składanych w ramach RPO wniosków o dofinansowanie.

Raporty/Zestawienia o nieprawidłowościach, przekazywane są przez DRR do wiadomości AK-I. Pracownik RR.II przekazuje za pismem przewodnim w terminie 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez MF-R:

- 1) Raport bieżący,
- 2) Raport kwartalny,
- 3) Zestawienie kwartalne.

Po otrzymaniu potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii Raportów/Zestawień o nieprawidłowościach, Audytor/Upoważniony pracownik zabezpiecza je w ciągu 1 dnia roboczego w siedzibie Oddziału Audytu Wewnętrznego, w metalowej szafie z zamkiem wraz z oplombowaniem. Dostęp do szafy ma wyłącznie Audytor/Upoważniony pracownik.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie Raportów/Zestawień o nieprawidłowościach stanowią załącznik do akt bieżących audytu i wykorzystywane są do analizy ryzyka przy przygotowywaniu rocznego Planu Audytu.

W razie potrzeby, Audytor/ZAW występuje do Dyrektorów DRR, DPI i DWP o udostępnienie innych informacji i dokumentów związanych z procedurą przeprowadzania postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości i prowadzeniem całości spraw związanych z wykrywaniem, zgłaszaniem i usuwaniem uchybień/nieprawidłowości.

W zakresie liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych w ramach RPO, Audytor/ZAW występuje z pismem do Dyrektora DBF w celu udostępnienia dokumentów związanych z przepływami finansowymi m.in. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii Kwartalnego zestawienia rozliczonych dotacji oraz innych niezbędnych wydruków z systemu finansowo-księgowego.

Dyrektor DBF lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje potwierdzone za zgodność kopie Kwartalnych zestawień rozliczonych dotacji oraz inne żądane dokumenty i wydruki w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od Audytora/ZAW.

Ponadto, Audytor/ZAW może żądać na piśmie od Dyrektora DRR, udostępnienia niezbędnych dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach Pomocy Technicznej, potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Dyrektor DRR lub upoważniony przez niego pracownik przekazuje żądane dokumenty, potwierdzone za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma od Audytora/ZAW.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszelkich dokumentów związanych z przepływami finansowymi stanowią załącznik do akt bieżących audytu i wykorzystywane są do analizy ryzyka przy przygotowywaniu rocznego Planu Audytu.

17.1.8.1 A PROCEDURA WYSTĘPOWANIA O DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEPŁYWAMI FINANSOWYMI

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Wystąpienie na piśmie do Dyrektora DBF/DRR o przekazanie niezbędnych dokumentów	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego Pracownik AK-I	Na etapie przygotowywania Planu Audytu na następny rok	Pismo w sprawie przekazania dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma przez DBF/DRR pismo w sprawie przekazania dokumentów	-
2.	Przekazanie kopii niezbędnych dokumentów	Dyrektor DBF/DRR lub wyznaczony przez niego pracownik	7 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzonego pisma w sprawie przekazania dokumentów	Potwierdzone pismo w sprawie przekazania dokumentów	1/ Pismo w sprawie przekazania dokumentów, 2/ Kopie dokumentów	-
Procedura następna: nie dotyczy						

Kryteria oceny obszaru ryzyka dotyczące liczby i rodzaju składanych wniosków o dofinansowanie, ustalone będą na podstawie takich dokumentów jak, m.in.: Protokołu otwarcia wniosków, Protokołu oceny formalnej, Protokołu oceny merytorycznej i Uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie przyjęcia wniosków do dofinansowania.

W tym celu Audytor/ZAW zwraca się pismem do Dyrektora DPI/DWP/DRR o przekazanie potwierdzonych za zgodność z oryginałem niezbędnych dokumentów.

Dyrektor DPI/DWP/DRR lub upoważniony pracownik przekazuje Audytorowi/ZAW w terminie 7 dni roboczych żądane dokumenty.

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wszelkich dokumentów związanych z naborem i oceną wniosków o dofinansowanie stanowią załącznik do akt bieżących audytu i wykorzystywane są do analizy ryzyka przy przygotowywaniu rocznego Planu Audytu.

17.1.8.1 B PROCEDURA WYSTĘPOWANIA O DOKUMENTY ZWIĄZANE Z KRYTERIAMI OCENY DOTYCZĄCEJ LICZBY I RODZAJU SKŁADANYCH WNIOSKÓW O DOFINASOWANIE

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Wystąpienie na piśmie do Dyrektora DPI/DWP/DRR o przekazanie niezbędnych dokumentów	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego Pracownik AK-I	Na etapie przygotowywania Planu Audytu na następny rok	Pismo w sprawie przekazania dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma przez DPI/DWP/DRR pismo w sprawie przekazania dokumentów	-
2.	Przekazanie kopii niezbędnych dokumentów	Dyrektor DPI/DWP/DRR lub wyznaczony przez niego pracownik	7 dni roboczych od dnia otrzymania potwierdzonego pisma w sprawie przekazania dokumentów	Potwierdzone w DPI/DWP/DRR pismo w sprawie przekazania dokumentów	1/ Pismo w sprawie przekazania dokumentów, 2/ Kopie dokumentów	-
Procedura następna: nie dotyczy						

3. Analiza ryzyka

Analiza ryzyka na etapie planowania polega na wyborze do kontroli określonych komórek organizacyjnych i grup operacji gospodarczych, przy uwzględnieniu stopnia prawdopodobieństwa, że wiąże się z nimi większe lub mniejsze ryzyko nieprawidłowości.

Podczas planowania rocznego, Audytor/ZAW szereguje komórki organizacyjne ze względu na występujące w nich ryzyko i wybiera do badania w pierwszej kolejności te z nich, w których ryzyko jest najwyższe.

Natomiast na etapie opracowywania Programu audytu, przedmiotem analizy ryzyka jest obszar wybrany podczas planowania rocznego i wieloletniego (strategicznego). Jest to analiza bardziej szczegółowa, gdyż uwzględnia ściśle określone nieprawidłowości, jakie wynikają z działania czynników ryzyka, właściwych temu obszarowi lub grupie operacji/zdarzeń.

Metody oceny ryzyka zawiera Księga Procedur Audytu Wewnętrznego, stanowiąca Załącznik do IW. Zgodnie z Księgą Procedur AW, Audytor/ZAW stosuje następujące metody oceny ryzyka: metodę matematyczną oraz metodę szacunkową (delficką, ekspercką).

17.1.8.2 Czynności audytowe – faza realizacji

Czynności audytowe to faza realizacyjna zadania audytowego, podczas którego wprowadzany jest w życie przygotowany wcześniej Program zadania audytowego. Celem czynności audytowych jest zebranie, analiza, ocena i utrwalenie informacji uzasadniających wyniki przeprowadzonego audytu.

W pkt 17.1.7. Metodologia audytu wewnętrznego, wskazano podstawowe metody ich wykonywania tj. techniki badania, testy i procedury analityczne. Niektóre z nich mogą być wykorzystywane również w fazie wstępnej zadania audytowego, na etapie wstępnego przeglądu.

Profesjonalny osąd Audytora/ZAW oraz specyfika badanego obszaru decydują o tym jakie czynności audytowe i w jakiej kolejności zostaną przeprowadzone w ramach danego

zadania audytowego. Nie jest zatem możliwe określenie uniwersalnego modelu tych czynności.

W przypadku konieczności wynikającej z charakteru danego zadania audytowego, Audytor/ZAW może przeprowadzić czynności audytowe w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji badanego projektu.

Procedurę przeprowadzania czynności audytowych w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji badanego projektu zawiera rozdział 17.1.11 Audyt w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu.

Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego dotyczącego procesów w ramach RPO jest następująca:

- Wystawienie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia audytu,
- Opracowanie Programu zadania audytowego,
- Przystąpienie do realizacji zadania audytowego,
- Opracowanie i przekazanie Sprawozdania z zadania audytowego,
- Czynności sprawdzające (w razie potrzeby).

Przed przystąpieniem do przeprowadzania audytu wewnętrznego, Audytor/ZAW przedstawia Dyrektorowi audytowanego Departamentu imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Audytor/ZAW, prowadzący audyt wewnętrzny, ma prawo:

- wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, jak również do wykonywania z nich kopii, odpisów, wyciągów, zestawień lub wydruków, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- dostępu do obiektów i pomieszczeń Urzędu, w zakresie niezbędnym do prowadzenia audytu wewnętrznego.

Pracownicy audytowanego Departamentu mają obowiązek na żądanie Audytora/ZAW, udzielać mu informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi, zestawienia lub wydruki. Udzielone ustnie informacje i wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, która ich udzieliła lub je złożyła oraz przez Audytora/ZAW albo przez samego Audytora/ZAW.

Przed rozpoczęciem zadania zapewniającego na żądanie Audytora/ZAW, Dyrektor audytowanego Departamentu przekazuje dokumenty i udziela informacji w zakresie związanym z zadaniem.

W celu realizacji zadania zapewniającego Audytor/ZAW opracowuje Program zadania, uwzględniając, w obszarze objętym zadaniem, w szczególności:

- cele i zadania jednostki,
- istotne ryzyka,
- systemy zarządzania ryzykiem i kontroli,
- możliwość wprowadzenia usprawnień systemów zarządzania i kontroli,
- datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

W uzasadnionych przypadkach Audytor/ZAW może w trakcie przeprowadzania zadania zapewniającego dokonywać zmian w jego programie oraz udokumentować te zmiany. Program zadania oraz jego zmiany zatwierdza Audytor wewnętrzny.

Przystępując do realizacji zadania zapewniającego, Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem pracowników uczestniczących w zadaniu (ZAW) oraz Dyrektora audytowanego Departamentu lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Podczas narady otwierającej Audytor przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania zapewniającego.

Pracownicy audytowanego Departamentu mają prawo złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu zadania zapewniającego. Audytor/ZAW włącza te oświadczenia do akt bieżących.

Po przeprowadzeniu czynności audytowych związanych z przeprowadzeniem zadania zapewniającego, Audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem Dyrektora audytowanego Departamentu lub osoby przez niego wskazanej, na której przedstawia wstępne wyniki z przeprowadzonego audytu.

Przebieg narady zamykającej dokumentowany jest Protokołem z narady zamykającej, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad. Protokół z narady zamykającej podpisuje Audytor wewnętrzny oraz Dyrektor audytowanego Departamentu albo osoba przez niego wskazana.

W razie odmowy podpisania Protokołu z narady zamykającej przez Dyrektora audytowanego Departamentu lub osobę przez niego wskazaną, Audytor czyni o tym wzmiankę w protokole.

W przypadku odmowy podpisania Protokołu z narady zamykającej, Dyrektor audytowanego Departamentu albo osoba przez niego wskazana w terminie 7 dni roboczych od narady zamykającej uzasadniają na piśmie przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Audytor/ZAW sporządza wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zapewniającego, które zawiera ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

Wstępne Sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego, przekazywane jest Dyrektorowi audytowanego Departamentu lub osobie przez niego wskazanej. Dyrektor może zgłosić na piśmie w terminie określonym przez Audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania wstępnego, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

Po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, Audytor wewnętrzny przekazuje Marszałkowi oraz Dyrektorowi Departamentu po jednym egzemplarzu ostatecznego Sprawozdania.

Każde Sprawozdanie zawiera obligatoryjne elementy, takie jak:

- 1) temat zadania,
- 2) cele zadania,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania,
- 4) datę jego sporządzenia,
- 5) termin, w którym przeprowadzono zadanie,
- 6) nazwę i adres komórki audytowanej,
- 7) imię i nazwisko audytora wewnętrznego/ZAW,
- 8) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania,
- 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem,
- 10) ustalenia stanu faktycznego wraz z określeniem kryteriów dokonania oceny,

- 11) określenie oraz analizę przyczyn uchybień,
- 12) skutki lub ryzyka wynikające z uchybień,
- 13) zalecenia,
- 14) opinię Audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
- 15) podpisy: Audytora wewnętrznego i ZAW uczestniczącego w zadaniu.

Dyrektor Departamentu, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania, może zgłosić na piśmie Marszałkowi swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania, informując o tym Audytora wewnętrznego.

Za realizację podjętych działań mających na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, odpowiedzialny jest Dyrektor audytowanego Departamentu, który nadzoruje realizację zadań poszczególnych Osi priorytetowych. Informację z podjętych działań, Dyrektor odpowiedzialnego Departamentu przekazuje Marszałkowi, do wiadomości Audytora wewnętrznego.

Dyrektor audytowanego Departamentu w przypadku uznania, że zalecenia zawarte w sprawozdaniu są zasadne, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz ustala termin ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Marszałka, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania.

W przypadku odmowy realizacji zaleceń, Dyrektor audytowanego Departamentu powiadamia pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Marszałka o przyczynach odmowy.

W przypadku gdy Dyrektor audytowanego Departamentu nie zastosuje się do zaleceń zawartych w Sprawozdaniu i nie wyznaczy osób odpowiedzialnych za ich realizację oraz nie ustali terminu ich realizacji albo odmówi realizacji zaleceń, decyzję o realizacji zaleceń podejmuje Marszałek, który wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń i ustala terminy ich realizacji, powiadamiając o tym pisemnie Audytora wewnętrznego.

17.1.8.2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZAPEWNIAJĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 17.1.3 A Procedura przekazywania kopii Planu Audytu do IPOC						
1.	Wystawienie Upoważnienia do przeprowadzenia audytu	Marszałek	14 dni roboczych przed planowanym dniem rozpoczęcia wykonywania zadania	Plan Audytu na dany rok/Pisemne porozumienie (w przypadku czynności doradczych na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu)/ Decyzja pisemna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych (w przypadku czynności doradczych z inicjatywy Audytora)	Podpisane przez Marszałka Upoważnienie do przeprowadzenia audytu	-
2.	Opracowanie Programu zadania, w obszarze objętym zadaniem	Audytorka/ Pracownik AK-I	7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia wykonywania zadania	1/ Podpisane przez Marszałka Upoważnienie do przeprowadzenia audytu, 2/ Dokumentacja i informacje w zakresie związanym	Program zadania audytowego	-

				z zadaniem przekazane przez Dyrektora/ kierownika/ pracowników komórki audytowanej		
3.	Zatwierdzenie Programu zadania	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	2 dni robocze po opracowaniu Programu zadania audytowego	Program zadania audytowego	Zatwierdzony Program zadania audytowego	-
4.	Przeprowadzenie narady otwierającej	Audytór wewnętrzny z udziałem pracowników AK-I uczestniczących w zadaniu	Dzień, w którym odbywa się narada otwierająca	Zatwierdzony Program zadania audytowego	Protokół z narady otwierającej	-
5.	Rozpoczęcie przeprowadzania czynności audytowych	Audytór/ Pracownik AK-I	2 dni robocze od dnia narady otwierającej	Protokół z narady otwierającej	Wstępne wyniki	-
6.	Przeprowadzenie narady zamykającej	Audytór	7 dni roboczych po realizacji czynności audytowych	Wstępne wyniki	Protokół z narady zamykającej	-
7.	Podpisanie Protokołu z narady zamykającej Jeśli NIE, przejdź do pkt 8	Audytór i Dyrektor Departamentu lub osoba przez niego wskazana	W dniu narady zamykającej	Protokół z narady zamykającej	Podpisany Protokół z narady zamykającej	-
8.	Odmowa podpisania Protokołu z narady zamykającej przez Dyrektora Departamentu lub osobę przez niego wskazaną	Dyrektor Departamentu lub osoba przez niego wskazana	7 dni roboczych od dnia narady zamykającej	Niepodpisany protokół z narady zamykającej	Informacja na piśmie o odmowie podpisania Protokołu z narady zamykającej	-
9.	Sporządzenie wstępnego Sprawozdania	Audytór/ Pracownik AK-I	Zgodnie z planowanym terminem określonym w Programie zadania	1/ Podpisany Protokół z narady zamykającej, 2/ Informacja na piśmie o odmowie podpisania Protokołu z narady zamykającej	Wstępne Sprawozdanie	-
10.	Przekazanie wstępnego Sprawozdania Dyrektorowi Departamentu	Audytór/ Pracownik AK-I	3 dni robocze od dnia sporządzenia wstępnego Sprawozdania	Wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	1/ Pismo informujące o przekazaniu wstępnego Sprawozdania, 2/ Wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	-
11.	Zgłoszenie na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń	Dyrektor Departamentu	Termin określony przez Audytora, lecz nie krótszy niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wstępnego Sprawozdania	1/ Pismo informujące o przekazaniu wstępnego Sprawozdania, 2/ Wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	Informacja pisemna dotycząca dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	-
12.	Analiza dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności wyjaśniających	Audytór/ Pracownik AK-I	7 dni roboczych po otrzymaniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Informacja dotycząca dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń	Ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń	-

	Jeśli NIE przejdź do pkt 13					
13.	Przekazanie Dyrektorowi Departamentu na piśmie stanowiska wraz z uzasadnieniem	Audytor	7 dni roboczych po rozpatrzeniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Informacja pisemna dotycząca dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie	-
14.	Przekazanie Marszałkowi oraz Dyrektorowi Departamentu ostatecznego Sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń	Audytor/ Pracownik AK-I	5 dni roboczych po rozpatrzeniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego po złożeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń	1/ Pismo przekazujące ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, 2/ Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	-
15.	Zgłoszenie na piśmie Marszałkowi stanowiska wobec przedstawionego Sprawozdania <u>/w razie potrzeby/</u>	Dyrektor Departamentu	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	Stanowisko wobec przedstawionego Sprawozdania na piśmie	-
16.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w Sprawozdaniu, ustalenie terminu ich realizacji oraz powiadomienie pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Marszałka <u>/w przypadku uznania zaleceń/</u> Jeśli NIE, przejdź do pkt 17 i 18	Dyrektor Departamentu	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń	Informacja pisemna dotycząca wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w Sprawozdaniu, ustalenie terminu ich realizacji	-
17.	Powiadomienie pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Marszałka o przyczynach odmowy realizacji zaleceń	Dyrektor Departamentu	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	Informacja pisemna o odmowie realizacji zaleceń	-
18.	Decyzja o realizacji zaleceń i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji oraz powiadomienie pisemnie Audytora wewnętrznego	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Informacja pisemna o odmowie realizacji zaleceń	Informacja pisemna dotycząca wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji	-
19.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających <u>/w razie potrzeby/</u>	Audytor/ Pracownik AK-I	W terminie ustalonym przez Audytora/ Pracownika AK-I	Informacja pisemna dotycząca wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji	Notatka informacyjna	-
Procedura następną: 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających						

17.1.8.3 Czynności audytowe – faza monitorowania

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

Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających, Audytor/ZAW zamieszcza w Notatce informacyjnej, którą przekazuje Marszałkowi oraz Dyrektorowi Departamentu, w którym były przeprowadzane czynności sprawdzające, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności sprawdzających.

17.1.8.3 PROCEDURA SPRAWDZAJĄCYCH

PRZEPROWADZANIA

CZYNNOŚCI

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego						
1.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających <u>/w razie potrzeby/</u>	Audytor/ Pracownik AK-I	W terminie ustalonym przez Audytora/ Pracownika AK-I	1/ Informacja pisemna dotycząca wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji 2/ Dowody audytowe	Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających	-
2.	Sporządzenie Notatki informacyjnej	Audytor/ Pracownik AK-I	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających	Notatka informacyjna	-
3.	Zatwierdzenie Notatki informacyjnej	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Notatka informacyjna	Podpisana Notatka informacyjna	-
4.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu Notatki informacyjnej	Audytor/ Pracownik AK-I	14 dni roboczych po zakończeniu czynności sprawdzających	Podpisana Notatka informacyjna	1/ Pismo w sprawie przekazania Notatki informacyjnej, 2/ Notatka informacyjna	-
Procedura następna: nie dotyczy						

17.1.9 Czynności doradcze

Zadania doradcze to doradztwo i działania pokrewne usługowe dla Urzędu, których charakter i zakres są uzgodnione z wnioskodawcą.

Celem zadań doradczych jest przysporzenie wartości oraz usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli, z zachowaniem zasady, że Audytor wewnętrzny nie przyjmuje na siebie odpowiedzialności kierownictwa.

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

Plan Audytu na dany rok może zawierać zadania doradcze. W uzasadnionych przypadkach, Audytor wewnętrzny realizuje zadanie doradcze poza Planem Audytu.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze:

- na wniosek Marszałka lub Dyrektorów Departamentów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie programu,
- z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem.

Audytor wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Marszałka lub Dyrektorów Departamentów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie programu, za zgodą Marszałka.

Audytor wewnętrzny może odmówić wykonywania czynności doradczych, jeżeli uzna, że zakres lub cel tych czynności nie jest zgodny z celami audytu wewnętrznego. W szczególności Audytor nie powinien podejmować czynności doradczych, których wykonywanie prowadziłoby do przyjęcia przez niego zadań lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania Urzędem lub Departamentem, w którym prowadzony jest audyt wewnętrzny.

O odmowie wykonania czynności doradczych i jej przyczynach Audytor wewnętrzny zawiadamia pisemnie Marszałka lub Dyrektorów Departamentów wnioskujących o wykonanie czynności doradczych.

W przypadku odmowy wykonania czynności doradczych przez Audytora wewnętrznego, Marszałek może wydać pisemne polecenie ich wykonania.

W wyniku czynności doradczych Audytor przedstawia opinie lub wnioski dotyczące usprawnienia funkcjonowania Departamentu, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny.

Audytor może z własnej inicjatywy składać Marszałkowi lub Dyrektorowi Departamentu, w której przeprowadzany jest audyt wewnętrzny wnioski mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu lub Departamentu.

Dyrektor Departamentu i Marszałek nie są związani wnioskami i opiniami Audytora wewnętrznego.

Sposób wykonania i dokumentowania czynności doradczych oraz forma i zawartość sprawozdania z ich wykonania powinny być odpowiednie do rodzaju i charakteru działań podjętych przez Audytora wewnętrznego.

17.1.9.1 Realizacja zadania doradczego na wniosek Marszałka lub Dyrektora Departamentu

W uzasadnionych przypadkach, Audytor wewnętrzny może realizować zadanie doradcze poza Planem Audytu, na wniosek Marszałka lub Dyrektorów Departamentów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WP.

Wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego poza Planem Audytu powinien zawierać:

- temat zadania,
- proponowane obszary, które powinny zostać objęte zadaniem doradczym,
- propozycję terminu, w jakim zadanie powinno zostać przeprowadzone,
- uzasadnienie konieczności przeprowadzenia zadania uwzględniające ryzyka w ramach proponowanego obszaru.

Wnioskodawcy kierują wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego poza Planem Audytu do Marszałka, który podejmuje decyzję o realizacji zadania lub odrzuceniu wniosku.

Decyzję o przeprowadzeniu zadania doradczego poza Planem Audytu, Marszałek podejmuje po zapoznaniu się z wnioskiem oraz uzyskaniu opinii Audytora wewnętrznego.

Wnioskodawca informowany jest pisemnie o zakwalifikowaniu bądź odrzuceniu złożonego wniosku przez Audytora wewnętrznego.

W przypadku zagrożenia realizacji Planu Audytu, z uwagi np. na prowadzenie zadań poza Planem Audytu, zadań zleconych oraz innych okoliczności, Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego informuje pisemnie Marszałka o braku możliwości realizacji Planu i uzgadnia zakres realizacji Planu Audytu.

Przed przystąpieniem do realizacji zadania doradczego, Audytor wewnętrzny w porozumieniu z Dyrektorem audytowanego Departamentu (wnioskodawcą), uzgadnia warunki na jakich prowadzone będzie zadanie doradcze, w szczególności:

- cel i zakres zadania doradczego,
- harmonogram realizacji,
- zakres podmiotowy,
- sposób przeprowadzenia zadania,
- obowiązki i zakres odpowiedzialności obu stron.

Przed przystąpieniem do przeprowadzenia zadania doradczego, przygotowywane jest imienne upoważnienie do przeprowadzenia zadania, podpisane przez Marszałka.

Departament, w którym będzie prowadzone zadanie doradcze przekazuje komplet materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania doradczego, zgodnie z zawartym porozumieniem.

W przypadku naruszenia zasad porozumienia, w szczególności w zakresie przekazywania materiałów i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zadania doradczego, Audytor wewnętrzny informuje Dyrektora audytowanego Departamentu o braku możliwości realizacji zadania.

Do zadań doradczych stosuje się dokumentację roboczą, jak do zapewniającego zadania audytowego, która przechowywana jest w aktach bieżących zadania doradczego.

Po przeprowadzeniu zadania doradczego, Audytor wewnętrzny sporządza Informację/Sprawozdanie/Opinię z przeprowadzonych czynności. Forma i zawartość Informacji/Sprawozdania/Opinii z realizacji czynności doradczych powinna być odpowiednia do rodzaju i charakteru podjętych działań przez Audytora.

Zatwierdzona(e) przez Kierownika Oddziału Audytu Wewnętrznego Informacja/Sprawozdanie/Opinia przekazywana(e) jest Marszałkowi oraz Dyrektorowi audytowanego Departamentu oraz włączana(e) do akt bieżących audytu.

W wyniku czynności doradczych, Audytor wewnętrzny może przedstawić opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania audytowanego Departamentu.

Marszałek i Dyrektor audytowanego Departamentu nie są związani wnioskami/zaleceniami/opiniami przedstawionymi przez Audytora.

Jeżeli w wyniku czynności doradczych, Audytor wewnętrzny przedstawi opinię lub zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostki, wówczas Dyrektor audytowanego Departamentu informuje Audytora wewnętrznego w terminie 2 miesięcy o sposobie wykorzystania przekazanej Informacji/Sprawozdania/Opinii.

17.1.9.1 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZADANIA DORADCZEGO NA WNIOSEK MARSZAŁKA LUB DYREKTORA DEPARTAMENTU

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Złożenie wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	Marszałek lub Dyrektor Departamentu	Przed proponowanym terminem wykonania zadania doradczego	Wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego	Potwierdzony w AK-I wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego	-
2.	Wydanie opinii w sprawie złożonego wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	Audytory	7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	Potwierdzony w AK-I wniosek o przeprowadzenie zadania doradczego	Opinia w sprawie złożonego wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	-
3.	Zapoznanie się z wnioskiem po uwzględnieniu opinii Audytora	Marszałek	W terminie umożliwiającym rozpoczęcie zadania doradczego	Opinia w sprawie złożonego wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	Decyzja Marszałka w sprawie zakwalifikowania bądź odrzucenia wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	-
4.	Poinformowanie na piśmie Dyrektora Departamentu o zakwalifikowaniu wniosku o przeprowadzenie czynności doradczych Jeśli NIE, przejdź do pkt 5	Audytory	7 dni roboczych od dnia otrzymania Decyzji Marszałka	Decyzja Marszałka w sprawie zakwalifikowania bądź odrzucenia wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	1/ Decyzja Marszałka w sprawie zakwalifikowania wniosku, 2/ Wniosek z właściwą adnotacją (jeżeli Marszałek jest wnioskodawcą)	-
5.	Poinformowanie Dyrektora Departamentu o odrzuceniu wniosku o przeprowadzenie zadania doradczego	Audytory	7 dni roboczych od dnia otrzymania Decyzji Marszałka	1/ Decyzja Marszałka w sprawie odrzucenia wniosku, 2/ Wniosek z właściwą adnotacją (jeżeli Marszałek jest wnioskodawcą)	Informacja pisemna o odrzuceniu wniosku	-
6.	Porozumienie między Dyrektorem Departamentu a Audytorem	Audytory	7 dni roboczych od dnia otrzymania Decyzji Marszałka	1/ Decyzja Marszałka w sprawie zakwalifikowania wniosku, 2/ Wniosek z właściwą adnotacją (jeżeli Marszałek jest wnioskodawcą)	Porozumienie pisemne w sprawie warunków, na jakich będzie prowadzone zadanie doradcze	-
7.	Wystawienie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia zadania doradczego	Marszałek	7 dni roboczych od dnia podpisania porozumienia	Upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego	Podpisane przez Marszałka upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego	-
8.	Przeprowadzenie narady otwierającej	Audytory	Dzień, w którym odbywa się narada otwierająca	1/ Podpisane przez Marszałka upoważnienie do przeprowadzenia zadania doradczego, 2/ Decyzja Marszałka w sprawie zakwalifikowania wniosku	Protokół z narady otwierającej	-
9.	Przeprowadzenie czynności	Audytory	Zgodnie z zawartym	Dowody audytowe	Ustalenia niezbędne do sporządzenia	-

	audytowych		porozumieniem		Informacji/ Sprawozdania/Opinii	
10.	Sporządzenie Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytork	Zgodnie z zawartym porozumieniem	Ustalenia niezbędne do sporządzenia Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-
11.	Zatwierdzenie Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	3 dni robocze od dnia sporządzenia Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	Zatwierdzona(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-
12.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi Departamentu zatwierdzonej(-go) Informacji/ Sprawozdania/Opinii	Audytork	2 dni robocze od dnia zatwierdzenia Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	Zatwierdzona(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	1/ Pismo przekazujące Informację/ Sprawozdanie/ Opinię, 2/ Zatwierdzona(e) Informacja/ Sprawozdanie/ Opinia	-
13.	Poinformowanie na piśmie Audytorka o sposobie wykorzystania przekazanej(-go) Informacji/ Sprawozdania/Opinii <i>/w razie potrzeby/</i>	Dyrektor Departamentu	2 miesiące od dnia otrzymania Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	Informacja w sprawie wykorzystania Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	Pismo informujące w sprawie wykorzystania Informacji/ Sprawozdania/Opinii	-
Procedura następna: nie dotyczy						

17.1.9.2 Realizacja zadania doradczego z własnej inicjatywy

W uzasadnionych analizach ryzyka przypadkach, Audytork wewnętrzny może przeprowadzić czynności doradcze poza Planem Audytu, z własnej inicjatywy, w zakresie uzgodnionym z Marszałkiem.

W związku z tym, Audytork występuje pisemnie do Marszałka o umożliwienie mu dokonania takich czynności. Pismo w sprawie wykonania czynności doradczych powinno zawierać uzasadnienie podjęcia przez Audytorka decyzji w sprawie przeprowadzenia zadania doradczego.

Po rozpatrzeniu wniosku Audytorka w ww. sprawie, Marszałek informuje pisemnie Audytorka o decyzji w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych, w terminie 14 dni od dnia wpływu pisma.

Do przeprowadzenia zadania doradczego uprawnia Audytorka imienne upoważnienie wystawione i podpisane przez Marszałka.

W przypadku wyrażenia zgody przez Marszałka na realizację zadania doradczego, Audytork ustala z Dyrektorem Departamentu termin przeprowadzenia w jego Departamencie czynności doradczych.

Po ustaleniu z Dyrektorem Departamentu celu i zakresu czynności doradczych oraz harmonogramu ich realizacji, Audytork przystępuje do realizacji zadania doradczego.

W przypadku odmowy przez Marszałka co do przeprowadzenia zadania doradczego, Audytork zostaje poinformowany przez Marszałka o tym fakcie pisemnie w terminie 14 dni roboczych od dnia złożenia pisma w tej sprawie.

Po przeprowadzeniu zadania doradczego z własnej inicjatywy, Audytor sporządza Informację/Sprawozdanie/Opinię, w terminie 14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności i przekazuje ją(e) Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu.

Jeżeli zalecenia zawarte w Informacji/Sprawozdaniu/Opinii mają na celu usprawnienie działalności audytowanego Departamentu, Dyrektor tego Departamentu przekazuje Marszałkowi i Audytorowi informację z realizacji zaleceń w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania Informacji/Sprawozdania/Opinii.

17.1.9.2 PROCEDURA PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH Z INICJATYWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W UZGODNIENIU Z MARSZAŁKIEM

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Wystąpienie z pismem do Marszałka w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych w wybranym Departamencie (wraz z uzasadnieniem)	Kierownik Oddziału Audytu Wewnętrznego	W terminie ustalonym przez Audytora	Pismo w sprawie przeprowadzenia zadania doradczego	Potwierdzone w sekretariacie u Marszałka pismo w sprawie przeprowadzenia zadania doradczego	-
2.	Podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych Jeśli NIE, przejdź do pkt 3	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od Audytora	Potwierdzone w sekretariacie u Marszałka pismo w sprawie przeprowadzenia zadania doradczego	Decyzja pisemna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	-
3.	Odmowa przeprowadzenia czynności doradczych	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od Audytora	Potwierdzone w sekretariacie u Marszałka pismo w sprawie przeprowadzenia zadania doradczego	Decyzja pisemna odmowna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	-
4.	Zawiadomienie Dyrektora audytowanego Departamentu o podjęciu czynności doradczych	Audytor	Do 3 dni po otrzymaniu decyzji Marszałka	Decyzja pisemna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	Decyzja pisemna w sprawie przeprowadzenia czynności doradczych	-
5.	Przeprowadzenie czynności doradczych	Audytor	W terminie ustalonym z Dyrektorem audytowanego Departamentu	Dowody audytowe	Ustalenia z przeprowadzonych czynności doradczych	-
6.	Sporządzenie Informacji/Sprawozdania/Opinii	Audytor	14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności doradczych	Ustalenia z przeprowadzonych czynności doradczych	Informacja/Sprawozdanie/Opinia	-
7.	Przekazanie Marszałkowi i Dyrektorowi audytowanego Departamentu Informacji/Sprawozdania/Opinii	Audytor	14 dni roboczych od dnia zakończenia czynności doradczych	1/ Podpisana Informacja/Sprawozdanie/Opinia	1/ Pismo przekazujące Informację/Sprawozdanie/Opinię, 2/ Podpisana(e) Informacja/Sprawozdanie/Opinia	-
8.	Przekazanie Marszałkowi i	Dyrektor audytowanego	2 miesiące od dnia otrzymania	Informacja/Sprawozdanie/	1/ Pismo w sprawie przekazania	-

	Audytorowi pisemnej informacji z realizacji zaleceń	Departamentu	Informacji/ Sprawozdania/ Opinii	Opinia	informacji z realizacji zaleceń z przeprowadzonego zadania doradczego 2/ Informacja z realizacji zaleceń	
Procedura następna: nie dotyczy						

17.1.10 Audyt wewnętrzny zlecony

Audytor wewnętrzny/ZAW przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony zgodnie z założeniami lub programem przekazanymi przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w przypadku środków, pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Marszałek przekazuje Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu wewnętrznego zleconego lub inne informacje, istotne ze względu na realizację celu audytu wewnętrznego zleconego, Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej, w terminie określonym w założeniach lub programie.

W celu przeprowadzenia audytu wewnętrznego zleconego Marszałek oraz Audytor wewnętrzny współpracują z pracownikami Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

Współpraca ta polega na:

- przekazywaniu dokumentów, w tym dokumentów w wersji elektronicznej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- udzielaniu informacji i wyjaśnień,
- przekazywaniu niezbędnych odpisów i kserokopii dokumentów.

17.1.11 Audyt w siedzibie Beneficjenta, w miejscu realizacji projektu

Podczas realizacji zapewniającego zadania audytowego, w celu wdrożenia skutecznych mechanizmów kontrolnych może zaistnieć konieczność przeprowadzenia czynności audytowych przez Audytora/ZAW w miejscu realizacji badanego(ych) projektu(ów).

Audytor/ZAW informuje Dyrektora audytowanego Departamentu o konieczności wizyty u Beneficjenta.

Audyt na miejscu posłuży do upewnienia się, czy projekt rzeczywiście funkcjonuje, czy następuje postęp w jego realizacji i czy jego wyniki, przedstawione przez beneficjenta w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane.

Instytucja Zarządzająca w zakresie czynności audytowych będzie przeprowadzać audyty projektów realizowanych w ramach wdrażanych Osi priorytetowych w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

Przed wizytą Audytor/ZAW zapoznaje się z dokumentacją projektową oraz uzyskuje informacje na temat Beneficjenta i jego działalności. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności pozaprojektowej.

Dobrze przygotowana wizyta to taka, przed którą Audytor/ZAW zbierze wszystkie możliwe informacje, dotyczące badanego projektu(ów). Jako minimum, Audytor/ZAW powinien dysponować w momencie rozpoczęcia audytu uwierzytelnionymi kopiami wniosku(ów) o dofinansowanie projektu(ów) oraz umowami o dofinansowanie (aneksami) wraz z korespondencją z Beneficjentem.

Audyt na miejscu realizacji projektu obejmować będzie w szczególności sprawdzenie faktycznie ponoszonych wydatków oraz maksymalnie szczegółową kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu.

O terminie przeprowadzenia audytu, Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany (pismo informujące Beneficjenta o terminie audytu). W tym celu, jeśli Audytor/ZAW nie jest w stanie poinformować beneficjenta ze znacznym wyprzedzeniem (co najmniej 5 dni roboczych przed planowaną wizytą), pożądane jest nawiązanie kontaktu telefonicznego upewniając się, iż Beneficjent został poinformowany.

W przypadku, gdy projekt jest realizowany w kilku miejscach lub dokumenty są przechowywane w innym miejscu niż miejsce realizacji projektu, wówczas należy odwiedzić miejsce realizacji projektu i dopilnować by dokumenty były w tym miejscu w dniu audytu.

17.1.11 PROCEDURA PRZEPROWADZENIA AUDYTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA, W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 17.1.8.2 Procedura przeprowadzania zapewniającego zadania audytowego						
1.	Realizacja zapewniającego zadania audytowego	Audytor/ Pracownik AK-I	Zgodnie z Planem Audytu	Dowody audytowe	Wstępne wyniki (m.in. wysokie ryzyko badanego Projektu)	-
2.	1/ Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu audytu w miejscu realizacji projektu, 2/ Planowanie czynności audytowych	Audytor/ Pracownik AK-I	W trakcie realizacji zapewniającego zadania audytowego	1/ Wstępne wyniki (m.in. wysokie ryzyko badanego Projektu) 2/ Umowa o dofinansowanie (aneksy do umów), 3/ Informacje wewnętrzne na temat projektu: - wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, - wnioski o płatność, - dokumentacja z wcześniej przeprowadzonych czynności kontrolnych, - inne dokumenty (m.in. sprawozdania)	1/ Wstępne wyniki (m.in. wysokie ryzyko badanego Projektu) 2/ Umowa o dofinansowanie (aneksy do umów), 3/ Informacje wewnętrzne na temat projektu: - wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, - wnioski o płatność, - dokumentacja z wcześniej przeprowadzonych czynności kontrolnych, - inne dokumenty (m.in. sprawozdania)	-
3.	Poinformowanie Dyrektora audytowanego Departamentu o planowanej wizycie u Beneficjenta	Audytor/ Pracownik AK-I	Do 3 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o przeprowadzeniu audytu w miejscu realizacji projektu	1/ Wstępne wyniki (m.in. wysokie ryzyko badanego Projektu) 2/ Umowa o dofinansowanie (aneksy do umów), 3/ Informacje wewnętrzne na temat projektu: - wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, - wnioski o płatność, - dokumentacja z wcześniej przeprowadzonych czynności kontrolnych, - inne dokumenty (m.in. sprawozdania)	1/ Wstępne wyniki (m.in. wysokie ryzyko badanego Projektu) 2/ Umowa o dofinansowanie (aneksy do umów), 3/ Informacje wewnętrzne na temat projektu: - wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, - wnioski o płatność, - dokumentacja z wcześniej przeprowadzonych czynności kontrolnych, - inne dokumenty (m.in. sprawozdania)	-
4.	Poinformowanie	Audytor/	5 dni roboczych	1/ Wstępne wyniki	Pismo informujące o	-

	o wizycie u Beneficjenta, którego audyt ma dotyczyć	Pracownik AK-I	przed wizytą audytową	(m.in. wysokie ryzyko badanego Projektu) 2/ Umowa o dofinansowanie (aneksy do umów), 3/ Informacje wewnętrzne na temat projektu: - wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, - wnioski o płatność, - dokumentacja z wcześniej przeprowadzonych czynności kontrolnych, - inne dokumenty (m.in. sprawozdania)	wizycie u Beneficjenta (fax, droga pocztowa)	
5.	Przeprowadzenie czynności audytowych w miejscu realizacji projektu	Audytor/ Pracownik AK-I	W trakcie realizacji zapewniającego zadania audytowego	Dokumentacja projektu(ów)	1/ Wnioski z przeanalizowanych dokumentów: - kopie dokumentów, - dokumenty fotograficzne, - pisemne wyjaśnienia, - oświadczenia Beneficjenta, 2/ Ustalenia stanu faktycznego badanego(ych) projektu(ów)	-
6.	Przeprowadzenie narady zamykającej	Audytor	Po przeprowadzeniu czynności audytowych	Wstępne wyniki	Protokół z narady zamykającej	-
7.	Podpisanie protokołu z narady zamykającej Jeśli NIE, przejdź do pkt 8	Audytor i Dyrektor Departamentu lub osoba przez niego wskazana	W dniu przeprowadzonej narady zamykającej	Protokół z narady zamykającej	Podpisany Protokół z narady zamykającej	-
8.	Odmowa podpisania Protokołu z narady zamykającej przez Dyrektora Departamentu lub osobę przez niego wskazaną	Dyrektor Departamentu lub osoba przez niego wskazana	7 dni roboczych od dnia narady zamykającej	Niepodpisany protokół z narady zamykającej	Informacja na piśmie o odmowie podpisania Protokołu z narady zamykającej	-
9.	Sporządzenie wstępnego Sprawozdania	Audytor/ Pracownik AK-I	Zgodnie z planowanym terminem określonym w Programie zadania	1/ Podpisany Protokół z narady zamykającej, 2/ Informacja na piśmie o odmowie podpisania Protokołu z narady zamykającej	Wstępne Sprawozdanie	-
10.	Przekazanie wstępnego Sprawozdania Dyrektorowi Departamentu	Audytor/ Pracownik AK-I	3 dni robocze od dnia sporządzenia wstępnego Sprawozdania	Wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	1/ Pismo informujące o przekazaniu Wstępnego Sprawozdania, 2/ Wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	-
11.	Zgłoszenie na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń	Dyrektor Departamentu	Termin określony przez Audytora, lecz nie krótszy niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania wstępnego Sprawozdania	1/ Pismo informujące o przekazaniu wstępnego Sprawozdania, 2/ Wstępne Sprawozdanie z przeprowadzonego	Informacja pisemna dotycząca dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	-

				zadania audytowego		
12.	Analiza dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności wyjaśniających Jeśli NIE przejdź do pkt 13	Audytor/ Pracownik AK-I	7 dni roboczych po otrzymaniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Informacja dotycząca dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń	Ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń	-
13.	Przekazanie Dyrektorowi Departamentu na piśmie stanowiska wraz z uzasadnieniem	Audytor	7 dni roboczych po rozpatrzeniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Informacja pisemna dotycząca dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie	-
14.	Przekazanie ostatecznego Sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Marszałkowi oraz Dyrektorowi Departamentu	Audytor/ Pracownik AK-I	5 dni roboczych po rozpatrzeniu informacji w sprawie dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do wstępnego Sprawozdania	Ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego po złożeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń	1/ Pismo przekazujące ostateczne Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego, 2/ Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	-
15.	Zgłoszenie na piśmie Marszałkowi stanowiska wobec przedstawionego Sprawozdania (<u>w razie potrzeby</u>)	Dyrektor Departamentu	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	Stanowisko wobec przedstawionego Sprawozdania na piśmie	-
16.	Wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w Sprawozdaniu, ustalenie terminu ich realizacji oraz powiadomienie pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Marszałka (<u>w przypadku uznania zaleceń</u>) Jeśli NIE, przejdź do pkt 17 i 18	Dyrektor Departamentu	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego po rozpatrzeniu wyjaśnień lub zastrzeżeń	Informacja informująca o wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń zawartych w Sprawozdaniu, ustalenie terminu ich realizacji	-
17.	Powiadomienie pisemnie Audytora wewnętrznego oraz Marszałka o przyczynach odmowy realizacji zaleceń	Dyrektor Departamentu	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego	Informacja pisemna o odmowie realizacji zaleceń	-
18.	Decyzja o realizacji zaleceń i wyznaczenie osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji oraz powiadomienie pisemnie Audytora wewnętrznego	Marszałek	14 dni roboczych od dnia otrzymania Sprawozdania	Informacja pisemna o odmowie realizacji zaleceń	Informacja pisemna dotycząca wyznaczenia osób odpowiedzialnych za realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji	-
19.	Przeprowadzenie czynności sprawdzających /w razie potrzeby/	Audytor/ Pracownik AK-I	W terminie ustalonym przez Audytora/ Pracownika	Informacja pisemna dotycząca wyznaczenia osób odpowiedzialnych za	Notatka informacyjna	-

				realizację zaleceń i ustalenie terminu ich realizacji		
Procedura następna: 17.1.8.3 Procedura przeprowadzania czynności sprawdzających						

17.2 Realizacja zadań w zakresie zarządzania ryzykiem przez IZ RPO WP

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

Zgodnie z art. 70 *Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006* Państwa członkowskie są odpowiedzialne za zarządzanie programami operacyjnymi i ich kontrolę. Instytucjami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli IZ RPO WP są w szczególności:

- **Komisja Europejska**
Zgodnie z art. 72 ust 2 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.
- **Instytucja Audytowa**
Zadania te wykonuje Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (którego funkcję pełni sekretarz lub podsekretarz stanu w Ministerstwie Finansów), za pośrednictwem jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej, tj. wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych UE) oraz 16 urzędów kontroli skarbowej umiejscowionych na poziomie województwa.
- **Instytucja Certyfikująca oraz Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji**
Wizyty sprawdzające mają charakter systemowy bądź dotyczą kontroli wydatków poniesionych i przedstawionych we wniosku o płatność okresową do Instytucji Certyfikującej (IPOC). Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania wizyt sprawdzających zawierają Instrukcje Wykonawcze IC i IPOC. W trakcie wizyt sprawdzających weryfikuje się funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli, stosowanie procedur zawartych w instrukcjach wykonawczych oraz prawidłowość sporządzenia dokumentów *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność*.
- **Odział Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego.**

Wszystkie wyniki audytów, kontroli i wizyt sprawdzających przeprowadzanych w IZ RPO WP są analizowane zgodnie z procedurą analizy i wdrażania rekomendacji/zaleceń wynikających z raportów/sprawozdań audytowych/informacji pokontrolnych.

Zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z 22 marca 2011 r., IZ RPO WP (RR.I) informuje niezwłocznie (do 2 dni roboczych) od dostarczenia do DRR informacji o rozpoczęciu kontroli/audytu, drogą elektroniczną, IPOC o kontrolach i audytach rozpoczętych w IZ RPO WP przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe zewnętrzne.

IZ RPO WP zapewnia przekazywanie do IPOC wyników kontroli i audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej RPO WP przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

Wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia

nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego, IZ RPO WP przekazuje do IPOC, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

IZ RPO WP (DOR) jest zobowiązana do zapewnienia systemu gromadzenia w IZ RPO WP wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez NIK oraz inne zewnętrzne uprawnione służby kontrolne/audytowe.

17.2.1 A PROCEDURA ANALIZY I WDRAŻANIA REKOMENDACJI/ZALECEŃ WYNIKAJĄCYCH Z RAPORTÓW / SPRAWOZDAŃ AUDYTOWYCH / INFORMACJI POKONTROLNYCH PRZEPROWADZONYCH PRZEZ INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE

Lp	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
W odniesieniu do zadań realizowanych przez AK-I procedura poprzednia: 17.1.4 Procedura przekazywania kopii sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych do DRR						
W odniesieniu do informacji pokontrolnych przekazywanych do IZ RPO WP przez inne instytucje – brak procedury poprzedniej						
1.	Przekazanie informacji pokontrolnej do IZ RPO WP	Podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli / audytu w IZ RPO WP	Po zakończeniu audytu / kontroli	Informacja pokontrolna	Pismo przekazujące informację pokontrolną	-
2.	Dekretacja pisma zawierającego informację pokontrolną na DRR	Marszałek Województwa Podkarpackiego	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Pismo przekazujące informację pokontrolną	Pismo przekazujące informację pokontrolną zadekretowane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
3.	Dekretacja pisma przekazującego informację pokontrolną na RR.I oraz w zależności od zakresu informacji na: RR.II, RR.III, RR.IV, RR.IX, RR.X, RR.XI, RR.XIII, RR.V	Dyrektor/Z-ca Dyrektora w DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo przekazujące informację pokontrolną zadekretowane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Pismo przekazujące informację pokontrolną zadekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	-
4.	Przekazanie informacji pokontrolnej do właściwych departamentów ze względu na jej zakres, tj.: DPI, DWP, DBF, AK, OR z prośbą o ewentualne uwagi/zastrzeżenia	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo przekazujące informację pokontrolną zadekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora i kierownika RR.I	Informacja pokontrolna wraz z pismem przekazującym przygotowanym zgodnie ze schematem nr 1	-
5.	Analiza informacji pokontrolnej z uwzględnieniem listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 17.2 do niniejszej Instrukcji	Pracownik RR.I	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnych	Informacja pokontrolna	Zatwierdzona lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 17.2 do niniejszej Instrukcji podpisana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Lista sprawdzająca do analizy wyników audytów/ kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie RPO WP
6.	Przekazanie do DRR (RR.I) odpowiedzi na informację pokontrolną	Właściwe oddziały w DRR określone w pkt 3, DPI, DWP, DBF, DK, AD, AK-I	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnych	Informacja pokontrolna	Odpowiedź z DRR (właściwe oddziały w DRR określone w pkt 3), DPI, DWP, DBF, AK, OR na informację pokontrolną	
7.	Analiza otrzymanych odpowiedzi i przygotowanie stanowiska IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnych	W kolejności: Pracownik RR.I Kierownik RR.I	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od otrzymania odpowiedzi z DRR (właściwe oddziały w DRR określone w pkt 3)	Odpowiedź z DRR (właściwe oddziały w DRR określone w pkt 3), DPI, DWP, DBF, AK, OR na informację pokontrolną	Stanowisko IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnych wraz z pismem przekazującym	

			3), , DPI, DWP, DBF, AK, OR na informację pokontrolną		paraflowanym przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I'	
8.	Zatwierdzenie ostatecznego stanowiska IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Stanowisko IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej wraz z pismem przekazującym paraflowanym przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I'	Zatwierdzone stanowisko IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DRR	-
9.	Przekazanie zatwierdzonego stanowiska IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej do instytucji kontrolującej	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Zatwierdzone stanowisko IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DRR lub Marszałka Województwa Podkarpackiego	Przekazanie zatwierdzonego stanowiska IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej do instytucji kontrolującej z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
10.	Przekazanie zatwierdzonego stanowiska IZ RPO WP w odniesieniu do informacji pokontrolnej do właściwych oddziałów w DRR określonych w pkt 3, DPI, DWP, DBF, AK, OR z prośbą o przekazanie informacji nt. sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji bądź przyczynach ich nie wdrożenia wraz ze stanowiskiem o zidentyfikowanych błędach systemowych otrzymanym z RR.III	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja pokontrolna	Pismo z prośbą o informacje nt stanu wdrożenia rekomendacji oraz informacja o wystąpieniu lub braku błędów systemowych podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR W odniesieniu do właściwych oddziałów w DRR – wiadomość e-mail lub notatka służbowa	-
11.	Analiza ostatecznego protokołu/sprawozdania z przeprowadzonej kontroli/audytu w odpowiednich Departamentach Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie	Właściwe oddziały w DRR określone w pkt 3, DPI, DWP, DBF, AK, OR,	Maksymalnie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznego protokołu/sprawozdania z przeprowadzonej kontroli/audytu z zastrzeżeniem zmiany terminu, o ile wymaga tego stanowisko instytucji kontrolującej	Ostateczny protokół/sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli/audytu	Informacja o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazana przez właściwe Departamenty oraz właściwe oddziały DRR określone w pkt 3	-
12.	Przekazanie do DRR (RR.I) informacji o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	DPI, DWP, DBF, AK, AD, oraz właściwe oddziały w DRR określone w pkt 3	W terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznego protokołu/sprawozdania z kontroli/audytu	Informacja o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych przekazana przez właściwe Departamenty oraz właściwe oddziały DRR określone w pkt 3	Odpowiedzi z właściwych oddziałów w DRR określonych w pkt 3 oraz DPI, DWP, DBF, AK, OR nt. sposobu wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	-
13.	Przygotowanie informacji nt. sposobu wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	RR.I	W terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o sposobie wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Odpowiedzi z właściwych oddziałów w DRR określonych w pkt 3 oraz DPI, DWP, DBF, AK, OR nt. sposobu wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych	Informacja o sposobie wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych podpisana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DRR lub Marszałka Województwa Podkarpackiego	-

14.	Przekazanie informacji o sposobie wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolującej	RR.I	Nie dłużej niż 3 dni robocze	Informacja o sposobie wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych podpisana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora w DRR lub Marszałka Województwa Podkarpackiego	Informacja o sposobie wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej	-
Przekazywanie informacji o rozpoczętych kontrolach/audytach do wiadomości IPOC						
15.	Przekazanie do IPOC informacji o rozpoczętych w IZ RPO WP kontrolach/audytach	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia dostarczenia do DRR informacji o rozpoczęciu kontroli /audytu	Informacja od uprawnionych służb kontrolnych o terminie rozpoczęcia kontroli/audytu otrzymana z Departamentu Organizacyjno-Prawnego/Departamentu Audytu i Kontroli	Potwierdzenie wysłania w formie elektronicznej oraz faksem informacji zaakceptowanej/ podpisanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DRR	-
Przekazywanie wyników audytów/informacji pokontrolnych do wiadomości IPOC						
16.	Przygotowanie pisma do IPOC przekazującego informację pokontrolną/sprawozdanie z audytu	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Informacja pokontrolna/sprawozdanie z audytu	Projekt pisma do IPOC przekazującego informację pokontrolną/sprawozdanie z audytu paraflowane przez pracownika RR.I	-
17.	Weryfikacja pisma do IPOC Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 11	Kierownik Oddziału RR.I.	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IPOC przekazujące informację pokontrolną paraflowane przez pracownika RR.I	Pismo do IPOC zaparaflowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I przekazujące informację pokontrolną	-
18.	Akceptacja pisma do IPOC Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.11	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo do IPOC przekazujące informację pokontrolną paraflowane przez pracownika RR.I i Kierownika RR.I	Pismo do IPOC przekazujące informację pokontrolną paraflowane przez pracownika RR.I, paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
19.	Przekazanie pisma do IPOC	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo do IPOC przekazujące informację pokontrolną paraflowane przez pracownika RR.I, paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo do IPOC przekazujące informację pokontrolną paraflowane przez pracownika RR.I, paraflowane przez Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR wraz z załączonym raportem z kontroli/sprawozdaniem z audytu z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
Procedura następna: nie dotyczy						

W przypadku, gdy IZ RPO WP powyższe informacje na temat rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, niezwłocznie przekaże drogą pisemną wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia oraz prześle informację zbiorczą o kontrolach projektów do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Na podstawie powyższych informacji IPOC może podjąć decyzję o przeprowadzeniu wizyty sprawdzającej doraźnej lub może żądać dodatkowych wyjaśnień od IZ RPO WP.

17.2.1 B PROCEDURA INFORMOWANIA IPOC O STWIERDZENIU RAŻĄCEGO ZANIEDBANIA ZASAD SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI ALBO RAŻĄCEGO NARUSZENIA WARUNKÓW CERTYFIKACJI

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 17.2.1 A Procedura analizy i wdrażania rekomendacji/zaleceń wynikających z raportów / sprawozdań audytowych / informacji pokontrolnych przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne						
1.	Przygotowanie pisma do IPOC przekazującego informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 2 dni robocze	Wstępna informacja o ustaleniach kontroli	Projekt pisma do IPOC przekazującego informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów parafowany przez pracownika RR.I	-
2.	Weryfikacja pisma do IPOC Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Kierownik RR.I.	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IPOC przekazującego informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów parafowany przez pracownika RR.I	Projekt pisma do IPOC przekazującego informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów zaparafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I	-
3.	Akceptacja pisma do IPOC Jeśli TAK , składa swój podpis na sporządzonym dokumencie Jeśli NIE , przejść do pkt.1	Dyrektor DRR/Z-ca Dyrektora DRR	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Projekt pisma do IPOC przekazującego informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów zaparafowany przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I	Pismo przekazujące informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów do IPOC zaparafowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	-
4.	Przekazanie pisma do IPOC	Pracownik RR.I	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Pismo przekazujące informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów do IPOC zaparafowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR	Pismo przekazujące informację o ustaleniach kontroli oraz zbiorcze informacje o kontrolach projektów do IPOC zaparafowane przez pracownika RR.I, Kierownika RR.I i podpisane przez Dyrektora DRR/Z-cę Dyrektora DRR z potwierdzeniem z Kancelarii Ogólnej	-
Procedura następna: nie dotyczy						

17.2.2 Ocena realizacji zadań IZ RPO WP

Instytucja Zarządzająca, zgodnie z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 jest odpowiedzialna za zarządzanie programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności za zarządzanie, wdrażanie, monitoring, ewaluację, kontrolę, zarządzanie finansowe, informację i promocję.

Realizacja zadań i osiąganie celów IZ w zakresie RPO WP wiąże się z ryzykiem. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia tych celów. Do niezbędnych elementów procesu zarządzania ryzykiem zalicza się: monitorowanie realizacji zadań, identyfikację ryzyka oraz analizę ryzyka, jak również podejmowanie czynności doradczych.

Za zarządzanie ryzykiem w zakresie RPO WP odpowiedzialne jest kierownictwo jednostki, tj.: Marszałek, Dyrektorzy Departamentów merytorycznych zaangażowanych we wdrażanie RPO WP oraz Audytor wewnętrzny.

Rolą audytu wewnętrznego w tym procesie jest przedstawienie niezależnej oceny ryzyka i wsparcie kierownictwa w skutecznym zarządzaniu ryzykiem poprzez dostarczenie opinii o skuteczności działań podjętych w celu jego ograniczenia.

Na etapie planowania rocznego, Audytor/ZAW uwzględnia obszary zadań audytowych w zidentyfikowanych obszarach ryzyka, proponowane przez Dyrektorów wszystkich Departamentów w Urzędzie, w tym Dyrektorów: DRR, DPI, DWP, DBF, DK i AD.

Przy typowaniu zadań, kryteriami ryzyka ustalonymi przez Audytora/ZAW są:

- **materialność** – ocena wystąpienia możliwości (prawdopodobieństwa) strat finansowych,
- **stabilność systemu** – ocena stabilności systemu w zakresie: przepisów, procedur, zasad planowania, rotacji kadr,
- **kontrola wewnętrzna** – czynniki wpływające na ocenę realizacji wniosków z poprzednich audytów/kontroli, rozdział obowiązków, jakość kadr, istnienie regulacji i procedur wewnętrznych,
- **istotność** - wpływ czynników na stopień wykonywania pracy i związane z tym implikacje stosowania lub nie stosowania wewnętrznych procedur i regulaminów,
- **stopień złożoności** – wpływ czynników takich jak np: struktura organizacyjna, liczba etapów postępowania, komunikacja, wielość zadań, wielość systemów informatycznych, na realizację zadań ustawowych,
- **legalność** – ocena ryzyka związanego z odstępstwami od przepisów zewnętrznych, regulujących działalność m.in. jednostek budżetowych i jednostek nadzorowanych, zaniechanie działań mimo prawnego obowiązku wykonywania zadań, np.: nie udzielenie pomocy finansowej w uzasadnionych okolicznościach, odstępianie od stosowania procedur przetargowych, itp.

W każdym roku, na etapie planowania, Audytor/ZAW przeprowadza analizę ryzyka w celu wyodrębnienia potencjalnych ryzyk w danych obszarach ryzyka.

W Planach Audytu, zatwierdzanych corocznie przez Marszałka, zidentyfikowane obszary ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyk w danym obszarze stają się jako **obowiązujące procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie**.

18. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

18.1 Gromadzenie i przechowywanie dokumentów

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

- 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67),
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006,
- Rozporządzenie Komisji (WE) 1828/2006,
- Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE.

W przypadku dokumentów opatrzonych klauzulą „poufne” lub „tajne”, sposób postępowania określają:

- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 182, poz. 1228),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych (Dz. U. z 2010 r., Nr 114, poz. 765).

Akta spraw gromadzi się oraz przechowuje w oddziałach i w archiwum zakładowym UMWP. W oddziałach przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego – przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego. Dokumenty przechowywane są w teczkach i podteczkach prowadzonych dla obsługi RPO WP, które otrzymują znak akt i hasło właściwe dla danej sprawy, zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Wykaz dokumentacji przechowywanej i archiwizowanej przez poszczególne jednostki IZ RPO WP stanowi załącznik nr 18.1 do IW IZ RPO WP.

Dokumentacja przechowywana i archiwizowana przez poszczególne jednostki IZ RPO WP

W odniesieniu do dokumentacji finansowej, powyższe unormowania stosuje się łącznie z przepisami ustawy o rachunkowości. Zgodnie z art. 74 tej ustawy zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych

postępowaniem karnym albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Beneficjenci oraz komórki organizacyjne UMWP zaangażowane w realizację RPO WP, jak również archiwum zakładowe, są zobowiązani do przechowywania kompletnej dokumentacji związanej z RPO WP przez okres trzech lat od zamknięcia lub częściowego zamknięcia Programu, nie krócej jednak niż do 31 grudnia 2020 r. IZ RPO WP może przedłużyć termin, o którym mowa powyżej, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

W przypadku udzielenia pomocy publicznej cała dokumentacja z tym związana, powinna być przechowywana przez okres 10 lat począwszy od dnia udzielenia pomocy. Jeżeli pomoc była udzielana w ramach programu pomocowego, wówczas IZ RPO WP jak i beneficjenci zobowiązani są do przechowywania informacji o udzielonej pomocy przez okres 10 lat od dnia udzielenia ostatniej pomocy w ramach tego programu.

Dokumentacja dotycząca pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom powinna być przechowywana przez okres 10 lat od dnia dokonania ostatniej płatności dla projektu, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

Bieg tych terminów zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku Komisji Europejskiej.

Informacje na temat nieprawidłowości zawarte w raportach/zestawieniach podlegają ochronie ze względu na umieszczone w nich dane osobowe oraz szczegółowe opisy praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości.

W związku z powyższym informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Pojęcie „do użytku służbowego” oznacza, że dane informacje są wykorzystywane na potrzeby działań służbowych podejmowanych przez poszczególnych pracowników i w oparciu o zakres obowiązków im przypisany. W celu zapewnienia wyłącznie służbowego wykorzystania tych informacji Departamenty UMWP odpowiedzialne za przekazywanie informacji o nieprawidłowościach są zobowiązane do:

- prowadzenia Rejestru osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS,
- przesyłania raportów/zestawień oraz nośników danych w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego,
- zapewnienia właściwej ochrony podczas gromadzenia, przetwarzania i przekazywania powyższych informacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

18.1 PROCEDURA TWORZENIA, EWIDENCJONOWANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

– procedura opisana od momentu otrzymania przez DRR/DWP/DPI/DBF/KOŚ/OR/AK korespondencji z Departamentu Organizacyjno-Prawnego Organizacyjno-prawnego/Kancelarii Ogólnej

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: nie dotyczy						
1.	Przyjmowanie korespondencji wpływającej oraz sprawdzenie czy korespondencja nie została mylnie skierowana do Departamentu Jeśli stwierdzono, że korespondencja została mylnie skierowana – zwrot do Kancelarii Ogólnej)	Sekretariat Departamentu	W dniu wpływu korespondencji	Korespondencja wpływająca	Korespondencja wpływająca z odcisniętą pieczęcią daty wpływu	-
2.	Sprawdzenie kompletności korespondencji Jeśli TAK – przejść do punktu 3. Jeśli NIE – Odnotowanie braku załączników wymienionych w piśmie lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego na danym piśmie lub załączniku	Sekretariat Departamentu	W dniu wpływu korespondencji	Korespondencja wpływająca z odcisniętą pieczęcią daty wpływu	Korespondencja wpływająca z odcisniętą pieczęcią daty wpływu oraz ewentualną adnotacją o braku załączników lub pisma przewodniego	-
3.	Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej w dzienniku korespondencyjnym	Sekretariat Departamentu	W dniu wpływu korespondencji	Korespondencja wpływająca z odcisniętą pieczęcią daty wpływu oraz ewentualną adnotacją o braku załączników lub pisma przewodniego	Zarejestrowana pod kolejnym numerem w dzienniku korespondencyjnym korespondencja wpływająca opatrzona pieczęcią daty wpływu oraz L.dz.	-
4.	Rozdzielenie korespondencji wpływającej do teczek Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu	Sekretariat Departamentu	W dniu wpływu korespondencji	Zarejestrowana korespondencja wpływająca opatrzona pieczęcią daty wpływu oraz L.dz.	Zarejestrowana korespondencja wpływająca opatrzona pieczęcią daty wpływu oraz L.dz.	-
5.	Dekretacja korespondencji wpływającej	Dyrektor / Z-ca Dyrektora Departamentu	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Zarejestrowana korespondencja wpływająca opatrzona pieczęcią daty wpływu oraz L.dz.	Korespondencja wpływająca zadekretowana przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora Departamentu	-
6.	Przekazanie zadekretowanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu korespondencji zgodnie z dyspozycjami	Sekretariat Departamentu	W dniu otrzymania zadekretowanej korespondencji	Korespondencja wpływająca zadekretowana przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora Departamentu	Potwierdzenie odbioru w dzienniku korespondencyjnym dokonane przez odpowiedniego Kierownika Oddziału	-
7.	Dekretacja korespondencji wpływającej do oddziału	Kierownik Oddziału	Na bieżąco - nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Korespondencja wpływająca zadekretowana przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora Departamentu	Korespondencja wpływająca opatrzona dekretacją Kierownika Oddziału	-

8.	Rejestracja otrzymanej korespondencji w spisie spraw w odpowiedniej teczce	Pracownik/-cy Oddziału	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy	Korespondencja wpływająca opatrzona dekreacją Kierownika Oddziału	Korespondencja wpływająca opatrzona dekreacją Kierownika Oddziału z wpisaniem w obrębie pieczęci daty wpływu znakiem sprawy	-
Załatwianie spraw						
9.	Załatwienie sprawy w formie odręcznej	Dyrektor / Z-ca Dyrektora Departamentu Kierownik Oddziału Pracownik/-cy Oddziału	Nie dłużej niż 5 dni roboczych	Korespondencja wpływająca opatrzona dekreacją Dyrektora / Z-cy Dyrektora Departamentu / Kierownika Oddziału	Korespondencja wpływająca opatrzona dekreacją z wpisaniem w obrębie pieczęci wpływu znakiem sprawy oraz sporządzoną bezpośrednio na piśmie zwięzłą odpowiedzią załatwiającą sprawę lub odręczną notatką wskazującą sposób jej załatwienia	-
10.	Załatwienie sprawy w innej formie	Pracownik/-cy Oddziału	Na bieżąco - nie dłużej niż 5 dni roboczych	Korespondencja wpływająca opatrzona dekreacją Kierownika Oddziału z wpisaniem w obrębie pieczęci daty wpływu znakiem sprawy	<u>Przykładowo:</u> Korespondencja wpływająca opatrzona właściwymi pieczęciami z odpowiednim tekstem lub odpowiedni formularz	-
11.	Załatwienie sprawy w formie korespondencyjnej	Pracownik/-cy Oddziału	Zgodnie z przyjętym terminem w odpowiedniej procedurze, w ramach której toczy się sprawa	Korespondencja wpływająca opatrzona dekreacją Kierownika Oddziału z wpisaniem w obrębie pieczęci daty wpływu znakiem sprawy lub ustna dyspozycja przełożonego w przypadku tworzenia własnej korespondencji rozpoczynającej sprawę	Projekt pisma paraflowany przez pracownika	-
11 a	Akceptacja i podpisanie pisma załatwiającego sprawę zgodnie ze schematem nr 1 lub 2	W kolejności: Kierownik Oddziału Dyrektor / Z-ca Dyrektora Departamentu Marszałek Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z przyjętym terminem w odpowiedniej procedurze, w ramach której toczy się sprawa	Projekt pisma paraflowany przez pracownika	Pismo podpisane przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub Dyrektora / Z-cę Dyrektora Departamentu	-

11 b	Wysłanie pisma załatwiającego sprawę	Pracownik przygotowujący pismo	W dniu otrzymania pisma podpisanego przez Marszałka Województwa Podkarpackiego/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu	Pismo podpisane przez Marszałka / Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu	Kopia pisma wraz z potwierdzeniem wysłania z Kancelarii Ogólnej, którą dołącza się do akt sprawy	-
Procedura następna: 18.2 Procedura archiwizowania dokumentów						

18.2 Przygotowanie i przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego

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

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

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

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

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

Spisy zdawczo-odbiorcze (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 18.2 do IW IZ RPO WP) sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B, z których jeden z każdej kategorii pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

Spis zdawczo-odbiorczy

Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący akta w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta, Dyrektor (Zastępca Dyrektora) Departamentu, w którym akta powstały oraz Kierownik archiwum zakładowego.

Termin przekazywania akt do archiwum przez poszczególne oddziały ustala corocznie Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

18.2 PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 18.1 Procedura tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji						
1.	Przygotowanie dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych kwalifikujących się do archiwizacji zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMWP.	Pracownik wyznaczony przez Kierownika Oddziału	Wg terminu ustalonego corocznie przez Dyrektora Urzędu	Wzór <i>Spisu zdawczo – odbiorczego</i>	Projekt <i>Spisu zdawczo – odbiorczego</i> podpisany przez pracownika wraz z przygotowaną do archiwizacji dokumentacją	-
2.	Weryfikacja poprawności przygotowanej do archiwizacji dokumentacji. Jeśli TAK – dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego UMWP Jeśli NIE – powrót do pkt. 1	Kierownik Oddziału Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu		Projekt <i>Spisu zdawczo – odbiorczego</i> podpisany przez pracownika wraz z przygotowaną do archiwizacji dokumentacją	<i>Spis zdawczo – odbiorczy</i> wraz z aktami spraw podpisany przez pracownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu	-
3.	Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego UMWP. Dokumentacja związana z realizacją projektów w ramach RPO przechowywana jest przez co najmniej 3 lata od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu (art. 90 ust. 1, ust. 3 Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006). W przypadku odmowy przyjęcia akt do archiwum zakładowego – powrót do pkt. 1	Pracownik Oddziału Kierownik archiwum zakładowego		<i>Spis zdawczo – odbiorczy</i> wraz z aktami spraw podpisany przez pracownika oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu	<i>Spis zdawczo – odbiorczy</i> podpisany przez pracownika, Kierownika Oddziału, Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu oraz Kierownika archiwum zakładowego UMWP	-
4.	Ewidencja dokumentacji w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	Na bieżąco	<i>Spis zdawczo – odbiorczy</i> podpisany przez pracownika, Kierownika Oddziału i Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu oraz Kierownika archiwum zakładowego UMWP	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	-
5.	Przechowywanie akt w archiwum zakładowym	Pracownik archiwum zakładowego	<div> <div>Materiały archiwalne oznaczone symbolem „A” przechowywane są w archiwum zakładowym przez okres 25 lat</div> <div>Dokumentację niearchiwalną oznaczoną symbolem „B” przechowywane są w archiwum zakładowym przez okresy ustalone dla tej dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt</div> </div>	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (zarejestrowane spisy zdawczo-odbiorcze) Akta spraw opatrzone sygnaturą archiwalną	-

6.a	Przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego	Pracownik archiwum zakładowego	Po upływie obowiązującego okresu przechowywania akt	Akta spraw kategorii „A” opatrzone stemplem archiwalnym	Spis zdawczo-odbiorczy wraz z materiałami archiwalnymi przekazywanymi do archiwum państwowego podpisany przez Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osobę przez niego upoważnioną oraz pracownika archiwum zakładowego oraz pismo przewodnie przygotowane zgodnie ze schematem nr 2.	-
6.b	Wydzielenie, ocena i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Komisja powołana przez Marszałka Województwa Podkarpackiego		Dokumentacja niearchiwalna kategorii „B”	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podpisany przez Komisję powołaną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
7.	Przesłanie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej ze spisem dokumentacji przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie do archiwum państwowego wraz z wnioskiem o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Pracownik archiwum zakładowego	1 dzień roboczy po podpisaniu pisma przez Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego	Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie podpisany przez Komisję powołaną przez Marszałka Województwa Podkarpackiego	Pismo przygotowane zgodnie ze schematem nr 1, przekazujące protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej /aktowej/ przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie oraz wnioskiem o wydanie zezwolenia na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podpisane przez Dyrektora Departamentu Administracyjnego	-
Procedura następna: 18.3 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji						

18.3 Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji

Pracownicy komórek organizacyjnych UMWP zaangażowanych w realizację RPO WP, na polecenie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu, zobowiązani są do udostępniania

dokumentacji przechowywanej w swych oddziałach do celów audytu, kontroli, oceny i sprawozdawczości.

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

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

Nie wolno wypożyczać poza lokal archiwum zakładowego:

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

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

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

- 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228),
- 2) ustawy z dnia 12 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe (Dz.U. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.).

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

Wypożyczenie pojedynczych pism z teczek jest niedozwolone.

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

Poszukiwanie akt w magazynach archiwalnych przeprowadza wyłącznie pracownik archiwum zakładowego.

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

18.3 PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca działanie	Termin wykonania	Dokument wejściowy	Dokument wyjściowy	Wprowadzenie do KSI (SIMIK 07-13)
Procedura poprzednia: 18.1 Procedura tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji; 18.2 Procedura archiwizowania dokumentów						
Udostępnianie bieżącej dokumentacji będącej w posiadaniu DRR, DWP, DPI, DBF, OR, AK						
1.	Udostępnianie bieżącej dokumentacji do celów audytu, kontroli, oceny i sprawozdawczości	Pracownicy na polecenie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu	W czasie umożliwiającym zachowanie terminu określonego we wniosku o udostępnienie dokumentacji	Wniosek o udostępnienie dokumentacji	Kserokopia / wersja elektroniczna wskazanej we wniosku dokumentacji lub dokumentacja udostępniona do wglądu	-
Udostępnianie/wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym						
1a	Udostępnianie dokumentacji na miejscu upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Wzór Karty udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji oraz kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-
1b	Wypożyczanie dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego upoważnionym pracownikom UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Dyrektora Urzędu	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Wzór Karty udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Dyrektora Urzędu Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-
1c	Wypożyczanie dokumentacji poza UMWP dla celów służbowych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Wzór Karty udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego Wpis w rejestrze udostępnionej / wypożyczonej dokumentacji	-

1d.	Udostępnianie dokumentacji dla prasy, radia i telewizji, instytucji naukowo-badawczych i innych	Pracownik archiwum za zgodą Marszałka Województwa Podkarpackiego lub osoby przez niego upoważnionej	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Wzór Karty udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji, kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja oraz Marszałka Województwa Podkarpackiego	-
2.	Zwrot udostępnionych/wypożyczonych akt.	Korzystający z akt / wypożyczający akta	Zgodnie z terminem wskazanym w karcie udostępnienia akt	Karta udostępnienia akt podpisana przez osobę korzystającą z dokumentacji oraz kierownika komórki organizacyjnej, z której pochodzi dokumentacja	Potwierdzenie zwrotu akt na karcie udostępnienia	-
Procedura następna: nie dotyczy						

19. Wykaz skrótów

AK – Departament Audytu i Kontroli

DBF – Departament Budżetu i Finansów

DOR – Departament Organizacyjno-Prawny

DPI – Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego

DRR – Departament Rozwoju Regionalnego

DSI – Departament Społeczeństwa Informacyjnego

DWP – Departament Wspierania Przedsiębiorczości

EFR – Europejski Fundusz Rybacki

EFROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

GSE – Grupa Sterująca procesem ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

GIKS – Główny Inspektor Kontroli Skarbowej

IK RPO – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

IWIPK – Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

IW IZ RPO WP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

IZ – Instytucja Zarządzająca

IZ RPO WP – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

JE – Jednostka Ewaluacyjna w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 - Oddział Monitoringu i Ewaluacji Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego

JST – Jednostka Samorządu Terytorialnego

KE – Komisja Europejska

KJO – Krajowa Jednostka Oceny

KK NSRO – Komitet Koordynujący Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

KM RPO WP – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

KOŚ – Koordynator do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

KSI (SIMIK 07-13) – Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13

KZK – Kierownik Zespołu Kontrolującego

MRR – Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (od 27 listopada 2013 roku Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju - **MIR**)

MF-R – komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

MŚP – Małe, średnie przedsiębiorstwa

NSRO (NSS) – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Narodowa Strategia Spójności)

OPE – Okresowy plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

OSZIK – Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

PE – Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

PO RYBY – Program Operacyjny Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013

PPW – Punkt Przyjmowania Wniosków

PZDW – Podkarpacki Zarząd Dróg Wojewódzkich

RIO – Regionalna Izba Obrachunkowa

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006r. ustanawiającego ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L210/25 z dnia 31 lipca 2006r.)

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 – Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

RPO WP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

DOŚ – Departament Ochrony i Środowiska

SFC 2007 – System zarządzania funduszami we Wspólnocie Europejskiej w latach 2007-2013

SRK – Strategia Rozwoju Kraju na lata 2007-2015

SWW – Strategiczne Wytyczne Wspólnoty

UE – Unia Europejska

UKS – Urząd Kontroli Skarbowej

UMWP – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.)

URPO WP – Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

UZP – Urząd Zamówień Publicznych

ZK – Zespół Kontrolujący

ZWP – Zarząd Województwa Podkarpackiego

20. Wykaz tabel

2.4.1	PROCEDURA PRZEGLĄDU RPO WP	67
2.4.2	PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO URPO WP	72
2.5 A	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA OSZIK	78
2.5 B	PROCEDURA MODYFIKACJI OSZIK	82
2.6 A	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA IW IZ RPO WP	87
2.6 B	PROCEDURA WPROWADZANIA ZMIAN DO IW IZ RPO WP	91
2.8	PROCEDURA ODSZCZĘCENIA OD PROCEDUR OKREŚLONYCH W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP	96
3.1 A	PROCEDURA ZGŁOSZENIA NOWEGO UŻYTKOWNIKA, ZAŁOŻENIA KONTA ORAZ NADANIA UPRAWNIENI W BAZIE PRODUKCYJNEJ I SZKOLENIOWEJ	100
3.1 B	WYGAŚNIĘCIE UPRAWNIENI UŻYTKOWNIKA – ZABLOKOWANIE KONTA	103
3.2	PROCEDURA PRZEGLĄDU KONT UŻYTKOWNIKÓW SYSTEMU (RAZ NA KWARTAŁ) .	105
4.1.2	PROCEDURA UDZIELANIA WIAŻĄCEJ INTERPRETACJI ZAPISÓW PROGRAMU	110
4.1.3.1.A	HARMONOGRAM NABORÓW WNIOSKÓW	120
4.1.3.1.B	PROCEDURA ZMIANY HARMONOGRAMU NABORÓW WNIOSKÓW	123
4.1.3.2	OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW	128
4.2.2.1.A	PROCEDURA PRZEDŁUŻENIA TERMINU OCENY	135
4.2.2.1.B	PROCEDURA WYCOFYWANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	136
4.2.2.2.1	PROCEDURA TWORZENIA LISTY EKSPERTÓW	139
4.2.2.2.2	PROCEDURA TWORZENIA LISTY PRACOWNIKÓW WŁAŚCIWYCH MERYTORYCZNIE DEPARTAMENTÓW URZĘDU LUB WŁAŚCIWYCH MERYTORYCZNIE JEDNOSTEK PODLEGŁYCH SAMORZĄDOWI WOJEWÓDZTWA	145
4.2.3.1	PROCEDURA PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW I ICH REJESTRACJA	151
4.2.3.2.1.A	PROCEDURA SKIEROWANIA WNIOSKU DO POPRAWY	156
4.2.3.2.1.B	PROCEDURA ODRZUCENIA WNIOSKU	157
4.2.3.2.1	PROCEDURA OCENY FORMALNEJ W PROCEDURZE STANDARDOWEJ	159
4.2.3.2.2.1.A	PROCEDURA WYZNACZANIA KOMISJI KONKURSOWEJ I PODPISANIA UMÓW	164
4.2.3.2.2.2.A	PROCEDURA SKIEROWANIA WNIOSKU DO WYJAŚNIEŃ	170
4.2.3.2.2.2.B	PROCEDURA ODRZUCENIA WNIOSKU NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ	172
4.2.3.2.2.2.C	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU UNIEWAŻNIENIA WYNIKÓW ..	175
4.2.3.2.2.2	PROCEDURA OCENY MERYTORYCZNEJ	178
4.2.3.2.3	PROCEDURA OCENY STRATEGICZNEJ I WYBORU PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA PRZEZ ZWP	185
4.2.3.2.4	PROCEDURA OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU I PRZEKAZANIA WNIOSKÓW DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE	189
4.2.3.3.1	PROCEDURA WSTĘPNEJ OCENY FORMALNEJ W PROCEDURZE PRESELEKCJI	194
4.2.3.3.3	PROCEDURA WARUNKOWEGO PRZYZNANIA DOFINANSOWANIA PRZEZ ZWP .	199
4.2.3.3.4.1	PROCEDURA FORMALNEJ WERYFIKACJI KOŃCOWEJ W PROCEDURZE PRESELEKCJI	203
4.2.3.3.4.2	PROCEDURA TECHNICZNEJ I TECHNOLOGICZNEJ ORAZ FINANSOWEJ I EKONOMICZNEJ WERYFIKACJI KOŃCOWEJ	206
4.2.5.2	TRYB ODWOŁAWCZY	213
4.3.1	ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SYSTEMOWEGO	233
4.3.2	PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	236
4.4	PROCEDURA OPINIOWANIA PROJEKTÓW INNOWACYJNYCH PRZEZ PODKARPACKĄ RADĘ INNOWACYJNOŚCI (PRI)	239
5.1	PROCEDURA WYBORU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH	243
5.2	PROCEDURA AKTUALIZACJI WYKAZU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH	251

5.4	PROCEDURA PODPISANIA UMOWY DOTYCZĄCEJ PRZYGOTOWANIA INDYWIDUALNEGO PROJEKTU KLUCZOWEGO (TZW. PRE-UMOWY).....	259
5.5	PROCEDURA PODEJMOWANIA DECYZJI DOTYCZĄCYCH PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW INDYWIDUALNYCH.....	266
5.6.A	PROCEDURA WERYFIKACJI INFORMACJI MIESIĘCZNYCH / KOŃCOWYCH W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW KLUCZOWYCH.....	275
5.6.B	PROCEDURA OPRACOWYWANIA ZBIORCZYCH RAPORTÓW Z MONITORINGU PRZYGOTOWANIA DO REALIZACJI INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH.....	279
5.6.C	PROCEDURA KONTROLI NA DOKUMENTACH W PRZYPADKU INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH.....	281
5.10	PROCEDURA OGŁOSZENIA LISTY PROJEKTÓW KLUCZOWYCH OBJĘTYCH DOFINANSOWANIEM.....	287
6.2	PROCEDURA PODPISYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH OSI I-VII RPO WP.....	296
6.2.A	PROCEDURA WNIESIENIA ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY ORAZ JEGO ZWROTU.....	306
6.3	PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN (ANEKSOWANIA) UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW.....	310
6.4	PROCEDURA ROZWIĄZYWANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE.....	319
6.5	PROCEDURA PODEJMOWANIA UCHWAŁY ZWP W SPRAWIE DECYZJI O REALIZACJI PROJEKTU WŁASNEGO W RAMACH OSI I-VII RPO WP.....	327
6.6	PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W PROJEKTACH WŁASNYCH W RAMACH OSI I-VII RPO WP.....	336
6.7	PROCEDURA ZAPRZESTANIA REALIZACJI PROJEKTU WŁASNEGO.....	344
6.8	PROCEDURA DOKONYWANIA ZMIAN W BUDŻECIE WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO.....	350
6.9	PROCEDURA WYDANIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU SYSTEMOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ POMOC TECHNICZNA.....	359
6.10	ZMIANA PROJEKTU SYSTEMOWEGO.....	363
6.11	PROCEDURA UCHYLENIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU REALIZACJI PROJEKTU.....	365
7.8	PROCEDURA POŚWIADCZANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ I PRZEKAZYWANIA ŚRODKÓW NA RZECZ BENEFICJENTÓW.....	388
7.10.1	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ.....	408
7.10.2	WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	413
7.10.3	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEZŁOŻENIA W TERMINIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W RAMACH VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO WP.....	416
7.11.2	PROCEDURA WERYFIKACJI I ZATWIERDZANIA ROZLICZEŃ KOSZTÓW ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 SCHEMAT A.....	424
8.2	PROCEDURA SPORZĄDZENIA, SPRAWDZENIA I WERYFIKACJI DOKUMENTU POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW ORAZ WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC.....	434
8.3	PROCEDURA KOREKTY POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC, NA WNIOSK IPOC/IC.....	439
8.4	PROCEDURA SPORZĄDZANIA, SPRAWDZANIA I WERYFIKACJI DEKLARACJI WYDATKÓW DO CELÓW CZĘŚCIOWEGO ZAMKNIĘCIA PROGRAMU OPERACYJNEGO OD IZ DO IC.....	442
8.5.1	PROCEDURA KOREKTY POŚWIADCZENIA I DEKLARACJI WYDATKÓW ORAZ WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ OD IZ DO IC W PRZYPADKU POJAWIENIA SIĘ BŁĘDÓW SYSTEMOWYCH.....	447
8.6	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZWRÓCENIA SIĘ PRZEZ KE/IC Z PROŚBĄ O WYPEŁNIENIE ZAŁĄCZNIKA NR III DO ROZPORZĄDZENIA NR 1828/2006 W ZAKRESIE I -VIII OSI RPO WP.....	449
9.2.3.A	PROCEDURA ZŁOŻENIA OŚWIADCZENIA W SPRAWIE ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU, GENEROWANIA DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT PRZEZ BENEFICJENTA.....	457
9.2.3.B	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEZŁOŻENIA W WYZNACZONYM TERMINIE OŚWIADCZENIA W SPRAWIE ZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU,	

GENEROWANIA DOCHODU I KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT PRZEZ BENEFICJENTA.....	459
9.2.3.C PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYGENEROWANIA DOCHODU PRZEZ PROJEKT LUB MOŻLIWOŚCI ODZYSKANIA PODATKU VAT	461
9.3.3 PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI PLANOWEJ NA MIEJSCU	482
9.3.5.3 PROCEDURA PRZEKAZYWANIA SZCZEGÓŁOWEJ DOKUMENTACJI POKONTROLNEJ DOTYCZĄCEJ KONTROLI PROJEKTU	494
9.4 A PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI.....	498
9.4 B PROCEDURA AKTUALIZACJI ROCZNEGO PLANU KONTROLI.....	503
10.2.2 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH / NARUSZENIACH PRAWA WYKRYTYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW DPI, DWP, DRR I DBF W TRAKCIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI SŁUŻBOWYCH INNYCH NIŻ CZYNNOŚCI KONTROLNE NA MIEJSCU	520
10.2.3 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/ NARUSZENIACH PRAWA WYKRYTYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW DPI, DWP I DBF W TRAKCIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH NA MIEJSCU	523
10.2.4 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH/NARUSZENIACH PRAWA PRZEKAZANYCH DO IZ RPO WP PRZEZ PODMIOTY UCZESTNICZĄCE WE WDRAŻANIU FUNDUSZY STRUKTURALNYCH (NP. IK NSRO, IK RPO, IA, IC/IPOC)	526
10.2.5 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH / NARUSZENIACH PRAWA PRZEKAZANYCH DO IZ RPO WP PRZEZ INNE PODMIOTY (M.IN. GIKS/UKS, NIK, RIO I ORGANY ŚCIGANIA) NIE UCZESTNICZĄCE WE WDRAŻANIU FUNDUSZY STRUKTURALNYCH.....	529
10.2.6 PROCEDURA GROMADZENIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NARUSZENIACH PRAWA W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH, W TYM INFORMACJI POCHODZĄCYCH Z PRASY, ANONIMOWYCH LUB INNYCH Z DOWOLNYCH ŹRÓDEŁ	532
10.3.2 PROCEDURA SPORZĄDZANIA RAPORTU BIEŻĄCEGO	538
10.3.3 PROCEDURA SPORZĄDZANIA RAPORTU KWARTALNEGO	540
10.3.4 PROCEDURA SPORZĄDZANIA KWARTALNEGO ZESTAWIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI NIE PODLEGAJĄCYCH RAPORTOWANIU DO KE	542
10.3.5 PROCEDURA SPORZĄDZANIA INFORMACJI O BRAKU NOWYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI PODLEGAJĄCYCH I/LUB NIE PODLEGAJĄCYCH KWARTALNEMU ZGŁOSZENIU DO KE	543
10.4.2.1 PROCEDURA SPRAWDZENIA RAPORTU BIEŻĄCEGO PRZEKAZANEGO DO DRR...	547
10.4.2.2 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTU BIEŻĄCEGO DO MF-R I IPOC	550
10.4.2.3 PROCEDURA ZGŁASZANIA AUTOPOPRAWEK DO RAPORTU BIEŻĄCEGO PRZEKAZANEGO DO MF-R I IPOC	554
10.4.2.4 PROCEDURA POPRAWY UWAG FORMALNYCH ZGŁOSZONYCH PRZEZ MF-R DO RAPORTU BIEŻĄCEGO	557
10.4.2.5 PROCEDURA ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY MERYTORYCZNEJ RAPORTU BIEŻĄCEGO DOKONANEJ PRZEZ MF-R	560
10.4.3.1 PROCEDURA SPRAWDZENIA RAPORTU KWARTALNEGO PRZEKAZANEGO DO DRR.....	563
10.4.3.2 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA RAPORTU KWARTALNEGO DO MF-R I IPOC..	566
10.4.3.3 PROCEDURA POPRAWY UWAG FORMALNYCH ZGŁOSZONYCH PRZEZ MF-R DO RAPORTU KWARTALNEGO	571
10.4.3.4 PROCEDURA ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCENY MERYTORYCZNEJ RAPORTU KWARTALNEGO DOKONANEJ PRZEZ MF-R	575
10.4.4.1 PROCEDURA SPRAWDZENIA ZESTAWIENIA KWARTALNEGO PRZEKAZANEGO DO DRR	577
10.4.4.2 PROCEDURA PRZYGOTOWANIA ZESTAWIENIA KWARTALNEGO DO IPOC	580
10.4.4.3 PROCEDURA ZGŁASZANIA AUTOPOPRAWEK DO ZESTAWIENIA KWARTALNEGO PRZEKAZANEGO DO IPOC	583
10.4.4.4 PROCEDURA POPRAWY UWAG ZGŁOSZONYCH PRZEZ IPOC DO ZESTAWIENIA KWARTALNEGO	585
10.4.5 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O BRAKU NOWYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI PODLEGAJĄCYCH KWARTALNEMU ZGŁOSZENIU DO KE	588

10.4.6	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O BRAKU NOWYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI NIE PODLEGAJĄCYCH KWARTALNEMU ZGŁOSZENIU DO KE	590
10.5.1	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA UCHYBIEN/NIEPRAWIDŁOWOŚCI BEZ SKUTKU FINANSOWEGO	592
10.5.2. A	PROCEDURA SPORZĄDZENIA NOTATKI O PODEJRZENIU WYSTĄPIENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	610
10.5.2. B	PROCEDURA SPORZĄDZENIA NOTATKI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH	611
10.5.2.C	PROCEDURA USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM PO WYPŁACIE ŚRODKÓW	612
10.5.2.D	WYJAŚNIANIA ZWROTU ŚRODKÓW DOKONANEGO PRZEZ BENEFICJENTA PRZED WYKRYCIEM NIEPRAWIDŁOWOŚCI PRZEZ IZ RPO WP LUB INNE INSTYTUCJE KONTROLUJĄCE	615
10.5.2.E	PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY PO WYDANIU DECYZJI O ZWROCIE ŚRODKÓW PRZEZ ZWP.....	618
10.5.2.F	PROCEDURA WINDYKACYJNA W DEPARTAMENCIE RR/BF	620
10.5.2.1	PROCEDURA ZMIERZAJĄCA DO USUNIĘCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZE SKUTKIEM FINANSOWYM PO WYPŁACIE BENEFICJENTOWI ŚRODKÓW (PROCEDURA ODZYSKIWANIA ŚRODKÓW) W RAMACH VIII OSI RPO WP	629
10.5.2.3	REJESTR OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE DLA VIII OSI PRIORYTETOWEJ RPO	636
11.2.1	PROCEDURA FAKULTATYWNEJ WERYFIKACJI EX-POST DOKUMENTÓW I PROCEDUR UDZIELENIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W SIEDZIBIE JEDNOSTKI KONTROLUJĄCEJ.....	645
12.2.1.7	PROCEDURA OPRACOWANIA ROCZNEGO PLANU PRACY KM RPO WP	656
12.2.1.8	PROCEDURA ZWOŁYWANIA POSIEDZEŃ KM RPO WP I PRZEKAZYWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIEM KM RPO WP.....	658
12.2.1.9	PROCEDURA SPORZĄDZENIA PROTOKOŁU Z POSIEDZENIA KM RPO WP.....	661
12.3.3.1	PROCEDURA DOTYCZĄCA INFORMACJI KWARTALNEJ	667
12.3.3.2	PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO.....	677
12.3.3.3	PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA ROCZNEGO.....	690
12.3.3.4	PROCEDURA DOTYCZĄCA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO.....	714
12.3.4	POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NIEZŁOŻENIA W TERMINIE SPRAWOZDANIA (OKRESOWEGO, ROCZNEGO, KOŃCOWEGO), INFORMACJI KWARTALNEJ.....	731
12.3.5.1	PROCEDURA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA KWARTALNEGO/ ROCZNEGO Z ZAKRESU UDZIELONEJ LUB NIE UDZIELONEJ POMOCY PUBLICZNEJ W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH I-VII RPO WP	732
12.3.6.1	PROCEDURA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ MIESIĘCZNYCH Z DZIAŁALNOŚCI FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO/ PORĘCZENIOWEGO DOKAPITALIZOWANEGO W RAMACH RPO WP 2007-2013.....	735
12.3.6.2	PROCEDURA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ KWARTALNYCH Z DZIAŁALNOŚCI FUNDUSZU POŻYCZKOWEGO/ PORĘCZENIOWEGO DOKAPITALIZOWANEGO W RAMACH RPO WP 2007-2013.....	738
12.3.6.3	PROCEDURA WERYFIKACJI SPRAWOZDAŃ ROCZNYCH Z POSTĘPU REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH DZIAŁANIA 1.1 SCHEMAT A RPO WP 2007-2013	741
12.3.6.4	PROCEDURA DOTYCZĄCA INFORMACJI NT. STANU WDRAŻANIA INSTRUMENTÓW INŻYNIERII FINANSOWEJ W RAMACH RPO WP	745
12.4.1	MONITOROWANIE ZASADY N+3/N+2 PRZEZ IZ RPO WP	750
13.2.2.2	PROCEDURA AKTUALIZACJI SKŁADU GSE	757
13.2.2.3	PROCEDURA ORGANIZACJI PRACY GSE	759
13.3.2	PROCEDURA AKTUALIZACJI PLANU EWALUACJI RPO WP.....	762
13.4	PROCEDURA PRZYJĘCIA OKRESOWEGO PLANU EWALUACJI RPO WP.....	767
13.5.1	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA EWALUACJI	771
13.5.2	PROCEDURA WYBORU WYKONAWCY EWALUACJI ZEWNĘTRZNEJ.....	773
13.5.3.1	PROCEDURA REALIZACJI BADANIA EWALUACYJNEGO ZEWNĘTRZNEGO	777
13.5.3.2	PROCEDURA REALIZACJI BADANIA EWALUACYJNEGO WEWNĘTRZNEGO	782
13.6	PROCEDURA ROZPOWSZECZNIANIA WYNIKÓW EWALUACJI.....	784
13.7.1	PROCEDURA USTALENIA ZAKRESU I SPOSOBU WYKORZYSTANIA REKOMENDACJI	786
13.7.2	PROCEDURA GROMADZENIA I UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI O WYKORZYSTANIU REKOMENDACJI	790

13.8	PROCEDURA SPORZĄDZENIA INFORMACJI ROCZNEJ W ZAKRESIE EWALUACJI..	791
14.3.1.A	PROCEDURA PLANOWANIA ŚRODKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ DOTACJI CELOWEJ.....	801
14.3.1.2	PROCEDURA PLANOWANIA ŚRODKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ DOTACJI CELOWEJ.	804
14.3.2	PROCEDURA SPORZĄDZENIA WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ O UDZIELENIE DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA.....	806
14.3.3	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA ROCZNEGO PLANU UDZIELANIA DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA ORAZ UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA ZGODY NA DOKONYWANIE PŁATNOŚCI NA PODSTAWIE WYSTAWIONYCH ZLECEŃ PŁATNOŚCI W RAMACH BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH.....	811
14.3.4	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA DOTACJI CELOWEJ	813
14.3.5	PROCEDURA ROZLICZENIA ŚRODKÓW PRZEKAZANYCH W RAMACH DOTACJI CELOWEJ	818
14.3.6	PROCEDURA UJECIA ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ W WYKAZIE WYDATKÓW BUDŻETU PAŃSTWA NIEWYGASAJĄCYCH Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO..	821
14.3.6.1	PROCEDURA ROZLICZENIA ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ UJĘTYCH W WYKAZIE WYDATKÓW BUDŻETU PAŃSTWA NIEWYGASAJĄCYCH Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO	824
14.3.7	PROCEDURA SPORZĄDZANIA ZBIORCZEGO HARMONOGRAMU WYDATKÓW WYNIKAJĄCEGO Z PODPISANYCH UMÓW	826
14.3.8	PROCEDURA SPORZĄDZANIA PROGNOZ FINANSOWYCH.*	829
16.1. A	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA PLANU KOMUNIKACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013	847
16.1 B	PROCEDURA AKTUALIZACJI PLANU KOMUNIKACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2007-2013.....	851
16.2 A	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I PRZYJMOWANIA ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH	854
16.2 B	PROCEDURA AKTUALIZACJI ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH	857
16.3	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ RPO WP.....	860
16.4	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA INFORMACJI NA POTRZEBY SPRAWOZDAWCZOŚCI.....	862
16.5	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA WYTYCZNYCH INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WP NA LATA 2007-2013 DLA BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE INFORMACJI I PROMOCJI.....	863
17.1.3 A	PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII PLANU AUDYTU DO IPOC	871
17.1.3 B	PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII SPRAWOZDANIA Z WYKONANIA PLANU AUDYTU DO IPOC.....	872
17.1.3 C	PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KWARTALNEJ INFORMACJI Z REALIZACJI ZADAŃ AUDYTOWYCH DO IPOC	873
17.1.3 D	PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII SPRAWOZDAŃ Z PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH DO IPOC	874
17.1.4	PROCEDURA PRZEKAZYWANIA KOPII SPRAWOZDAŃ Z PRZEPROWADZONYCH ZADAŃ AUDYTOWYCH DO DRR.....	874
17.1.6	PROCEDURA ZWIĄZANA Z WYDANIEM OPINII PRZEZ AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W SPRAWIE DOKONANIA ZMIAN W INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ	878
17.1.8.1 A	PROCEDURA WYSTĘPOWANIA O DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PRZEPŁYWAMI FINANSOWYMI	882
17.1.8.1 B	PROCEDURA WYSTĘPOWANIA O DOKUMENTY ZWIĄZANE Z KRYTERIAMI OCENY DOTYCZĄCEJ LICZBY I RODZAJU SKŁADANYCH WNIOSKÓW O DOFINASOWANIE	883
17.1.8.2	PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZAPEWNIAJĄCEGO ZADANIA AUDYTOWEGO	886

17.1.8.3	PROCEDURA PRZEPROWADZANIA CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCYCH	889
17.1.9.1	PROCEDURA PRZEPROWADZANIA ZADANIA DORADCZEGO NA WNIOSEK MARSZAŁKA LUB DYREKTORA DEPARTAMENTU	892
17.1.9.2	PROCEDURA PODEJMOWANIA CZYNNOŚCI DORADCZYCH Z INICJATYWY AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO W UZGODNIENIU Z MARSZAŁKIEM	894
17.1.11	PROCEDURA PRZEPROWADZENIA AUDYTU W SIEDZIBIE BENEFICJENTA, W MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU	896
17.2.1 A	PROCEDURA ANALIZY I WDRAŻANIA REKOMENDACJI/ZALECEŃ WYNIKAJĄCYCH Z RAPORTÓW / SPRAWOZDAŃ AUDYTOWYCH / INFORMACJI POKONTROLNYCH PRZEPROWADZONYCH PRZEZ INSTYTUCJE ZEWNĘTRZNE	900
17.2.1 B	PROCEDURA INFORMOWANIA IPOC O STWIERDZENIU RAŻĄCEGO ZANIEDBANIA ZASAD SYSTEMU ZARZĄDZANIA I KONTROLI ALBO RAŻĄCEGO NARUSZENIA WARUNKÓW CERTYFIKACJI.....	903
18.1	PROCEDURA TWORZENIA, EWIDENCJONOWANIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI	907
18.2	PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW	910
18.3	PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI	913

21. Wykaz rysunków

Rys. 1.	Schemat organizacyjny Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	17
Rys.2.	Schemat organizacyjny Departamentu Rozwoju Regionalnego* - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP	18
Rys.3.	Schemat organizacyjny Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości*	19
Rys.4.	Schemat organizacyjny Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO* - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP	20
Rys.5.	Schemat organizacyjny działalności Koordynatora do spraw Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013	21
Rys.6.	Schemat organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów - w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP	22
Rys.7.	Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjno-Prawnego – w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP	23
Rys.8.	Schemat organizacyjny Departamentu Audytu i Kontroli – w części odpowiadającej zadaniom Instytucji Zarządzającej RPO WP	24
Rys.9.	Schemat powiązania procedur	108
Rys.10.	Schemat dokumentów do oceny merytorycznej projektów	174
Rys.11.	Schemat. Przebieg procesu weryfikacji wniosku o płatność w ramach RPO WP..	402
Rys.12.	Struktura organizacyjna jednostek IZ RPO WP odpowiedzialnych za realizację zadań kontrolnych w ramach RPO WP	454
Rys.13.	Główne zadania w zakresie systemu informowania o nieprawidłowościach Departamentów UMWP	513
Rys.14.	Schemat przedstawiający system wykrywania i informowania o nieprawidłowościach w ramach osi I – VII RPO WP – procesy: gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa oraz sporządzania raportów i zestawień.	515
Rys.15.	Schemat przedstawiający system wykrywania i informowania o nieprawidłowościach w ramach VIII osi RPO WP – procesy: gromadzenia i analizowania informacji o nieprawidłowościach/ naruszeniach prawa oraz sporządzania raportów i zestawień.	516
Rys.16.	Schemat postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia / informacji o naruszeniu przepisów prawa.	518
Rys.17.	Schemat przepływu informacji o nieprawidłowościach	545
Rys.18.	Schemat przebiegu procesu ewaluacji w ramach RPO WP	796
Rys.19.	Przepływy finansowe i certyfikacja w RPO WP	799

22. Załączniki

Rozdział II

- Załącznik nr 2.1 Opis stanowisk pracy
Załącznik nr 2.2 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur

Rozdział III

- Załącznik nr 3.1 Instrukcja użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13
Załącznik nr 3.2 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu informatycznego (SIMIK 07-13)
Załącznik nr 3.3 Wniosek o zablokowanie konta użytkownika w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)

Rozdział IV

- Załącznik nr 4.1 skreślony
Załącznik nr 4.2 Regulamin konkursu
Załącznik nr 4.3 Regulamin powoływania i funkcjonowania ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 4.4 Regulamin pracy Komisji Kwalifikacyjnej do oceny kandydatów na ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 4.5 a Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na listę ekspertów w zakresie analizy finansowej i ekonomicznej oraz oceny jakościowej projektów
Załącznik nr 4.5 b Karta weryfikacji dokumentów osoby ubiegającej się o wpis na listę ekspertów w zakresie wykonalności technicznej i technologicznej oraz oceny jakościowej projektów
Załącznik nr 4.5 c Wzór karty weryfikacji dokumentów pracowników właściwych merytorycznie departamentów urzędu marszałkowskiego lub właściwych merytorycznie jednostek podległych samorządowi województwa
Załącznik nr 4.6 Protokół z przeprowadzenia oceny formalnej wniosków o wpis na Listę ekspertów
Załącznik nr 4.7 Protokół z posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej z przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na ekspertów
Załącznik nr 4.8 Rejestr wniosków o dofinansowanie
Załącznik nr 4.9 Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie
Załącznik nr 4.10 Spis spraw
Załącznik nr 4.11 Formularz wyznaczania Komisji otwarcia wniosków
Załącznik nr 4.12 Protokół otwarcia wniosków o dofinansowanie
Załącznik nr 4.13 Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w procedurze standardowej
Załącznik nr 4.13 a Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w trybie standardowym I - Biznes Plan

- Załącznik nr 4.13 b₁ Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w trybie standardowym w ramach osi priorytetowej I RPO WP, gdzie załącznikiem jest studium wykonalności
- Załącznik nr 4.13 b₂ Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w trybie standardowym w ramach osi priorytetowej I RPO WP, gdzie załącznikiem jest biznesplan
- Załącznik nr 4.13 b₃ Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w trybie standardowym w ramach osi priorytetowej I RPO WP, gdzie załącznikiem jest biznesplan dla infrastruktury B+R w zakresie działania 1.3 – Regionalny System Innowacji
- Załącznik nr 4.13 c Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w trybie standardowym w ramach Osi Priorytetowej I Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, gdzie załącznikiem jest biznes plan
- Załącznik nr 4.13 d Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w trybie standardowym w ramach Osi Priorytetowej I Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, gdzie załącznikiem jest BIZNESPLAN
- Załącznik nr 4.13 e Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w trybie standardowym w ramach osi priorytetowej i regionalnego programu operacyjnego województwa podkarpackiego na lata 2007-2013 gdzie załącznikiem jest biznes plan
- Załącznik nr 4.14 Protokół końcowy oceny formalnej
- Załącznik nr 4.15 Regulamin prac Komisji konkursowej
- Załącznik nr 4.16 Formularz wyznaczania Komisji konkursowej
- Załącznik nr 4.17a Wzór umowy z ekspertem
- Załącznik nr 4.17b Wzór umowy z pracownikiem
- Załącznik nr 4.18 Deklaracja bezstronności i poufności
- Załącznik nr 4.19 Karta oceny merytorycznej
- Załącznik nr 4.19 a Karta oceny merytorycznej projektu, zgłoszonego do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, w zakresie wykonalności technicznej i technologicznej oraz analizy finansowej i ekonomicznej, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej I, gdzie załącznikiem jest BIZNESPLAN
- Załącznik nr 4.19 b Karta oceny merytorycznej projektu, zgłoszonego do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, w zakresie wykonalności technicznej i technologicznej oraz analizy finansowej i ekonomicznej, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej I, gdzie załącznikiem jest studium wykonalności
- Załącznik nr 4.20 Zbiorcza karta oceny merytorycznej-jakościowej projektu
- Załącznik nr 4.21 Raport z prac Komisji konkursowej
- Załącznik nr 4.22 Zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie
- Załącznik nr 4.23 Protokół z konkursu
- Załącznik nr 4.24 Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w procedurze preselekcji
- Załącznik nr 4.25 Protokół końcowy oceny formalnej wniosku o dofinansowanie w trybie preselekcji

Załącznik nr 4.26	Protokół z weryfikacji końcowej po zakończeniu oceny i wyborze projektów do dofinansowania
Załącznik nr 4.27	Rejestr protestów
Załącznik nr 4.28	Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 4.29	Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalnej i merytoryczno-technicznej projektu systemowego w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc techniczna
Załącznik nr 4.30	Pismo o uzupełnienie projektu systemowego lub wniosku o płatność
Załącznik nr 4.31	Zestawienie projektów systemowych osi VIII Pomoc techniczna
Załącznik nr 4.32	System rejestracji czynności i dokumentów
Załącznik nr 4.33	Rejestr wniosków wycofanych
Załącznik nr 4.34	Procedura odwoławcza obowiązująca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.

Rozdział V

Załącznik nr 5.1	Wzór zaproszenia do zgłaszania projektów do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 5.2	Wzór zgłoszenia projektu do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 5.3	Formularz zgłaszania uwag.
Załącznik nr 5.4	Rejestr informacji nt. projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.
Załącznik nr 5.5	Wzór listy sprawdzającej dot. zakresu rzeczowego.
Załącznik nr 5.6	Rejestr informacji nt. pozytywnie ocenionych projektów zgłoszonych do Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013.
Załącznik nr 5.7	Wzór umowy dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (tzw. pre-umowy).
Załącznik nr 5.8	Wzór listy sprawdzającej dot. zakresu rzeczowego i harmonogramu przygotowania indywidualnego projektu kluczowego.
Załącznik nr 5.9	Wzór decyzji dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego.
Załącznik nr 5.10	Wzór Informacji miesięcznej/końcowej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego osie priorytetowe I-VII RPO WP.
Załącznik nr 5.11	Wzór listy sprawdzającej w zakresie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego - osie priorytetowe I – VII RPO WP.
Załącznik nr 5.12	Wzór zbiorczego raportu z monitoringu.
Załącznik nr 5.13	Wzór listy sprawdzającej do analizy skutków opóźnienia i oceny jego wpływu na przygotowanie indywidualnego projektu kluczowego do realizacji.

Rozdział VI

Załącznik nr 6.1	Wzór umowy o dofinansowanie I – VII RPO WP – refundacja
Załącznik nr 6.1a	Wzór umowy o dofinansowanie w ramach I osi priorytetowej, działanie 1.1, schemat A RPO WP

Załącznik nr 6.1b	Wzór umowy o dofinansowanie w ramach I osi priorytetowej, działanie 1.1, schemat A RPO WP (obowiązujący dla naboru w maju 2012 r.)
Załącznik nr 6.2a	Wzór umowy o dofinansowanie I-VII RPO WP – zaliczka i refundacja
Załącznik nr 6.2b	Wzór umowy o dofinansowanie indywidualnego projektu kluczowego I-VII RPO WP – zaliczka i refundacja
Załącznik nr 6.3	Wzór umowy o dofinansowanie I-VII RPO WP – zaliczka
Załącznik nr 6.4	Wzór umowy o dofinansowanie projektu państwowej jednostki budżetowej I-VII RPO WP
Załącznik nr 6.5	Wzór uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego I - VII RPO WP - refundacja
Załącznik nr 6.6	Wzór uchwały ZWP w sprawie decyzji o realizacji projektu własnego/indywidualnego projektu kluczowego - własnego I-VII RPO WP – zaliczka
Załącznik nr 6.7	Wzór tabeli zaangażowania
Załącznik nr 6.8a	Weryfikacja finansowa umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu - DBF
Załącznik nr 6.8b	Weryfikacja finansowa umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu - DRR
Załącznik nr 6.9	Wzór tabeli wartość umów i aneksów
Załącznik nr 6.10	Uchwała Sejmiku Województwa Podkarpackiego
Załącznik nr 6.11	Wniosek o dokonanie zmian w budżecie
Załącznik nr 6.12	Lista sprawdzająca dot. weryfikacji finansowej wniosku o dokonanie zmian w budżecie
Załącznik nr 6.13	Lista sprawdzająca zabezpieczenia I - VII RPO WP
Załącznik nr 6.14	Uchwała zatwierdzająca projekty systemowe
Załącznik nr 6.15	Decyzja o dofinansowaniu projektów systemowych
Załącznik nr 6.16	Pismo przewodnie o dokonanie zmian w projekcie systemowym
Załącznik nr 6.17	Formularz zestawienia zmian w projekcie systemowym
Załącznik nr 6.18	Uchwała nr 201/4704/12 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 31 grudnia 2012 r., w sprawie zasad wykonywania budżetu Województwa Podkarpackiego oraz dokonywania zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Województwa Podkarpackiego

Rozdział VII

Załącznik nr 7.1a	Wniosek beneficjenta o płatność
Załącznik nr 7.1b	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
Załącznik nr 7.1c	Rozliczenie kosztów administracji i zarządzania
Załącznik nr 7.1d	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, składane przy rozliczeniach kosztów administracji i zarządzania
Załącznik nr 7.2	Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność wraz z opisem załączników
Załącznik nr 7.2a	Instrukcja do rozliczenia kosztów administracji i zarządzania wraz z opisem załączników
Załącznik nr 7.3	Lista sprawdzająca do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowych II-VII RPO WP
Załącznik nr 7.3a	Lista sprawdzająca do dokonywania weryfikacji wniosków o płatność w ramach Osi Priorytetowej I RPO WP
Załącznik nr 7.3b	Lista sprawdzająca do dokonywania weryfikacji rozliczenia kosztów administracji i zarządzania ramach Osi Priorytetowej I RPO WP
Załącznik nr 7.4	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 7.4a	Zlecenie płatności ze środków europejskich
Załącznik nr 7.4b	Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych

Załącznik nr 7.5a	Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia płatności ze środków europejskich
Załącznik nr 7.5b	Weryfikacja formalno-rachunkowa zlecenia uruchomienia środków
Załącznik nr 7.6	Informacja o zwrocie/wpływie środków od beneficjenta
Załącznik nr 7.7	Pismo przewodnie dotyczące przekazania wniosku o płatność
Załącznik nr 7.8	Wniosek beneficjenta o płatność w zakresie projektów systemowych realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej pomoc techniczna regionalnego programu operacyjnego województwa podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 7.9	Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność dla projektów realizowanych w ramach VIII osi priorytetowej pomoc techniczna rpo wp wraz z opisem załączników
Załącznik nr 7.10	Lista sprawdzająca w zakresie oceny formalno-merytorycznej wniosku o płatność w zakresie projektu systemowego
Załącznik nr 7.11	Wzór opisu faktury
Załącznik nr 7.12	Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych
Załącznik nr 7.13	Zlecenie uruchomienia środków finansowych
Załącznik nr 7.14	Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex – post zamówień publicznych

Rozdział VIII

Załącznik nr 8.1	Wzór Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla Programów Regionalnych
Załącznik nr 8.1a	Minimalny zakres standardowego raportu z Oracle Discoverer, dotyczącego kwot odzyskanych
Załącznik nr 8.1b	Minimalny zakres standardowego raportu z Oracle Discoverer, dotyczącego kwot wycofanych
Załącznik nr 8.2	Instrukcja wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013
Załącznik nr 8.3	Lista wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC
Załącznik nr 8.4	Wzór oświadczenia
Załącznik nr 8.5	Lista sprawdzająca do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla RPO WP
Załącznik nr 8.6	Poświadczenie w zakresie osi priorytetowych
Załącznik nr 8.7	Lista wniosków beneficjentów o płatność w zakresie osi priorytetowych
Załącznik nr 8.8	Wzór oświadczenia w zakresie osi priorytetowych
Załącznik nr 8.9	Instrukcja użytkownika obsługi KSI SIMIK 07-13 – Deklaracje wydatków
Załącznik nr 8.10	Deklaracja częściowego zamknięcia
Załącznik nr 8.11	Lista sprawdzająca do Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od IZ do IC
Załącznik nr 8.12	Informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej

Rozdział IX

Załącznik nr 9.1a	Wzór oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT
Załącznik nr 9.1b	Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT wraz z załącznikiem Analiza dochodów generowanych przez projekt w okresie trwałości (dla osi priorytetowej I)
Załącznik nr 9.1c	Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT wraz z załącznikiem Analiza dochodów generowanych przez projekt w okresie trwałości (dla osi priorytetowych II-VII)
Załącznik nr 9.2	Wzór opinii Kierownika Zespołu Kontrolującego nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji
Załącznik nr 9.3	Wzór powołania-odwołania do składu Zespołu Kontrolującego
Załącznik nr 9.4	Oświadczenie o nieistnieniu konfliktu interesów między członkiem Zespołu Kontrolującego, a podmiotem kontrolowanym
Załącznik nr 9.5	Wzór standardowej listy sprawdzającej do kontroli projektu na miejscu
Załącznik nr 9.6	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 9.7	Wzór zawiadomienia o kontroli
Załącznik nr 9.8	Wzór listy sprawdzającej dla weryfikacji ex – post zamówień publicznych – kontrola na miejscu
Załącznik nr 9.9	Wzór informacji pokontrolnej
Załącznik nr 9.10	Wzór zaleceń pokontrolnych
Załącznik nr 9.11	Wzór opinii nt. realizacji zaleceń pokontrolnych
Załącznik nr 9.12	Usunięto
Załącznik nr 9.13	Opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu
Załącznik nr 9.14	Wzór Roczego Planu Kontroli
Załącznik nr 9.15	Lista sprawdzająca dot. kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji na poziomie Instytucji Zrządzającej RPO WP
Załącznik nr 9.16	Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych w ramach RPO WP na lata 2007-2013
Załącznik nr 9.17	Lista sprawdzająca dla weryfikacji zamówień udzielanych w oparciu o Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych
Załącznik nr 9.18	Lista sprawdzająca dotyczącą kontroli zachowania trwałości projektu finansowanego w ramach RPO WP
Załącznik nr 9.19	Lista sprawdzająca dotycząca wizyty monitoringowej w ramach RPO WP
Załącznik nr 9.20	Wzór protokołu z wizyty monitoringowej

Rozdział X

Załącznik nr 10.1	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej oceny informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podejrzenia jej wystąpienia
Załącznik nr 10.2	Wzór notatki o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
Załącznik nr 10.2a	Wzór notatki o nieprawidłowościach
Załącznik nr 10.3	Instrukcja sporządzania raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013

Załącznik nr 10.4	Wzór raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
Załącznik nr 10.5a	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej
Załącznik nr 10.5b	Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
Załącznik nr 10.6	Rejestr nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WP oraz zgłoszonych przez podmioty zewnętrzne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013
Załącznik nr 10.7	Lista sprawdzająca do raportów dotyczących nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013 przekazanych do DRR
Załącznik nr 10.8	Katalog błędów powstałych w procesie identyfikowania nieprawidłowości w ramach RPO WP
Załącznik nr 10.9	Lista sprawdzająca zestawienia kwartalne przekazane do DRR
Załącznik nr 10.10	Wezwanie do wykupu weksla
Załącznik nr 10.11	Zgłoszenie / aktualizacja zgłoszenia do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE
Załącznik nr 10.12	Wzór upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach
Załącznik nr 10.13	Rejestr osób upoważnionych do wglądu w raporty o nieprawidłowościach oraz wyniki kontroli UKS

Rozdział XI

Załącznik nr 11.1	Wzór oświadczenia o nieistnieniu konfliktu
Załącznik nr 11.2	Wzór Lista sprawdzająca dla weryfikacji ex – post zamówień publicznych – kontrola na dokumentach
Załącznik nr 11.3	Zarządzenie Nr 42/10 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie określenia zasad udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 14 000 euro dla projektów finansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013 w ramach VIII osi priorytetowej Pomoc Techniczna

Rozdział XII

Załącznik nr 12.1	Część 1 - Wzór sprawozdania okresowego z realizacji RPO
Załącznik nr 12.1	Część 2 - Wzór sprawozdania okresowego z realizacji RPO (tabele finansowe)
Załącznik nr 12.2	Wzór sprawozdania rocznego - końcowego z realizacji RPO
Załącznik nr 12.3	Lista sprawdzająca dla sprawozdań okresowych
Załącznik nr 12.4	Lista sprawdzająca dla sprawozdań rocznych/końcowych z realizacji osi priorytetowych
Załącznik nr 12.5	Wzór informacji miesięcznej
Załącznik nr 12.6	Lista sprawdzająca poprawność sprawozdań informacji z realizacji RPO WP
Załącznik nr 12.7	Sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej
Załącznik nr 12.8	Informacja o nieudzieleniu pomocy publicznej
Załącznik nr 12.9	Zakres informacji przekazywany przez DWP, DPI, RR.IX. w ramach sprawozdania okresowego
Załącznik nr 12.10	Wzór formularza sprawozdawczego dotyczącego promocji i informacji
Załącznik nr 12.11a	Sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu pożyczkowego
Załącznik nr 12.11b	Sprawozdanie miesięczne z działalności funduszu poręczeniowego

- Załącznik nr 12.12a Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu pożyczkowego
- Załącznik nr 12.12b Sprawozdanie kwartalne z działalności funduszu poręczeniowego
- Załącznik nr 12.13 Sprawozdanie roczne z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1A
- Załącznik nr 12.14a Lista sprawdzająca do sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu pożyczkowego
- Załącznik nr 12.14b Lista sprawdzająca do sprawozdania miesięcznego z działalności funduszu poręczeniowego
- Załącznik nr 12.15a Lista sprawdzająca do sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu pożyczkowego
- Załącznik nr 12.15a Lista sprawdzająca do sprawozdania kwartalnego z działalności funduszu poręczeniowego
- Załącznik nr 12.16 Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego z postępu realizacji projektu w ramach działania 1.1A
- Załącznik nr 12.17 Informacja nt wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP
- Załącznik nr 12.18 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty analitycznej
- Załącznik nr 12.19 Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu wizyty analitycznej
- Załącznik nr 12.20 informacja o przeprowadzonej wizycie analitycznej

Rozdział XIII

- Załącznik nr 13.1 Okresowy Plan Ewaluacji
- Załącznik nr 13.2 Informacja roczna w zakresie ewaluacji
- Załącznik nr 13.3 Lista do oceny wstępnego raportu końcowego (wstępnych wyników badania) z ewaluacji przeprowadzanej w ramach RPO WP
- Załącznik nr 13.4 Karta oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego przeprowadzonego w ramach RPO WP
- Załącznik nr 13.5 Tabela wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego
- Załącznik nr 13.6 Baza rekomendacji ze zrealizowanych badań ewaluacyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013

Rozdział XV

- Załącznik nr 15.1 Zarządzenie nr 46/11 Marszałka Województwa Podkarpackiego
- Załącznik nr 15.2 Kwartalne zestawienie rozliczonych dotacji

Rozdział XVII

- Załącznik nr 17.1 Księga procedur audytu wewnętrznego
- Załącznik nr 17.2 Lista sprawdzająca do analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie RPO WP

Rozdział XVIII

- Załącznik nr 18.1 Dokumentacja przechowywana i archiwizowana przez poszczególne jednostki IZ RPO WP
- Załącznik nr 18.2 Spis zdawczo-odbiorczy