

Załącznik do Uchwały Nr 319/6682/17
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 27 czerwca 2017 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA IP WUP W REALIZACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

Akceptuję:

Czerwiec 2017

Data:

Wersja 1.3



Spis treści

I. Objaśnienie skrótów i terminologia.....	11
II. Struktura organizacyjna	13
2.1 Schemat organizacyjny.....	13
2.2 Rola IP WUP.....	20
III. Zarządzanie Programem	23
3.1 Aktualizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.....	23
3.2 Procedura opracowania/aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020.....	23
3.3 Procedura sporządzania/zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020	24
3.4 Procedura opracowywania, przyjmowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020	24
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP	24
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP.....	26
3.5 Procedura odstępstw od procedur.....	27
3.6 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą WUP	28
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP.....	28
3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	29
IV. Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020	31
4.1. Przygotowanie Ramowego Planu Działania na dany rok/półrocze dla projektów konkursowych oraz pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych UMWP w ramach RPO WP 2014-2020.....	31
4.2 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie	32
4.3. Ogłoszenie/anulowanie konkursu.....	33

4.4.Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 ...	38
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	38
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	39
4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych	41
4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie	41
4.5 Weryfikacja wymogów formalnych	42
4.6 Ocena formalno - merytoryczna projektów konkursowych	45
4.6.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów	45
4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych	47
4.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	55
4.8 Procedura odwoławcza	60
4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy	60
4.8.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy	71
4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy	75
4.9 Procedura prowadzenia naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020	80
4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem	88
V. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/ projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego/projektu BGK w ramach RPO WP 2014-2020	94
5.1 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekty PUP	94
5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków	95
5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	96

5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów	97
5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	100
5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego.....	101
5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	101
5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	104
5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	105
5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego	109
5.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt BGK	110
5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK.....	110
5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK.....	113
5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK	114
5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt BGK	118
VI. Kontraktowanie projektów	120
6.1 Procedura zawierania umowy/wydawania decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektów / dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie.....	120
6.1.1 Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów	120
6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej)	123
6.1.2 b Zawieranie umowy / wydawanie decyzji o dofinansowanie projektów	124
6.1.3 Przesłanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy pocztą.....	127
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP	129

6.1.5 Przechowywanie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu	130
6.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektów	131
6.2.1 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy beneficjenta	131
6.2.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP WUP	133
6.2.3 Procedura akceptacji zmian we wnioskach wymagających zgody IP WUP.....	134
6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu	136
6.4 Procedura dotycząca przygotowania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego (projekt ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego)	138
6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu.....	141
6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco	141
6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco	145
6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu	148
VII. Kontrola i audyt w ramach RPO WP 2014-2020	152
7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli (RPK)	152
7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli	153
7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta RPO WP 2014-2020, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń.....	155
7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości).....	155
7.3.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych.....	159
7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej.....	161
7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych	168
7.4 Kontrola na zakończenie realizacji projektu	172

7.5 Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020	173
7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych	173
7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków	175
7.6. Kontrole zewnętrzne prowadzona w IP przez IZ, Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne w ramach RPO WP 2014-2020.....	175
7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej	175
7.6.2 Procedura postępowania w przypadku przyjmowania wyników kontroli/audytu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych	176
7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli	177
7.6.4 Procedura przekazanie wyników kontroli do IZ (w przypadku przeprowadzonej kontroli w IP przez inny organ kontrolny niż IZ/ podmiot działający w imieniu IZ)	177
VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020	177
8.1 Deklaracja wydatków	177
8.2 Sporządzanie informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	180
8.3 Sporządzanie dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	181
IX. Wnioski o płatność.....	182
9.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta	182
9.1.1 Weryfikacja wniosków o płatność	182
9.1.2 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	191
X. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej.....	198
10.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020	198
10.2 Instrukcja sporządzania i weryfikacji wniosków o płatność w ramach realizacji PT RPO WP na lata 2014 – 2020.....	200

XI. Zarządzanie ryzykiem oraz wykrywanie i zwalczanie nadużyć finansowych	202
11.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji	202
11.2 Postępowanie z informacją wskazującą na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020	204
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów).....	204
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych	206
11.3 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.....	207
11.4 Monitorowanie zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych	208
XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.....	209
12.1 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego	209
12.2 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości ze skutkiem finansowym	209
12.3 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.....	211
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych.....	211
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości	212
12.4 Instrukcja sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach	214
12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych.....	214
12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego	215
12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE.....	217
12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	217
12.4.5 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w SL2014.....	218
12.4.6 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach.....	219

12.5 Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe.	219
12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego.....	219
12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego	225
12.6 Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.)	228
12.7 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego	229
12.8 Instrukcja postępowania w zakresie wydawania decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań	229
12.7.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta.....	230
12.7.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu	232
XIII. Przepływy finansowe	235
13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów	235
13.2. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa	239
13.3. Instrukcja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	240
13.4 Harmonogram wydatków	241
13.5. Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego*	243
XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020	244
XV. Deklaracja zarządcza i zestawienie wydatków	246
15.1 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego	

(UE) nr 1303/2013, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej, o których mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013	246
XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość.....	248
16.1 Procedura sporządzania Informacji kwartalnej i sprawozdań z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020	248
16.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020.....	249
XVII. Informacja i promocja	252
XVIII. Systemy Informatyczne	253
18.1 Lokalny System Informatyczny	253
18.1.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień użytkownikom IP WUP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI	253
18.1.2 Procedura blokady konta użytkownikom IP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP	254
18.2 Centralny system teleinformatyczny	254
18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym	254
18.2.2 Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.....	256
18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.....	256
18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa	257
18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B	257
18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I.....	258
18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014.....	259
18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014	259
18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014	260
18.2.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD	261

18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014	262
18.2.12 Procedura zgłaszania błędów lub dodania/modyfikacji/danych słownikach w SL2014.....	262
XIX. Ewaluacja Programu.....	264
19.1 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020.....	264
19.2 Realizacja ewaluacji	265
19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji.....	266
XX. Archiwizacja	268
20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego	268
20.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji	269
20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia ogólnego	270
XXI. Schematy czynności powtarzalnych	271
Spis załączników	276

I. Objasnienie skrótów i terminologia

BF – Wydział Budżetu i Finansów;

BP – Biuro Prawne;

CST – Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;

DRP – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego;

Dyrektor WUP – W sytuacji nieobecności Dyrektora WUP, zastępuje go Wicedyrektor ds. EFS. W sytuacjach, kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielności funkcji, Dyrektora WUP może zastąpić Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;

Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS – w procedurach, które zostały wskazane w instrukcji (nie tylko w sytuacji nieobecności Dyrektora WUP) możliwe jest wykonywanie czynności przez Dyrektora WUP lub przez Wicedyrektora ds. EFS przy zachowaniu zasady rozdzielności funkcji;

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

IK UP – Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego;

Instrukcja – Instrukcja użytkownika obsługi LSI i SL2014;

IP WUP – Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;

IP ZIT – Instytucja Pośrednicząca z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020;

IW IP WUP – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020;

IZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, którego rolę pełni Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie;

KM RPO WP – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

KOP – Komisja Oceny Projektów;

KPE – Kierownik Wydziału Edukacji EFS;

KPI – Kierownik Wydziału Integracji Społecznej EFS;

KPK – Kierownik Wydziału Kontroli EFS;

KPP – Kierownik Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS;

KPS – Kierownik Wydziału Aktywizacji Zawodowej EFS;

KS – Wydział do spraw Promocji i Komunikacji Społecznej;

KW – Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;

LSI – Lokalny System Informatyczny IP WUP przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;

OFIP – Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020;

OZ – Oddział Zamiejscowy WUP;

PE – Wydział Edukacji EFS;

PI – Wydział Integracji Społecznej EFS;

PK – Wydział Kontroli EFS;

PP – Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS;

PP-OF – Wieloosobowe stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS;

PP-PM – Wieloosobowe stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS;

PS – Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS;

PS-BUR - Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS;

Prawnik urzędu - Radca prawny urzędu lub podmiot zewnętrzny świadczący pomoc prawną na rzecz urzędu;

PT – Pomoc Techniczna;

Program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 910 przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce;

Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

RPD – Ramowe Plany Działań;

RPO WP 2014-2020 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

SL2014 – Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;

SzOOP RPO WP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;

UE – Unia Europejska;

Ustawa o finansach publicznych – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.),

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.);

WA – Wydział Administracyjny;

WA-SI – Wieloosobowe stanowisko do spraw Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych;

Wicedyrektor ds. EFS – W sytuacji nieobecności Wicedyrektora ds. EFS lub kiedy jest to konieczne z uwagi na zasadę rozdzielności funkcji, zastępuje go Wicedyrektor ds. Rynku Pracy na podstawie właściwego upoważnienia;

WO – Wydział Organizacyjny;

WO-SK – Wieloosobowe stanowisko do spraw Kadr i Szkoleń;

WO-ZP – Wieloosobowe stanowisko do spraw Zamówień Publicznych;

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

II. Struktura organizacyjna

2.1 Schemat organizacyjny

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Podkarpackiego. Jest jednostką sektora finansów publicznych działającą w formie jednostki budżetowej. Nadzór nad działalnością Urzędu sprawuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie działa na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065).

Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie kieruje i ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie Dyrektor Urzędu. Dyrektor kieruje Urzędem przy pomocy dwóch Wicedyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych.

Organizację wewnętrzną regulują:

Statut Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie ustalony Uchwałą Nr XXI/217/2000 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 28 sierpnia 2000 r. w sprawie wydzielenia Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie i nadania statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, ze zmianami wynikającymi z Uchwał Nr XLIII/474/02 z dnia 25 marca 2002 r. oraz Nr VIII/76/03 z dnia 28 kwietnia 2003 r., oraz Nr XXV/260/04 z dnia 28 czerwca 2004 r. oraz Nr XVI/269/11 z dnia 19 grudnia 2011 r.

Regulamin Organizacyjny ustalony przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie Zarządzeniem Nr 68/16 z dnia 11 października 2016 r., zatwierdzony Uchwałą Nr 227/4592/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 25 października 2016 r.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały, Stanowiska pracy, Biuro Prawne, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej oraz Oddziały Zamiejscowe, które przy znakowaniu spraw stosują ustalone niżej symbole literowe:

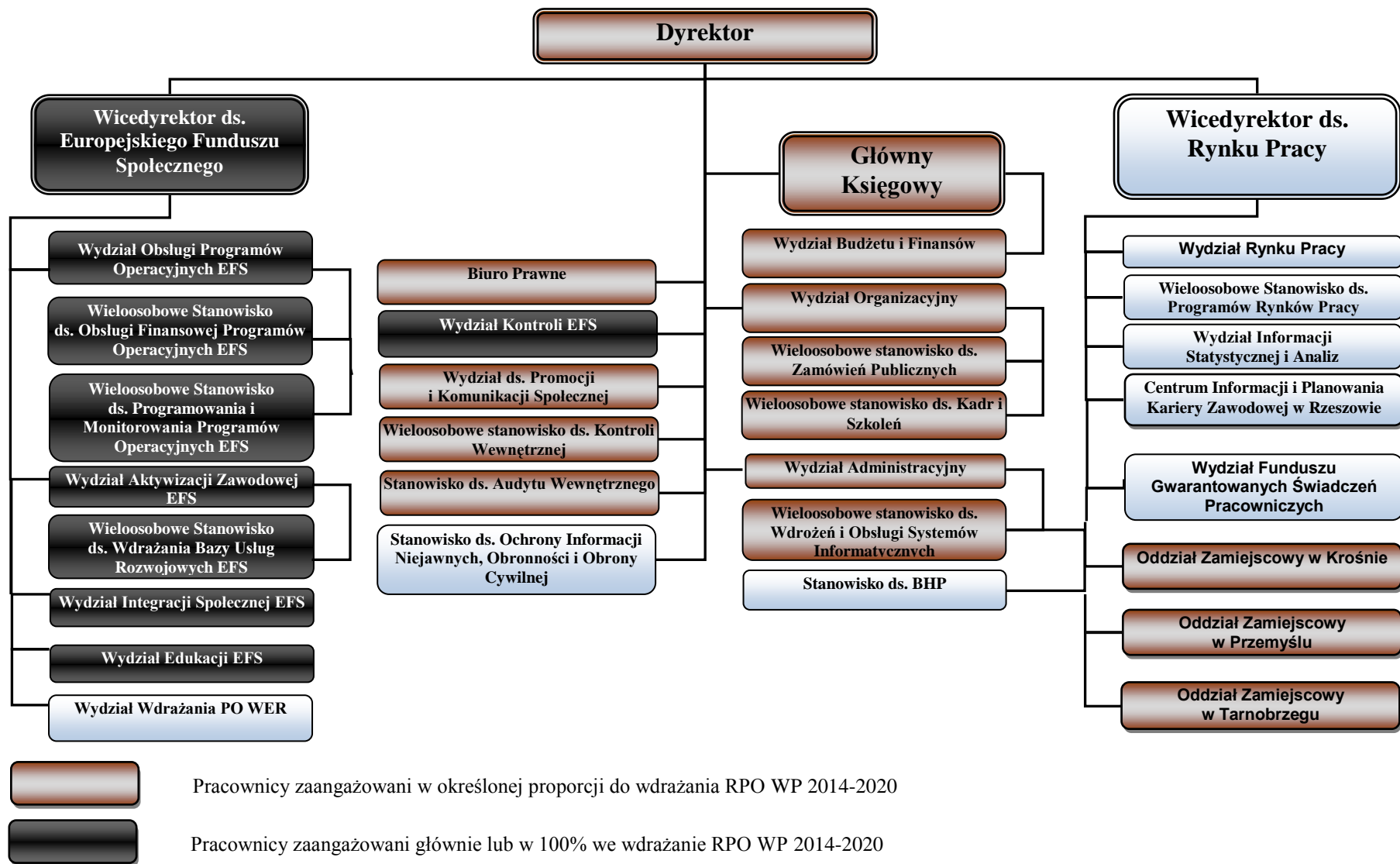
- | | |
|--|-------|
| 1) Wydział Budżetu i Finansów | - BF; |
| 2) Wydział Organizacyjny | - WO; |
| 3) Wydział Administracyjny | - WA; |
| 4) Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej | - KS; |
| 5) Wydział Obsługi Programów Operacyjnych EFS | - PP; |
| 6) Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS | - PS; |
| 7) Wydział Integracji Społecznej EFS | - PI; |
| 8) Wydział Edukacji EFS | - PE; |

- | | |
|--|-----------|
| 9) Wydział Kontroli EFS | - PK; |
| 10) Wydział Wdrażania PO WER | - PR; |
| 11) Wydział Rynku Pracy | - RP; |
| 12) Wydział Informacji Statystycznej i Analiz | - IA; |
| 13) Wydział Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych | - FG; |
| 14) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Bazy Usług Rozwojowych EFS | - PS-BUR; |
| 15) Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | - KW; |
| 16) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | - AW; |
| 17) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Obronności i Obrony Cywilnej | - SN; |
| 18) Biuro Prawne | - BP; |
| 19) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Rzeszowie | - CI; |
| 20) Oddział Zamiejscowy w Krośnie | - ZK; |
| 21) Oddział Zamiejscowy w Przemyśle | - ZP; |
| 22) Oddział Zamiejscowy w Tarnobrzegu | - ZT; |
3. Stanowiska pracy działające w strukturze organizacyjnej Wydziału/Oddziału Zamiejscowego przy znakowaniu spraw stosują następujące symbole literowe:
- | | |
|---|-----------|
| 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - WO-ZP; |
| 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Szkoleń | - WO-SK; |
| 3) Wieloosobowe stanowisko ds. Wdrożeń i Obsługi Systemów Informatycznych | - WA-SI; |
| 4) Stanowisko do spraw BHP | - WA-BH; |
| 5) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Finansowej Programów Operacyjnych EFS | - PP-OF; |
| 6) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programowania i Monitorowania Programów Operacyjnych EFS | - PP-PM; |
| 7) Wieloosobowe Stanowisko ds. Programów Rynku Pracy | - RP-PRP. |
4. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi. Stanowiska pracy mogą być wieloosobowe lub jednoosobowe. Wydziałem, oddziałem zamiejscowym kieruje kierownik.
5. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
- 1) zakres działania określony w regulaminie;

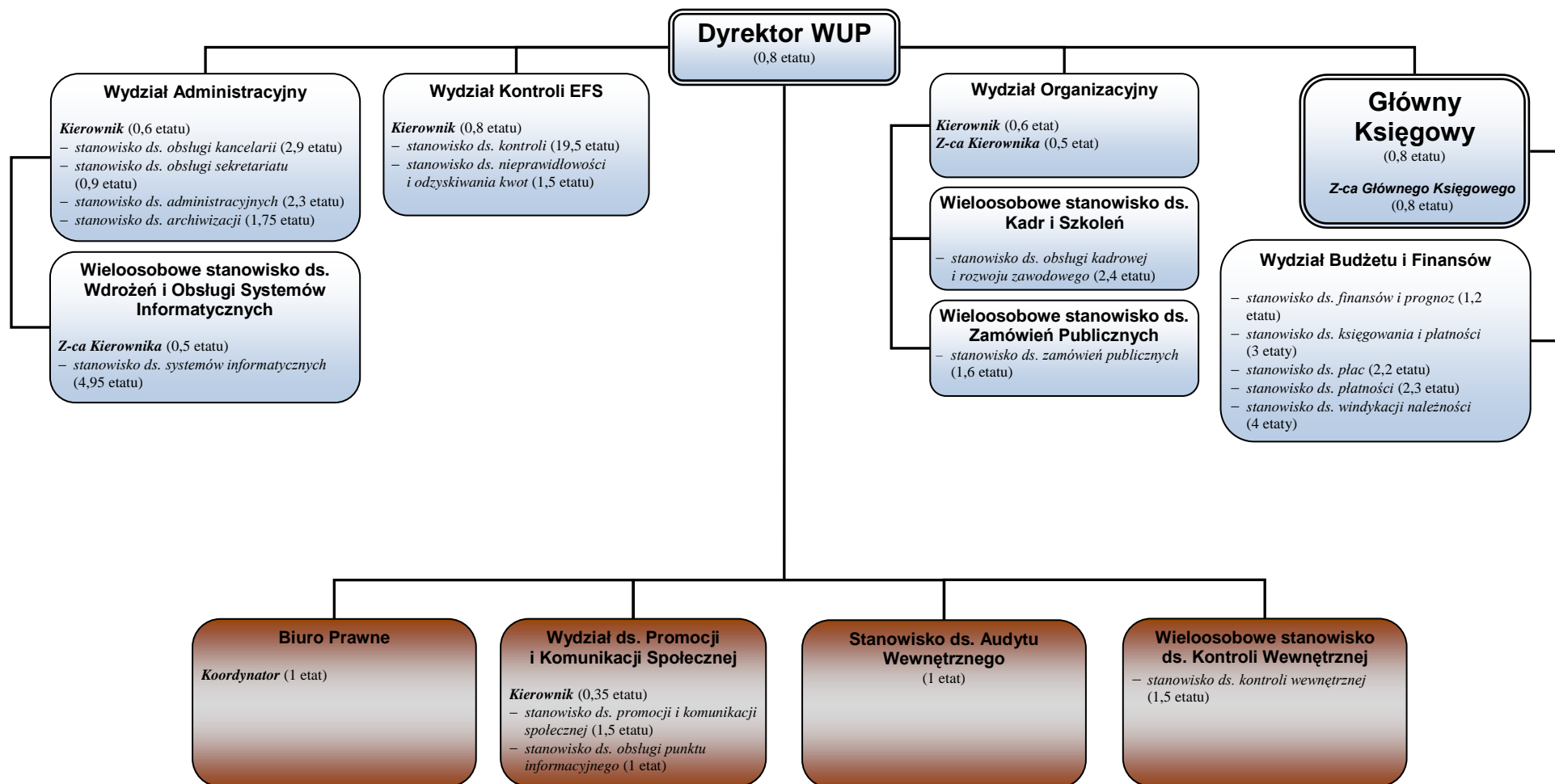
2) zakres czynności pracowników.

Zadania poszczególnych osób zaangażowanych w realizację RPO WP 2014-2020 określone są w opisach stanowisk pracy w ramach RPO WP 2014-2020, którego wzór stanowi **załącznik nr 2.1** do IW IP WUP.

Rys. nr 1 Schemat organizacyjny IP WUP

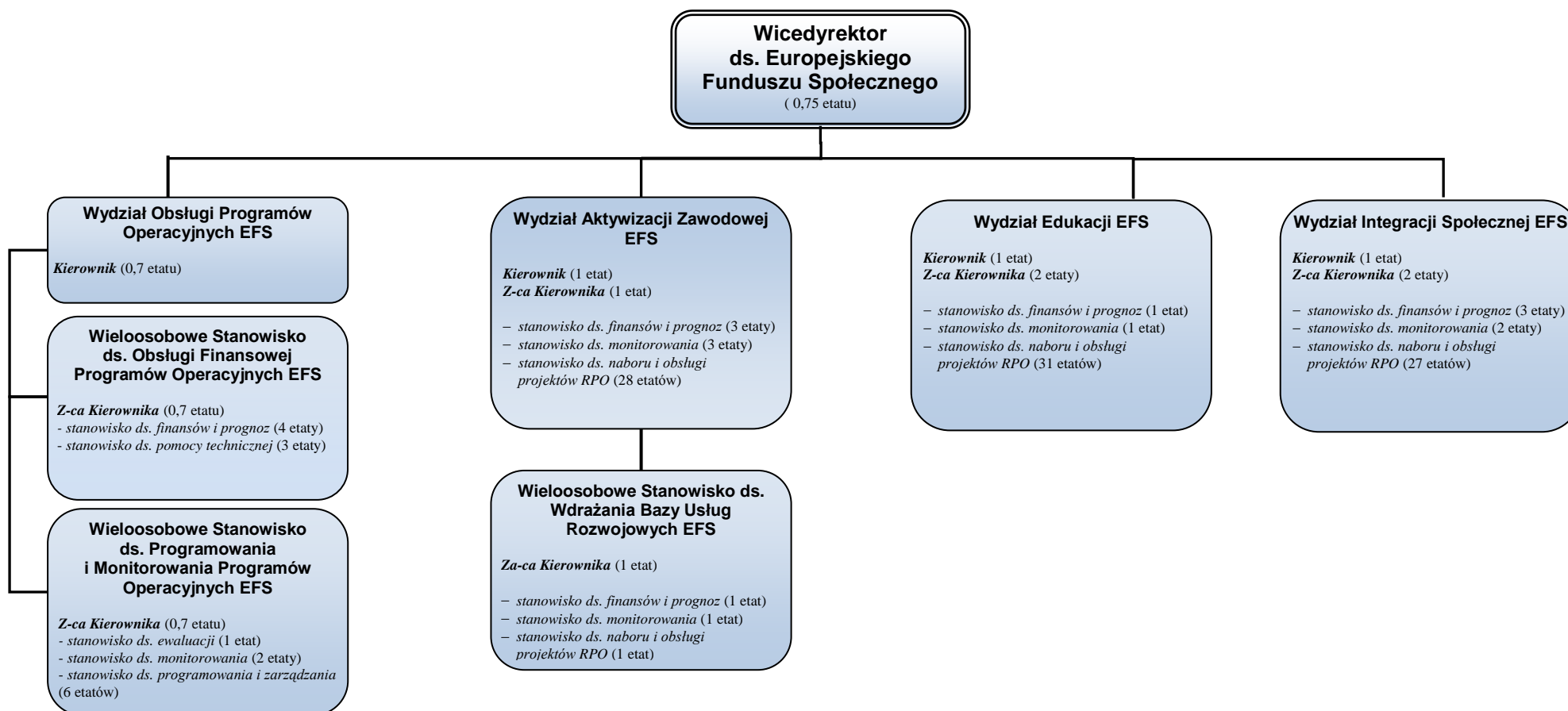


Rys. nr 2 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające bezpośrednio Dyrektorowi WUP (w części realizującej zadania IP WUP)*



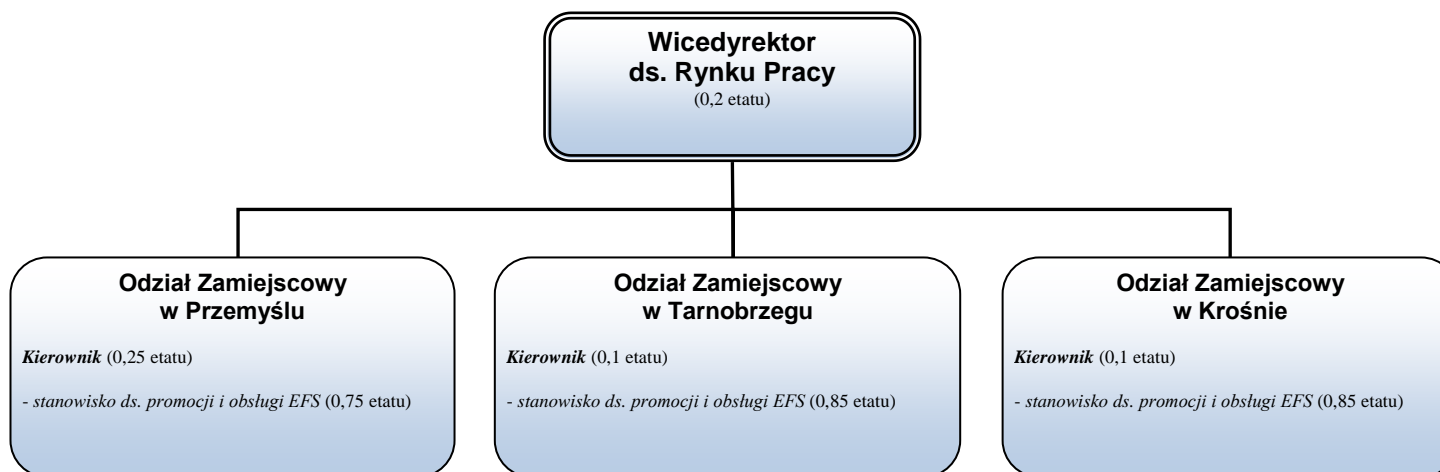
* – W nawiasach podano planowaną liczbę etatów. Zgodnie z potrzebami pojawiającymi się w poszczególnych fazach wdrożenia programu przewiduje się możliwość rotacji kadr między wydziałami.

Rys. nr 3 Schemat IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. EFS (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

Rys. nr 4 Schemat organizacyjny IP WUP – wydziały podlegające Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy (w części realizującej zadania IP WUP)*



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

2.2 Rola IP WUP

Instytucja Pośrednicząca w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie wypełniać będzie następujące funkcje (zgodnie z zapisami *Porozumienia* zawartego w dniu 18 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, z późn. zm.):

- 1) przedstawianie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, we współpracy z IZ, w celu ich przedłożenia KM RPO WP do zatwierdzenia;
- 2) przedstawianie propozycji harmonogramu naboru wniosków, w tym jego aktualizacji i przekazywanie ich do IZ w terminie umożliwiającym ogłoszenie harmonogramu, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 3) dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie regulaminów konkursów, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
 - b) dokonywanie oceny projektów w oparciu o określone kryteria, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej,
 - c) zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania nastąpił zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz Rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej;
- 4) wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej;
- 5) zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach, porozumieniach lub decyzjach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 6) prowadzenie rejestru podpisanych umów/decyzji/porozumień/aneksów o dofinansowanie /dofinansowaniu projektu z beneficjentami;
- 7) zapewnienie realizacji, w tym nadzór projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy wyłącznie w zakresie na jaki zezwala ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065) oraz zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- 8) weryfikowanie oraz przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 9) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu, porozumień lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 10) zapewnienie prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;

- 11) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność;
- 12) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 13) sporządzanie i realizowanie zleceń wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej finansowaniu EFS;
- 14) weryfikowanie i poświadczanie wydatków w ramach realizowanych osi priorytetowych, w tym przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywanie jej do IZ w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 15) przekazywanie IZ niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji, zgodnie z systemem realizacji Programu lub każdorazowo na wniosek IZ, w tym – w trybie pilnym – informacji dotyczących okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez KE;
- 16) przekazywanie do IZ dokumentów niezbędnych do sporządzenia rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, a także danych na potrzeby przygotowywania prognoz wydatków w wyznaczonych terminach, zgodnie z systemem realizacji Programu;
- 17) prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- 18) wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- 19) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu albo w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - c) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
 - d) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
 - e) prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
- 20) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wpisaniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- 21) współpracę przy realizacji procesu ewaluacji, w szczególności w zakresie przygotowania Planu ewaluacji Programu oraz jego aktualizacji, realizacji badań ewaluacyjnych oraz wykorzystywania wniosków i rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie zleconym przez IZ;
- 22) osiąganie celów pośrednich i końcowych osi priorytetowych określonych w Programie w formie wskaźników;

- 23) monitorowanie postępu rzeczowego i finansowego oraz sprawozdawanie do IZ na temat efektów wdrażania osi priorytetowych, w tym w podziale na priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe, zgodnie z systemem realizacji Programu oraz wprowadzanie w uzgodnieniu z IZ usprawnień wpływających na skuteczną i efektywną realizację Programu;
- 24) zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji Programu;
- 25) wykrywanie i informowanie o nieprawidłowościach;
- 26) udział w pracach KM RPO WP, w tym w zakresie przygotowywania i prezentowania materiałów związanych z realizacją osi priorytetowych;
- 27) zgłaszanie do IZ propozycji zmian Programu;
- 28) prowadzenie działań informacyjnych i współpracę z IZ przy prowadzeniu działań promocyjnych, zgodnie ze Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 29) realizację zadań w ramach osi priorytetowej X – Pomoc techniczna Programu;
- 30) obsługę CST oraz LSI;
- 31) współudział w prowadzeniu naboru i wykazu kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
- 32) zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

III. Zarządzanie Programem

3.1 Aktualizacja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie do IZ propozycji zmian RPO WP 2014-2020	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału, zgłaszającego propozycje zmian do RPO WP 2014-2020	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do RPO WP 2014-2020	Projekt zmian do RPO WP 2014-2020	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

3.2 Procedura opracowania/aktualizacji Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP /projektu zmienionego SzOOP RPO WP	Pracownik właściwego merytorycznie wydziału	W terminie wyznaczonym przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału	Projekt SzOOP RPO WP	-	Przygotowanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP – w zakresie osi priorytetowych VII-IX, odbywa się w konsultacjach roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przekazanie projektu SzOOP RPO WP / projektu zmienionego SzOOP RPO WP do IZ wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	

3.3 Procedura sporządzania/zmiany Opisu Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu wkładu merytorycznego do OFIP /zmian do OFIP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z pracownikami właściwych merytorycznie wydziałów WUP	W terminie uzgodnionym z IZ	Projekt wkładu merytorycznego do OFIP/zmian do OFIP	-	Przygotowanie projektu wkładu merytorycznego do OFIP/zmian do OFIP odbywa się w drodze konsultacji roboczych z właściwymi merytorycznie pracownikami IZ Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Po otrzymaniu od IZ zatwierdzonego OFIP przekazanie go do właściwych wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu

3.4 Procedura opracowywania, przyjmowania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.4.1 Instrukcja sporządzania i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu poszczególnych rozdziałów IW IP WUP w zakresie merytorycznym określonym dla każdej z Grup ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie lub w terminie określonym przez IZ	Projekt rozdziałów IW IP WUP	-	Po wydaniu polecenia przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności podjęcia prac nad IW IP WUP W skład Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP wchodzi wyznaczeni pracownicy Wydziałów: PS, PI, PE, PP, PK, BF, WO, WA, WA-SI, WO-SK oraz Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego, Wieloosobowe Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej, Biuro prawne.

2.	Przygotowanie projektu IW IP WUP na podstawie rozdziałów przygotowanych przez członków Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP, zgodnie z wytycznymi IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt IW IP WUP	-	
3.	Weryfikacja i akceptacja projektu IW IP WUP	Kierownik/ Zastępcą Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IP WUP	-	
4.	Przesłanie do IZ projektu IW IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału PP	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Wiadomość e-mail jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
5.	Przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
6.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach lub ich uzupełnienie, zgodnie z zaleceniami IZ	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji Instrukcji	Niezwłocznie	Zaktualizowane rozdziały IW IP WUP	-	
7.	Przesłanie w formie elektronicznej zaktualizowanych przez Grupę ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP do zatwierdzenia przez IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanych procedur	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Przekazanie do IZ wersji papierowej IW IP WUP wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie na wezwanie IZ do przekazania wersji papierowej (po wstępnym zatwierdzeniu IW IP WUP)	Podpisane pismo przewodnie wraz z projektem IW IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP WUP właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

		Wydział PP				
10.	Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania.	Kierownicy IP WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu IW IP WUP	Wypełnione oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	<i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur</i> (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu IW IP WUP przez IZ, wszyscy pracownicy IP WUP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.
3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP						
1.	Przygotowanie projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do IW IP WUP	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
2.	Weryfikacja projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt zaktualizowanej IW IP WUP	-	
3.	Przesłanie do IZ projektu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Przekazywana jest wersja elektroniczna dokumentu. Razem z wersją elektroniczną projektu zaktualizowanej IW IP WUP przekazywana jest informacja na temat zakresu zmian dokumentu. Wiadomość mailowa jest wysyłana do wiadomości Dyrektorowi WUP oraz Wicedyrektorowi ds. EFS
4.	Przekazanie informacji z IZ o konieczności poprawy IW IP WUP i/lub załączników.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag do IW IP WUP	Potwierdzenie odbioru e-mail z uwagami do IW IP WUP i/lub załączników.	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zapisów IW IP WUP i lub załączników przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP o konieczności wprowadzenia zmian w procedurach.
5.	Wprowadzenie stosownych zmian w procedurach i/lub załącznikach zgodnie z zaleceniami IZ i przesłanie do IZ projektu	Członkowie Grupy ds. opracowania i aktualizacji IW IP WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail wraz zaktualizowaną IW IP WUP i/lub załącznikami	-	Czynności 3-5 powtarzają się aż do uzgodnienia stanowisk pomiędzy IZ a IP WUP.

	zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP				
6.	Przekazanie do IZ wersji papierowej zaktualizowanej IW IP WUP wraz z pismem przewodnim	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie, na wezwanie IZ do przekazania wersji papierowej. Po otrzymaniu informacji z IZ o wstępnej akceptacji zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników właściwym wydziałom WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
8.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP i/lub załączników. Zapoznanie pracowników z obowiązującymi zapisami IW IP WUP i zobowiązanie do ich stosowania	Kierownicy WUP	10 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu zaktualizowanej IW IP WUP	Wypełnione oświadczenie o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur	<i>Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur</i> (zał. nr 3.1 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanej IW IP WUP, wszyscy pracownicy IP, zobowiązani do ich stosowania są zobligowani do podpisania oświadczenia. Oświadczenia przechowywane są w Wydziałach merytorycznych.

3.5 Procedura odstępstw od procedur

Możliwe jest odstępstwo od procedur określonych w IW IP WUP. Odstąpienie od procedur zawartych w IW IP WUP powinno występować sporadycznie – w sytuacjach wyjątkowych. Każdy przypadek odstąpienia od procedury musi zostać odpowiednio udokumentowany.

Poszczególne Wydziały zobowiązane są do bieżącej analizy odstępstw oraz w konsekwencji proponowania ewentualnych modyfikacji Instrukcji Wykonawczej IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP WUP.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
----	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

1.	Przygotowanie notatki służbowej/pisma na temat zdarzenia, wskazując inny sposób postępowania i uzasadnienie podjęcia działań niezgodnych z IW IP WUP oraz przekazanie notatki/pisma do osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Wyznaczony pracownik Wydziału, w którym nastąpiło odstąpienie od procedur	Niezwłocznie po zaistnieniu konieczności odstąpienia od procedur	Podpisana przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału notatka służbowa/pismo	-	Przygotowaną przez pracownika notatkę służbową/pismo podpisuje Kierownik/Zastępca Kierownika właściwego Wydziału
2.	Wprowadzenie informacji dotyczącej odstąpienia od procedur IW IP WUP do rejestru odstępstw	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Po otrzymaniu notatki/ pisma dotyczącego odstąpienia od procedur IW IP WUP	Wpis w rejestrze odstępstw	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (zał. nr 3.2 do IW IP WUP)	
3.	Przegląd procedur dokonywany m.in. na podstawie analizy odstępstw od procedur IW IP WUP wpisanych do rejestru odstępstw	Dwie osoby na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Nie rzadziej niż raz do roku	Wpisy dokonane w rejestrze odstępstw	<i>Wzór Rejestru odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP</i> (zał. nr 3.2 do IW IP WUP)	Gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w 3 lub więcej sytuacjach identycznych lub podobnych, należy wprowadzić niezbędne zmiany do zapisów IW IP WUP, zgodnie z procedurą 3.4.2.

3.6 Podpisywanie oraz aneksowanie porozumienia pomiędzy Instytucją Zarządzającą, a Instytucją Pośredniczącą WUP

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
3.6.1 Zawarcie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP						
1.	Przyjęcie projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP.	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu projektu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przesłanie w formie elektronicznej projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP do analizy do wydziałów WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
3.	Analiza projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem merytorycznym, formalno-prawnym, finansowo-rachunkowym.	Pracownik merytoryczny Wydział PS, PI, PE, BF, WA, WO, KW	Niezwłocznie po otrzymaniu		-	W razie uwag odnośnie zapisów dokumentu – przekazanie ich w formie elektronicznej do Wydziału PP. Analiza przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału merytorycznego zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.

4.	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP, odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, w formie: e-mail, telefonicznie oraz pisemnie. Przekazanie zaakceptowanej w trakcie konsultacji listy uwag do IZ przez osobę na stanowisku programowania i zarządzania Wydziału PP.
5.	Przyjęcie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Po przekazaniu przez IZ Porozumienia (do podpisu) Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Podpisanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu Porozumienia	Podpisane przez Dyrektora WUP Porozumienie pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

3.6.2 Aneksowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP

1.	Przygotowanie projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami WUP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających aneksowanie Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Projekt aneksu do Porozumienia IZ a IP WUP	-	Zmiany porozumienia mogą zostać zainicjowane zarówno przez IZ, jak i przez IP WUP. Analiza przez Kierownika Wydziału PP dot. zasadności i poprawności uwag wniesionych przez pracowników danego wydziału.
2.	Akceptacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem finansowo-rachunkowym	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	
3.	Akceptacja aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP pod kątem formalno-prawnym	Prawnik urzędu Biuro Prawne	Niezwłocznie	Zweryfikowanie pod kątem formalno-prawnym aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	

4.	Konsultacje zapisów projektu aneksu Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS oraz właściwi merytorycznie Kierownicy wydziałów WUP	W terminie wyznaczonym przez IZ		-	Konsultacje zapisów projektu aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP , odbywają się na wspólnych spotkaniach roboczych, mailowo, telefonicznie oraz pisemnie. Po akceptacji zapisów projektu aneksu do Porozumienia przez IP WUP następuje jego przekazanie do IZ przez osobę na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP
5.	Przyjęcie (do podpisania) aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Kancelaria WUP	Po otrzymaniu aneksu do Porozumienia od IZ	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
6.	Podpisanie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	Dyrektor WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu aneksu Porozumienia	Podpisany aneks do Porozumienia pomiędzy IZ a IP WUP	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	Przekazanie oryginału zatwierdzonego aneksu do Porozumienia do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie			Przechowanie oryginału (w przypadku posiadania 2 oryginałów aneksu) lub kopii aneksu do Porozumienia w odpowiedniej teczce rzeczowej.

IV. Nabór i ocena projektów konkursowych w ramach RPO WP 2014-2020

4.1. Przygotowanie Ramowego Planu Działania na dany rok/półrocze dla projektów konkursowych oraz pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych UMWP w ramach RPO WP 2014-2020

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przygotowanie 2 egz. (poprawa w przypadku uwag IZ RPO WP) RPD przez poszczególne Wydziały WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na I półrocze do końca września roku poprzedzającego , Na II półrocze do końca kwietnia danego roku	Parafowany 1 egz. RPD przez pracownika odpowiedniego wydziału	<i>Wzór Ramowego Planu Działania</i> (załącznik nr 5.4 do IW IP WUP)	RPD opracowany jest na wzorze przesłanym przez IZ RPO
2.	Zweryfikowanie i zatwierdzenie poprawności przygotowania RPD (poprawy RPD w przypadku uwag IZ RPO WP)	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany 1 egz. RPD przez Kierownika/Zastępcę Kierownika właściwego Wydziału	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku przygotowania RPD dla projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowanie RPD stanowiło będzie wypełnienie wymogów wynikających z Wytycznych MliR w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, w ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania, weryfikacja projektu dotyczy w szczególności: a) spełnienia przesłanek o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, b) zgodności z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów programu operacyjnego, c) możliwości realizacji w ramach kwoty

						przeznaczonej na dofinansowanie projektu, d) wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.
3.	Zatwierdzenie RPD	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisane 2 egz. RPD przez Dyrektora WUP	-	
4.	Przekazanie wersji papierowej i elektronicznej zatwierdzonego RPD przez poszczególne Wydziały WUP do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Przekazanie 1 egz. w wersji papierowej do Wydziału PP, 1 egz RPD jest przechowywany w Wydziale PS/PI/PE
5.	Przekazanie za pismem przewodnim zatwierdzonego RPD do IZ w celu weryfikacji i akceptacji	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru pisma na kopii pisma/ Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku uwag IZ RPO do RPD, powtórzyć czynności 1-5 Zatwierdzone RPD przez IZ stanowią załącznik nr 4 do SzOOP RPO WP

4.2 Przygotowanie i zmiany harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, harmonogramu częściowego naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na kolejny rok. przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MliR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Sporządzenie harmonogramu w zakresie IP WUP i przekazanie harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Do 31 października bieżącego roku	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

3.	Sporządzenie projektu zmian harmonogramu i przekazanie go mailowo do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających zmianę harmonogramu	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Aktualizacja nie może dotyczyć naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia aktualizacji Projekt harmonogramu sporządzany jest na formularzu zgodnym z wzorem określonym w wytycznych MIiR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
4.	Przekazanie projektu zmian harmonogramu do IZ	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania na kopii pisma przewodniego. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.3. Ogłoszenie/anulowanie konkursu

1.	Przygotowanie projektu regulaminu konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz projektu Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu dla danego konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE/ Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na ogłoszenie konkursu zgodnie z harmonogramem naboru wniosków	Projekt regulaminu konkursu i w tym ogłoszenia o konkursie oraz projekt Zarządzenia	Wzór <i>Regulaminu konkursu</i> (załącznik nr 4.1 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz zmiany regulaminu – (opracowane na podstawie zatwierdzonego przez IZ wzoru) przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP. Wzór regulaminu konkursu wraz z załącznikami (tj.: wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż dopuszczane w procesie uzupełnienia wniosku podczas weryfikacji wymogów formalnych, wzór oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych, niż wynikające z negocjacji, wzór oświadczenia o zobowiązaniu/ braku zobowiązania do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, wzór oświadczenia o niekaralności beneficjenta, wzór
----	--	--	--	---	--	--

						oświadczenia o niekaralności partnera, wzór oświadczenia o podpisaniu Umowy o partnerstwie/porozumienia, wzór oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT, wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT) zatwierdzony jest przez IZ (zatwierdzenie pozostałych wzorów załączników do regulaminu konkursu odbywa się w oparciu o odrębne procedury). Wzór Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP.
1a.	Wydanie Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia regulaminu konkursu dla danego konkursu wraz z załącznikiem tj. regulaminem konkursu	-	
2.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o ogłoszeniu konkursu zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia regulaminu konkursu oraz ogłoszenia o konkursie przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI oraz SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępcą Kierownika Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
4.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu) do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

5.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich ogłoszenia o konkursie i regulaminu konkursu Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentów (ogłoszenie o konkursie oraz regulamin konkursu) do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Nie później niż 30 dni przed datą rozpoczęcia naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail.	-	
6.	Zamieszczenie ogłoszenia w siedzibie właściwego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w regulaminie konkursu						
6a.	Przygotowanie projektu zmienionego regulaminu konkursu w ramach RPO dla osi priorytetowej/działania/poddziałania oraz projektu Zarządzenia zmieniającego zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany regulaminu	Projekt zmienionego regulaminu konkursu oraz projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zmieniony regulamin konkursu dla właściwego konkursu w ramach danej osi priorytetowej/działania/ poddziałania przyjmowane są Zarządzeniem Dyrektora WUP. Wzór zmienionego Zarządzenia w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu jest opracowany przez Wydział PP. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu właściwa instytucja nie może zmienić regulaminu konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (chyba, że konieczność dokonania zmian wynika z odrębnych przepisów).
6b.	Wydanie Zarządzenia zmieniającego Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie zatwierdzenia Regulaminu konkursu wraz z załącznikiem, tj. zmienionym Regulaminem konkursu	-	

6c.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
6d.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
6e.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego regulaminu konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
6f.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego regulaminu konkursu wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionego regulamin konkursu (wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, uzasadnieniem oraz terminem, od którego mają zastosowanie) do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania regulaminu konkursu	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
6g.	Zamieszczenie zmienionego regulaminu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.
	Opcjonalnie: Anulowanie konkursu					

7a.	Przygotowanie projektu Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności anulowania konkursu	Projekt Zarządzenia	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Anulowanie konkursu jest dokonane Zarządzeniem Dyrektora WUP.
7b.	Wydanie Zarządzenia w sprawie anulowania konkursu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zarządzenie w sprawie anulowania konkursu	-	
7c.	Dokonanie modyfikacji w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego regulaminu konkursu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o konkursie w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
7d.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału		
7e.	Przekazanie elektronicznej wersji informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

7f.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi Projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania informacji	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
7g.	Zamieszczenie informacji o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem oraz terminem, anulowania konkursu w siedzibie swojego Wydziału i siedzibie głównej WUP (jeśli inna niż siedziba Wydziału) w miejscu publicznie dostępnym	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Jeżeli zmiana regulaminu nastąpiła po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o zmianie również wszystkich wnioskodawców.

4.4.Opracowanie wzoru, przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.4.1 Przygotowanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie niezbędnym na przygotowanie dokumentów	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	Opracowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazany jest Grupie ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie. W skład grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie wchodzi właściwi merytorycznie pracownicy z wydziałów PS/PI/PE//PP/WA-SI.
2.	Weryfikacja i konsultacje projektu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instruk	Niezwłocznie po przygotowaniu	Zweryfikowany projekt wzoru wniosku o dofinansowanie /projekt instrukcji wypełnienia	-	

		<p>cji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania</p> <p>Wydział PP</p>		wniosku o dofinansowanie		
3.	Zatwierdzenie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony wzór wniosku o dofinansowanie / instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
4.	Przekazanie wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	<p>Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania</p> <p>Wydział PP</p>	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 2.
5.	Przekazanie informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do WA-SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	<p>Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania</p> <p>Wydział PP</p>	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ wzoru wniosku/ instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
4.4.2 Aktualizacja wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie						
1.	Przygotowanie projektu aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projektu aktualizacji instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Członkowie Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających aktualizację wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt	Opracowany projekt aktualizacji wzoru wniosku o dofinansowanie / instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	

		Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie			
2.	Zatwierdzenie projektu zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub projekt zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony projekt zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowany projekt instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	-	
3.	Przekazanie zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do IZ celem zatwierdzenia	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania maila	-	Na wezwanie IZ odnośnie uzupełnienia i/lub poprawienia zaktualizowanego wniosku i /lub instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie przekazanie informacji członkom Grupy ds. opracowania wzoru wniosku o dofinansowanie/instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie o konieczności wprowadzenia zmian dokumentach – przejść do pkt 1.
4.	Przesłanie zatwierdzonego przez IZ zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie do WA-SI oraz właściwym merytorycznie pracownikom	Osoba na stanowisku ds. monitorowania/ Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez IZ zaktualizowanego wzoru wniosku o dofinansowanie i/lub zaktualizowanej instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania maila	-	

4.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów konkursowych

1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej.	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	

4.4.4 Procedura wycofania przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy o woli wycofania wniosku (w trakcie oceny) .	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Sprawdzenie, na jakim etapie oceny znajduje się wniosek oraz przygotowanie pisma do wnioskodawcy w sprawie wyłączenia wniosku z dalszej oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Kancelarii WUP	Podpisanie pisma do wnioskodawcy w sprawie wyłączenia wniosku z dalszej oceny	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Wycofanie wniosku z dalszej oceny. Dołączenie pisemnego oświadczenia wnioskodawcy oraz pisma w sprawie wyłączenia wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO właściwego merytorycznie wydziału przechowuje dokumenty w odpowiedniej teczce rzeczowej.

4.	Dokonanie odpowiednich adnotacji zmian statusów wniosków w LSI oraz SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
5	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		

4.5 Weryfikacja wymogów formalnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS/PI/PE oraz sprawdzenie pod względem spełnienia wymogów formalnych na podstawie zał. nr 4.3 <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W przypadku gdy weryfikacji podlega nie więcej niż 100 wniosków w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 100, termin	Podpisana <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP)	Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wymogów formalnych.

			dokonania weryfikacji wymogów formalnych może zostać wydłużony maksymalnie o 5 dni roboczych. Termin dokonania weryfikacji wymogów formalnych nie może być dłuższy niż 20 dni roboczych niezależnie od liczby złożonych wniosków			
2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji wymogów formalnych</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP)	
3.	<u>Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek</u> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do jednokrotnego uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków formalnych lub uchybień	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni roboczych od otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie

						projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK w wezwaniu skierowanym do wnioskodawcy.
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP Oddziały Zamiejscowe	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobrania wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku.
6.	Ponowne sprawdzenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni roboczych od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP)	
7.	<i>Zatwierdzenie Karty weryfikacji wymogów formalnych</i>	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	<i>Zatwierdzona Karta weryfikacji wymogów formalnych</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (załącznik nr 4.3 do IW IP WUP)	
8.	W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie lub dokonanie skorygowania wniosku w zakresie innym niż wskazany	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu <i>Karty weryfikacji wymogów formalnych</i>	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wymogi formalne nie stanowią kryteriów oceny.

	przez IOK - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia					
9.	Sporządzenie listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zweryfikowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu	Paraflowana lista wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych	Wzór <i>Listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych w ramach konkursu nr ... Działanie ...</i> (załącznik nr 4.3a do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
10.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych w ramach konkursu	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Zamieszczenie listy wszystkich wniosków o dofinansowanie pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych nie wstrzymuje bieżącego przekazywania do KOP pozytywnie zweryfikowanych wniosków o dofinansowanie.

4.6 Ocena formalno - merytoryczna projektów konkursowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.6.1 Powołanie Komisji Oceny Projektów						
1.	Wyznaczenie kandydatów na członków KOP, w tym ekspertów do dokonania oceny wniosków. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków (jeśli dotyczy). Wystosowanie zapytania do ekspertów.	Kierownik Wydziału/Zespołu Wydział PS/PI/PE	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	Zatwierdzenie wstępnej listy kandydatów na Członków KOP, w tym ekspertów przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.	-	KOP powoływany jest na mocy Regulaminu KOP zatwierdzonego zarządzeniem Dyrektora WUP. Zarządzenie przygotowuje jest przez pracownika ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE na obowiązującym

	Przekazanie informacji kandydatom na Członków KOP Zaproszenie obserwatorów (jeśli dotyczy) do udziału w posiedzeniu KOP (bez prawa dokonania oceny wniosków).			Potwierdzenie wysłania zapytania do ekspertów w formie elektronicznej		wzorzec opracowanym przez pracownika Wydziału PP. Regulaminu KOP przygotowuje pracownik PP-PM we współpracy z pracownikami ds. naboru i obsługi projektów wydziału PS/PI/PE. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP, na wniosek Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE.
2.	Odpowiedź w sprawie zgody na udział w pracach KOP	Kandydat na eksperta	W terminie pozwalającym na powołanie KOP	e-mail od kandydata na eksperta	-	Nieprzesłanie przez kandydata na eksperta w wymaganym terminie odpowiedzi ws. zgody na udział w pracach KOP skutkuje brakiem możliwości powołania go do składu KOP
3.	Powołanie KOP - przyjęcie ostatecznej listy członków KOP (w tym ekspertów) Przyjęcie Zarządzenia w sprawie powołania KOP i upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego KOP	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Zatwierdzone Zarządzenie Dyrektora WUP w Rzeszowie w sprawie powołania KOP oraz Upoważnienie do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów	-	Wzór <i>Upoważnienia do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów</i> stanowi załącznik do Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WP 2014-2020 (numer upoważnienia nadaje pracownik Wydziału WA)
4.	Wznowienie prac KOP (w sytuacji uwzględnienia protestu)	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po pozytywnie rozstrzygniętym proteście / wpłynięciu wyroku sądu	Kopia pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu protestu/ wyrok sądu		Przewodniczący KOP może wznowić prace KOP w przypadku uwzględnienia protestu, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny [tj. etapu do którego projekt nie został dopuszczony w skutek oceny dokonanej przez IOK, może być to również kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji)] lub wpisu na listę, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po uwzględnieniu

						protestu w postępowaniu odwoławczym lub przekazaniu przez Sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia
--	--	--	--	--	--	--

4.6.2 Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych						
Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Podpisanie przez Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza KOP i Członków KOP <i>Deklaracji poufności</i> . Podpisanie przez ekspertów oraz obserwatorów <i>Deklaracji poufności</i> (jeśli dotyczy)	Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Deklaracje poufności</i>	Wzór <i>Deklaracji poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP</i> (załącznik nr 4.5 do IW IP WUP) Wzór <i>Deklaracji poufności dla obserwatora</i> (załącznik nr 4.6 do IW IP WUP) Wzór <i>Deklaracji poufności dla ekspertów</i> (załącznik nr 4.7 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych, stanowiącej załącznik nr 4.2 do IW IP WUP.
2.	Podpisanie przez Członków KOP (w tym ekspertów – jeśli dotyczy) oświadczenia o bezstronności	Członkowie KOP, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisane <i>Oświadczenie członka KOP o bezstronności</i> <i>Oświadczenia eksperta o bezstronności</i>	Wzór <i>Oświadczenia członka KOP o bezstronności</i> (załącznik nr 4.4 do IW IP WUP) <i>Oświadczenia</i>	Członek KOP może się wyłączyć z udziału w pracy KOP jeżeli zachodzi okoliczność, która może budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności podczas oceny. Członek KOP zgłasza informację o zaistniałej okoliczności Przewodniczącemu, nie podpisuje deklaracji bezstronności i zostaje

					eksperta o bezstronności (załącznik nr 4.8 do IW IP WUP)	wyłączony z prac KOP, co odnotowywane jest w protokole.
3.	Przydzielanie Członkowi KOP (w tym ekspertowi - jeśli dotyczy) w drodze losowania wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej (ocena jednego wniosku dokonywana jest przez 2 członków KOP)	Przewodniczący KOP	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Podpisany <i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i>	<i>Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru</i> (załącznik nr 4.1a do IW IP WUP)	
3a.	Podpisanie przez Członków KOP będących pracownikami IOK, ekspertów (jeśli dotyczy) deklaracji poufności w kartach dot. tych wniosków które zostały dla niego wylosowane	Członkowie KOP, eksperci	Na pierwszym posiedzeniu KOP	Wypełnione <i>Deklaracje poufności</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> (załącznik nr 4.2 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności Członka KOP stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i>
4.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> w odniesieniu do wylosowanego wniosku	Członkowie KOP, eksperci (jeśli dotyczy)	W przypadku, gdy w ramach danego konkursu ocenie formalno-merytorycznej podlega: nie więcej niż 50 wniosków IOK zobowiązana jest do dokonania oceny w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru; Od 50 do 99 wniosków - w terminie do 120	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> podpisana przez Przewodniczącego KOP	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> (załącznik nr 4.2 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne i merytoryczne oraz kryteria dostępu. W przypadku, gdy członek KOP stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych wniosek zostaje zwrócony do ponownej weryfikacji formalnej – procedura 4.3.1. Ponowna weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> W sytuacji gdy projekt nie spełnia kryteriów formalnych, ogólnych kryteriów horyzontalnych, i/lub kryteriów dostępu należy odrzucić projekt i nie weryfikować,

			<p>dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru; Od 100 do 199 wniosków - w terminie do 150 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru; Od 200 do 299 wniosków - w terminie do 180 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru; 5) od 300 wniosków - w terminie do 200 dni kalendarzowych od dnia zamknięcia naboru.</p>			<p>pod względem spełniania kryteriów merytorycznych przejść do pkt 7 . W tej sytuacji oceniający nie dokonuje dalszej oceny tego wniosku.</p> <p>Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów bezwarunkowych za spełnienie poszczególnych kryteriów.</p> <p>Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich specyficznych kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.</p>
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i>	Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP		Zatwierdzona <i>Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WP 2014-2020</i> , podpisana przez Przewodniczącego KOP		<p>W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy, niepełny lub w sytuacji wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP podejmuje decyzję o:</p> <p>1) zwróceniu <i>Karty oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo</p> <p>2) (opcjonalnie w sytuacji nie spełnienia pkt.1) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze dodatkowego losowania</p> <p>3) skierowaniu wniosku do trzeciej oceny w</p>

						<p>sytuacji znacznej rozbieżności w ocenie (gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 pkt), którą przeprowadza oceniający wybrany w drodze losowania przeprowadzonego w obecności co najmniej 3 Członków KOP.</p> <p>W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów specyficznych (premiujących), Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Dotyczy to również różnic między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a: oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów.</p>
6.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	<p>Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.</p> <p>W sytuacji konieczności zmiany wprowadzonych danych (w zakresie danych beneficjenta oraz informacji o projekcie) pracownik merytoryczny zamieszcza odpowiednią adnotację na wydruku potwierdzenia z SL2014</p>
7.	<u>W przypadku negatywnej oceny wniosku</u> - przekazanie niezwłocznie wnioskodawcy pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem wyniku oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Oryginał pisma przesyłany jest na adres siedziby wnioskodawcy, lub na adres do kontaktów roboczych w przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o przekazywanie wszelkiej korespondencji na adres inny niż adres siedziby wnioskodawcy.</p>

8.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku – <u>przejsć do procedury 4.6.2.1 Negocjacje</u> <u>lub do procedury 4.7 Zakończenie oceny i</u> <u>rozstrzygnięcie konkursu</u>	Członek KOP, pracownik IP WUP Sekretarz KOP Przewodniczący KOP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zakończeniu oceny projektu		-	
4.6.2.1 Negocjacje						
1.	Sporządzenie i akceptacja listy projektów skierowanych do negocjacji z wyszczególnieniem punktów warunkowych i bezw warunkowych	Sekretarz KOP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po otrzymaniu od wszystkich Członków KOP kompletu zweryfikowanych przez Przewodniczącego KOP kart oceny projektu	Lista projektów skierowanych do negocjacji paraflowana przez Przewodniczącego KOP	-	Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu: a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną, b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się wynikiem negatywnym.
2.	Zaproszenie do negocjacji wraz z wskazaniem zakresu negocjacji i podaniem terminu (nie krótszym niż 5 dni roboczych na odpowiedź)	Członek KOP, pracownik IP WUP Sekretarz KOP Przewodniczący KOP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po sporządzeniu listy projektów skierowanych do negocjacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnione przez niego kryterium nie zostało zweryfikowane warunkowo. W sytuacji, gdy wysokość alokacji

						<p>przeznaczonej na dany konkurs jest wyższa niż wartość wnioskowanego dofinansowania we wszystkich projektach złożonych w konkursie, kolejność negocjacji jest dowolna.</p> <p>Pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji zawiera szczegółową punktację oraz całą treść wypełnionych <i>Kart oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych</i> albo kopie wypełnionych <i>Kart oceny</i> w postaci załączników, z zastrzeżeniem, zachowania zasady anonimowości osób dokonujących oceny</p>
3.	<p>Przyjęcie stanowiska negocjacyjnego wnioskodawcy W przypadku gdy : - nie otrzymano odpowiedzi w terminie, lub - wnioskodawca odstepuje od negocjacji: negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione - przejsć pkt 4 procedury 4.7, lub przyznanie mniejszej bezwarunkowej liczby punktów</p> <p>W przypadku gdy wnioskodawca podejmuje negocjacje, tj.: - <u>zgadza się na warunki negocjacyjne IP WUP - przejść do procedury 4.6.2.2, lub</u> - <u>przedstawia stanowisko negocjacyjne i zgadza się na podjęcie negocjacji: pisemnych</u> - <u>przejsć do pkt 4,</u> lub ustnych - <u>przejsć do pkt 8</u></p>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
Negocjacje pisemne						
4.	<p>W przypadku gdy wnioskodawca zgadza się na podjęcie negocjacji przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne (pisemnie)</p>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

5.	<p>Analiza wyjaśnień wnioskodawcy i stanowiska negocjacyjnego.</p> <p>W przypadku, gdy istnieje potrzeba dodatkowych wyjaśnień przygotowanie pisma o konieczności doprecyzowania stanowiska negocjacyjnego (negocjacje pisemne) lub w trakcie dodatkowego spotkania negocjacyjnego w siedzibie WUP (przejdź do pkt 8)</p> <p>W przypadku gdy KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w <i>Kartach oceny formalno -merytorycznej</i> negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione - przejdź do pkt 4 procedury 4.7, lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów</p> <p>W przypadku negocjacji zakończonych pozytywnie sporządzenie stanowiska negocjacyjnego, które jest wysyłane jako załącznik do pisma wzywającego do przesłania poprawionego wniosku o dofinansowanie – przejdź do procedury 4.6.2.2</p>	<p>Co najmniej dwóch Członków KOP</p> <p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji</p>	<p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>
Negocjacje ustne						
8.	<p>W przypadku gdy wnioskodawca zgadza się na podjęcie negocjacji</p> <p>Umawia strony na spotkanie negocjacyjne, w formie elektronicznej (e-mail) wyznaczając termin spotkania w siedzibie WUP</p>	<p>Członek KOP</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości o podjęciu negocjacji</p>	<p>Potwierdzenie wysłania/ otrzymania e-mail</p>	-	<p>Wnioskodawca podczas spotkania przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne</p>
9.	<p>Przeprowadzenie negocjacji ustnych.</p> <p>Sporządzenie protokołu ze spotkania negocjacyjnego</p> <p>W przypadku gdy KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących</p>	<p>Co najmniej dwóch Członków KOP</p> <p>Sekretarz KOP</p>	<p>W terminie ustalonym mailowo z wnioskodawcą</p> <p>Niezwłocznie</p>	<p>Protokół z negocjacji</p>	-	<p>Protokół sporządza i podpisuje Sekretarz KOP, Członek KOP, zatwierdza Przewodniczący KOP a przed wysłaniem do wnioskodawcy protokół jest podpisywany przez Dyrektora WUP</p> <p>Protokół z negocjacji jest wysyłany jako</p>

	określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w <i>Kartach oceny formalno- merytorycznej</i> negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym , co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów - przejdź do rozdz. 4.6.2.2 pkt 3					załącznik do pisma wzywającego do przesłania poprawionego wniosku o dofinansowanie – przejdź do procedury 4.6.2.2
4.6.2.2 Zakończenie oceny wniosku o dofinansowanie projektu po negocjacjach						
1.	Wysłanie do wnioskodawcy pisma po negocjacjach wraz z wezwaniem do przesłania skorygowanego wniosku i <i>Oświadczenia o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji</i>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu negocjacji	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przyjęcie skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z <i>Oświadczeniem o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wynikające z negocjacji</i>	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
3.	Ocena skorygowanego wniosku o dofinansowanie w oparciu o <i>Kartę oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i> W przypadku niepodjęcia negocjacji przez wnioskodawcę lub, gdy KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w <i>Kartach oceny formalno -merytorycznej</i> ponowna ocena jest dokonywana na podstawie pierwotnie złożonego wniosku	Co najmniej dwóch Członków KOP	Niezwłocznie	Podpisana <i>Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i> przez członków KOP	-	Ocena skorygowanego wniosku lub pierwotnie złożonego wniosku dotyczy kryteriów, które zostały ocenione warunkowo, przeprowadzana jest na podstawie <i>Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i> , stanowiącej załącznik do Regulaminu KOP, który jest przyjmowany Zarządzeniem przez Dyrektora WUP. Jeżeli oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów ocenianych warunkowo odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie, wyczerpująco uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony

4.	Jeśli skorygowany wniosek został sporządzony w sposób wadliwy lub dokonano w nim zmian w zakresie innym, niż było to dopuszczone wysłanie do wnioskodawcy pisma z informacją o możliwości jednokrotnego poprawienia skorygowanego wniosku	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP (nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania pisma przez wnioskodawcę) a następnie weryfikowany zgodnie z pkt 3 W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI.
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie <i>Kart oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i>	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny skorygowanego wniosku	Zatwierdzona przez Przewodniczącego KOP <i>Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 po negocjacjach</i>	-	Po zakończeniu oceny skorygowanego wniosku - przejść do procedury 4.4 <i>Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu</i>

4.7 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1a.	Podsumowanie oceny formalno-merytorycznej. Obliczenie końcowej oceny wniosków na podstawie wypełnionych <i>Kart oceny formalno -merytorycznej</i> projektów konkursowych oraz wyniku negocjacji. Przygotowanie protokołu z prac KOP i sporządzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich wniosków	Zatwierdzony protokół z prac KOP wraz z listą ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej przez Przewodniczącego KOP i Dyrektora WUP	<i>Wzór listy ocenionych projektów</i> (załącznik nr 4.9 do IW IP WUP)	IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w art. 44 ust 4 ustawy wdrożeniowej

1b.	Sporządzenie i zatwierdzenie <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Sekretarz KOP	Niezwłocznie, po rozstrzygnięciu konkursu	Sporządzona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> , o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)	
1c.	Zatwierdzenie <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, po rozstrzygnięciu konkursu.	Zatwierdzona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> , o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	
3.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)	

4.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawców informującego o wyniku oceny formalno- merytorycznej wniosku:</p> <p>- pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciem wniosku do dofinansowania</p> <p>a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji informacja o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, a nie zostali z nimi przeprowadzone negocjacje wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> i terminem dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>- pismo informujące o negatywnej ocenie :</p> <p>a) dla wnioskodawców, których projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go dofinansowania (wraz ze szczegółową punktacją oraz treść/kopia <i>Karty oceny formalno-merytorycznej, o ile wcześniej wnioskodawca ich nie otrzymał</i>)</p> <p>b) dla wnioskodawców, dla których negocjacje zakończyły się wynikiem negatywnym wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (z podaniem terminu oraz trybu)</p>	Sekretarz KOP	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Oryginał pisma przesyłany jest na adres siedziby wnioskodawcy, lub na adres do kontaktów roboczych w przypadku złożenia przez wnioskodawcę pisma z prośbą o przekazywanie wszelkiej korespondencji na adres inny niż adres siedziby wnioskodawcy.</p> <p>W piśmie informującym o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu do dofinansowania - wskazuje się termin 10 dni roboczych (na uzasadnioną prośbę beneficjenta , złożoną przez upływem ww. terminu może on zostać wydłużony) do uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.</p>
4a.	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca nie	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Do rejestru nie wpisuje się pjb, jst oraz</p>

	podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych	PS/PI/PE	rozstrzygnięcia konkursu.	potwierdzeniem odbioru)		podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowodowuje to niemożność wdrożenia działania w ramach RPO WP 2014-2020 lub znacznej jego części.
5.	Rejestracja wniosków poprawnych merytorycznie w SL2014, przekazanie informacji o wyniku oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	
Zmiana listy projektów wybranych do dofinansowania						
6.	Zmieniona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	Kierownik Wydziału Wydział PS/PI/PE Przewodniczący KOP	Niezwłocznie po podjęciu decyzji	Zmieniona <i>Lista projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	<i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania</i> (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)	Przesłanką do zmiany Listy jest: - dokonanie wyboru projektów w związku z dostępnością alokacji zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 Podrozdział 7.4 pkt. 7 a , oraz zwiększeniem alokacji na konkurs (pkt. 7 b) - rozstrzygnięcia w ramach procedury odwoławczej.
7.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej oraz papierowej zmienionej <i>listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Sekretarz KOP		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	

8.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich Zmienionej <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zmienionej <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail</p>	<p><i>Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (załącznik nr 4.10 do IW IP WUP)</i></p>	
9.	<p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o modyfikacji <i>Listy projektów wybranych do dofinansowania</i> o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej</p> <p>- o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu wniosku do dofinansowania:</p> <p>a) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie w wyniku przeprowadzenia negocjacji informacja o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p> <p>b) dla wnioskodawców, którzy otrzymali dofinansowanie, a nie zostały z nimi przeprowadzone negocjacje wraz ze szczegółową punktacją oraz treścią/kopią <i>Karty oceny formalno-merytorycznej</i> i terminem dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</p>	<p>Sekretarz KOP</p>		<p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>
9a.	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku - przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów o przekazanie informacji, czy dany wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych</p>	<p>Kierownik /Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.</p>	<p>Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>

10.	Rejestracja wniosków poprawnych merytorycznie w SL2014, przekazanie informacji o wyniku oceny formalno-merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	
-----	--	--	--------------	-------------------------------	---	--

4.8 Procedura odwoławcza

4.8.1 Rozpatrywanie protestu przez IP WUP - etap przedsądowy

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę	Wnioskodawca	14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem	Potwierdzenie wpływu protestu do IP WUP na oryginale/kopii protestu	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie kryteriów wyboru projektów.</p> <p>Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny; 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania. <p>Protest może być złożony każdorazowo etapie oceny wniosku o dofinansowanie po</p>

						<p>otrzymaniu przez wnioskodawcę pisemnej informacji o negatywnej ocenie jego projektu lub pozostawieniu bez rozpatrzenia z uwagi na nie uzupełnienie braków formalnych . W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić jedynej przesłanki wniesienia protestu.</p> <p>Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, 2) oznaczenie wnioskodawcy, 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu, 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem, 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
1a	Przekazanie protestu do Kierownika /Zastępcy Kierownika właściwego Wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	
2.	Dekretacja i rejestracja protestu w Wydziale PI, PS, PE,	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu protestu	Protest zadekretowany na pracownika właściwego Wydziału Wpis w Rejestrze protestów złożonych w ramach osi priorytetowych VII-IX	-	W każdym Wydziale jest wyznaczony pracownik odpowiedzialny za prowadzenie rejestru protestów, które wpływają do danego Wydziału.

		Wydział PS/PI/PE		RPO WP 2014-2020		
3.	Weryfikacja formalna protestu	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Kierownik / Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wypełniona Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu wraz z Deklaracją bezstronności i poufności stanowiącą jej część</p>	<p><i>Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu</i> (załącznik nr 4.11 do IW IP WUP)</p>	<p>W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.</p> <p>Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu pracownik oraz Kierownik /Zastępca Kierownika Wydziału podpisują deklarację bezstronności i poufności.</p> <p>Przy weryfikacji przesłanki wskazanej w art. 59. ust.1 pkt. 2 (podmiot wykluczony) posługuje się oświadczeniem umieszczonym w części VIII pkt 4 wniosku. W przypadku wątpliwości lub gdy oświadczenia brakuje w dokumentacji fakt wykluczenia weryfikuje się w odpowiednich rejestrach (tj. w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich prowadzonym przez Ministra Finansów oraz Krajowym Rejestrze Karnym).</p> <p>Jeżeli protest nie zawiera braków formalnych lub oczywistych omyłek – należy przejść do pkt. 4</p> <p>W przypadku wniesienia protestu zawierającego usuwalne braki formalne w zakresie: oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o dofinansowanie projektu, podpisu/ów wnioskodawcy lub osoby upoważnionej/ osób upoważnionych do jego reprezentowania albo oczywiste omyłki – należy przejść do pkt. 3a</p> <p>Jeżeli wniesiony protest zawiera nieusuwalne</p>

						<p>braki formalne i został wniesiony:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) po terminie, 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania 3) bez spełnienia wymogów o których mowa w art. 59 ust. 1 pkt 3, 4) zaistnieje sytuacja przewidziana w art. 66 ust. 2 pkt 1 <p>– należy przejść do pkt. 3b Jeżeli w trakcie weryfikacji protestu jest konieczna konsultacja z Prawnikiem urzędu na każdym etapie Pracownik może się zwrócić do Prawnika urzędu, w celu wydania opinii prawnej lub weryfikacji dokumentów pod względem formalno – prawnym.</p>
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera usuwalne braki formalne						
3a.	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu lub poprawienia oczywistych omyłek	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	<p>Parafowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału. Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu.</p> <p>Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego protestu należy powtórzyć czynności z pkt 1-3.</p> <p>W przypadku nieuzupełnienia protestu przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania – należy przejść do pkt. 3b.</p>
Opcjonalnie: Jeżeli protest zawiera nieusuwalne braki formalne lub nie został poprawiony przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania albo został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania albo bez spełnienia wymogów o których mowa w art. 59 ust 1 pkt 3, albo wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.						
3b.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	<p>Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p>	Niezwłocznie	<p>Parafowane pismo przez pracownika i Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału. Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP,</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu</p>

		Wydział PS/PI/PE		wysłane pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji.
4	Przekazanie protestu do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Kierownik / Zastępcą Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej protestu	Protokół zdawczo- odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Protesty, które nie zostały pozostawione bez rozpatrzenia są przekazywane do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020. Dyrektor WUP powołuje Zarządzeniem Komisję ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 oraz wskazuje jej przewodniczącego. Regulamin pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przyjmowany jest zarządzeniem Dyrektora Do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przekazywany jest oryginał wniesionego protestu.
5	Przydzielanie protestu członkowi Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Przewodniczący/ zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu w terminie nie dłuższym niż 30 dni (60 dni - jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5.	Zapisy Protokołu z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		Czynności zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.
6.	Rozpatrzenie protestu	Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie nie dłuższym niż 30 dni (60 dni – jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne	Podpisana przez członka Komisji i Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego deklaracja bezstronności i poufności oraz	-	Przed rozpoczęciem rozpatrywania protestu członek i Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji podpisują deklarację bezstronności i poufności. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w

			<p>jest skorzystanie z pomocy ekspertów) od dnia wniesienia protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5</p>	<p>Oświadczenie o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku lub w rozpatrywaniu protestu na etapie przedsądowym.</p> <p>Wypełniona i podpisana przez Członka Komisji oraz zatwierdzona przez Przewodniczącego/ zastępcę Przewodniczącego Karta rozstrzygnięcia protestu.</p>		<p>odniesieniu do kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i/lub zarzutów o charakterze proceduralnym z zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.</p> <p>Członek Komisji rozpatruje protest i równocześnie, w zależności od wyniku rozpatrzenia w Karcie rozstrzygnięcia protestu:</p> <p>a) w przypadku, gdy protest dotyczy zarzutów o charakterze proceduralnym, a w szczególności pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z uwagi na nieuzupełnienie braków formalnych, wskazuje, czy zarzuty zasługują na uwzględnienie lub są bezzasadne.</p> <p>b) w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ogólnych formalnych zerojedynkowych i/lub kryteriów specyficznych dostępu wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia danego kryterium lub powinien być skierowany do uzupełnienia jeżeli w definicji i/lub opisie znaczenia kryterium zawarta jest możliwość skierowania wniosku do uzupełnienia.</p> <p>c) w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ogólnych merytorycznych horyzontalnych wskazuje czy projekt spełnia/ nie spełnia dane kryterium lub spełnia je warunkowo jeżeli w definicji i /lub opisie znaczenia kryterium zawarta jest możliwość oceny warunkowej.</p> <p>i/lub</p> <p>d) w przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ogólnych merytorycznych punktowych i/lub kryteriów specyficznych premiujących przyznaje</p>
--	--	--	---	---	--	---

						<p>punkty lub nie przyznaje punktów.</p> <p>W przypadku, gdy protest dotyczy kryteriów ocenianych warunkowo (w rozstrzygnięciu spełniania kryterium wpisano <i>tak, warunkowo</i>) przedstawia swoje stanowisko negocjacyjne.</p> <p>W wyniku rozpatrzenia protest może zostać:</p> <p>1) uwzględniony, co oznacza skierowanie projektu do właściwego etapu oceny lub skierowanie do umieszczenia go na liście o której mowa w art. 46 ust 4 w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej.</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez IOK. Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem spełniania kryteriów merytorycznych horyzontalnych, kryteriów merytorycznych punktowych, kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji) z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny.</p> <p>W przypadku gdy uwzględnienie protestu prowadzi do zmiany oceny negatywnej na pozytywną, a projekt pierwotnie nie był weryfikowany w zakresie kryteriów premiujących rozstrzygnięcie protestu będzie skutkować skierowaniem do właściwego etapu oceny przez co należy rozumieć przekazanie projektu do oceny kryteriów premiujących.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do zarzutów o charakterze proceduralnym, a w szczególności pozostawienia wniosku bez</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>rozpatrzenia z uwagi na nieuzupełnienie braków formalnych, powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie wystąpienia braków formalnych.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do <u>oceny w zakresie kryteriów ogólnych formalnych zerojedynkowych</u> i/lub <u>kryteriów specyficznych dostępu</u> powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie spełniania kryteriów formalnych zerojedynkowych i/lub kryteriów specyficznych dostępu i skierowanie projektu do uzupełnienia (jeżeli w definicji i/lub opisie znaczenia kryterium zawarta jest możliwość skierowania wniosku do uzupełnienia) lub skierowanie projektu do oceny .</p> <p>w zakresie kryteriów horyzontalnych</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do <u>oceny w zakresie kryteriów horyzontalnych</u> powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie spełniania kryteriów horyzontalnych i skierowanie projektu do oceny kryteriów merytorycznych punktowych.</p> <p>Uwzględnienie protestu odnoszące się do <u>oceny</u> w zakresie kryteriów punktowych powoduje zmianę rozstrzygnięcia w zakresie punktacji i <u>skierowanie wniosku do oceny pod kątem spełniania kryteriów premiujących lub negocjacji lub skierowanie do umieszczenia na liście projektów o której mowa w art. 46 ust. 4 w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</u></p> <p>Projekt kierowany jest do negocjacji w przypadku, gdy przedmiotem rozpatrywania protestu były kryteria warunkowe lub gdy inne kryterium oceniane warunkowo, które nie było przedmiotem rozpatrywanego protestu ocenione zostało warunkowo przez</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p>członków KOP.</p> <p>W przypadku kryteriów ocenianych punktowo protest uznaje się za uwzględniony jedynie w przypadku, gdy liczba punktów przyznanych w ramach rozstrzygnięcia jest wystarczająca do wpisu na listę o której mowa w art. 46 ust 4. (Wpis na listę nie obliuguje IP WUP do dofinansowania projektu).</p> <p>2) niewwzględniony, co oznacza, iż nie uznane zostały w całości zarzuty wnioskodawcy lub zostały uznane w takim zakresie, który nie pozwala skierować projektu do następnego etapu oceny albo do umieszczenia na liście o której mowa w art. 46 ust 4.</p> <p>W , karcie rozstrzygnięcia protestu zawierana jest informacja, w których częściach karty oceny (kryteriach oceny) ocena każdego z oceniających członków KOP została zmieniona lub podtrzymana (wskazanie liczby przyznanych punktów). Dodatkowo w podsumowaniu podany zostaje ostateczny wynik punktowy całego projektu po rozpatrzeniu protestu.</p> <p>Po zakończeniu rozpatrywania protestu Członek Komisji przekazuje Sekretarzowi Komisji podpisaną Kartę rozstrzygnięcia protestu celem przekazania Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji do zatwierdzenia.</p> <p>Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego Komisji nie może wpływać na wynik rozstrzygnięcia protestu weryfikuje jedynie prawidłowość wypełnienia dokumentów, w tym w szczególności Karty rozstrzygnięcia protestu i treści uzasadnienia zawartego w Karcie. W przypadku nieprawidłowości zwraca Członkowi Komisji Kartę</p>
--	--	--	--	--	--	--

						rozstrzygnięcia protestu do poprawy.
Opcjonalnie: Jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów						
7a.	Wystąpienie do eksperta o opinię w zakresie objętym protestem	Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Paraflowanie pisma przez Sekretarza Komisji i Przewodniczącego/zastępcę Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Podpis Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	<p>W wydanie opinii mogą być zaangażowani w szczególności eksperci o których mowa w art. 49 ustawy, wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, której dotyczy protest w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WP 2014-2020. Rola eksperta ma charakter wyłącznie opiniodawczy oznaczający, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego protestu.</p> <p>Czynności podejmowane są na wniosek Członka Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 za zgodą Przewodniczącego/zastępcy Przewodniczącego Komisji.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W rozpatrywaniu protestu oraz powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych przez wnioskodawcę nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w ocenę wniosku o dofinansowanie na wcześniejszym etapie.</p> <p>Ekspert podpisuje Deklarację bezstronności i poufności oraz oświadczenia o nieuczestniczeniu w czynnościach związanych z oceną danego wniosku przed przystąpieniem do wyrażania opinii.</p>
7b.	Przekazanie wnioskodawcy informacji o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	W terminie umożliwiającym rozpatrzenie protestu w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia otrzymania	Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

			protestu, z uwzględnieniem zapisów art. 54 ust. 5.			
7c.	Wydanie opinii przez eksperta	Ekspert	W terminie wskazanym w umowie z ekspertem na wydanie opinii	Potwierdzenie wpływu opinii od eksperta na Kancelarii WUP	-	Opinia eksperta jest przekazywana Sekretarzowi Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020, który przekazuje ją Członkowi Komisji Przejdź do pkt. 6.
8.	Przygotowanie i przekazanie wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu.	Sekretarz Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 Członek Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie	Paraflowanie pisma przez Sekretarza Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 i Przewodniczącego Komisji/zastępcę Przewodniczącego Podpis Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP. Wysłanie pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku uwzględnienia protestu, przekazane pisma przewodniczącemu KOP, w ramach KOP która dokonywała oceny wniosku co do którego złożono środek odwoławczy.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wnioskodawcy przekazywana jest informacja o pozytywnym (uwzględnienie protestu) lub negatywnym rozpatrzeniu protestu. Informacja o nieuwzględnieniu protestu zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie w terminie 14 dni od otrzymania informacji. W przypadku uwzględnienia protestu, do Przewodniczącego KOP która dokonywała oceny wniosku co do którego złożono środek odwoławczy przekazywane są pisma informujące o pozytywnym rozpatrzeniu protestu wraz ze stanowiskiem negocjacyjnym, jeżeli dotyczy. Przejdź do procedury pracy KOP
9	Podsumowanie prac Komisji w zakresie protestów złożonych w ramach danego konkursu	Sekretarz Przewodniczący/zastępca Przewodniczącego Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020	Po rozpatrzeniu wszystkich protestów które wpłynęły w ramach danego konkursu lub po upływie terminu w odniesieniu do wszystkich wniosków na wniesienie protestu	Podpisany protokół zdawczo-odbiorczy protestu podpisany przez Kierownika Wydziału oraz Przewodniczącego Komisji. Paraflowany przez sekretarza i podpisany przez Przewodniczącego/zastępcę		Oryginał protestu po rozstrzygnięciu protestu przekazywany jest do właściwego Wydziału PS, PI, PE, w dokumentacji Komisji pozostają dokumenty związane z jej pracą. Protokół prac Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020 przygotowany jest zgodnie z zapisami Regulaminu prac Komisji, dla każdego Konkursu oddzielnie.

			w ramach danego konkursu	cę Przewodniczącego protokół z pracy Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020		
--	--	--	--------------------------	--	--	--

4.8.2 Procedura wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie - etap sądowy

1.	Wpłynięcie wezwania z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie do nadesłania dokumentów w postępowaniu skargowym	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		W razie zaistnienia takiej sytuacji. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie wezwania do Kierownika Wydziału /Zastępcy Kierownika Wydziału właściwego Wydziału/ Zespołu PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		
3.	W przypadku, gdy przekazywane do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie dokumenty mają być potwierdzone notarialnie potwierdza dokumenty u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
4.	Przekazanie dokumentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	Kierownik / Zastępca Kierownika Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie parafowane przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału i podpisane przez Dyrektora/ Wicedyrektora wraz z właściwymi dokumentami		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Wpłynięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie.	Kancelaria WUP		Informacja z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie z potwierdzeniem wpływu	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę

				w Kancelarii WUP		<p>bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie. Podlega ona wpisowi stałemu.</p> <p>Do skargi załącza się kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wniosek o dofinansowanie projektu, 2) informację o wynikach oceny projektu, 3) wniesiony protest, 4) informację o nieuwzględnieniu protestu, informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub o negatywnej ponownej ocenie projektu, <p>– wraz z ewentualnymi załącznikami.</p> <p>W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg 30-dniowego terminu na rozpatrzenie skargi.</p>
6.	Przekazanie skargi do właściwego Wydziału PS, PI, PE i do wiadomości Biura prawnego	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		
7.	Wystąpienie do Biura Prawnego o wyznaczenie pełnomocnika ze wskazaniem osoby do kontaktów w sprawie skargi	Kierownik/ Zastępcą Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Pismo do Biura prawnego w sprawie wyznaczenie pełnomocnika podpisane przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału		
8.	Wyznaczenie pełnomocnika	Biuro Prawne/ Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na piśmie w sprawie wyznaczenie pełnomocnika		
9.	Udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
10.	Analiza formalno – prawna skargi, zwrócenie się na piśmie/mailowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania		

	pisemnego szczegółowego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia odpowiedzi na skargę.			pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów		
11.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą</i> (załącznik nr 4.12 do IW IP WUP)	
12.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
13.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę i wysłanie jej do sądu oraz poinformowanie pisemnie właściwego Wydziału o złożonej odpowiedzi na skargę	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnymi dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału informujące o złożonej odpowiedzi na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
14.	Reprezentowanie WUP przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Rzeszowie.	Prawnik urzędu/ Kierownik właściwego Wydziału lub inna upoważniona osoba		Pełnomocnictwa do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		

15.	Wpłynięcie orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie przekazanie do Prawnika urzędu i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.</p> <p>W wyniku rozpoznania skargi Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że: <ol style="list-style-type: none"> a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP WUP, b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IP WUP, 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia, 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. a) wniosek o dofinansowanie jest kierowany do właściwego etapu oceny albo umieszczany na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku, o którym mowa w pkt 1 lit. b) protest jest kierowany do właściwego Wydziału PS, PI, PE, – przeprowadzana jest weryfikacja formalna protestu lub kierowany jest do Komisji ds. rozpatrywania protestów w ramach RPO WP 2014-2020.</p> <p>Skierowanie do właściwego etapu oceny oznacza skierowanie do tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony wskutek oceny dokonanej przez IOK.</p> <p>Nie może być to wcześniejszy etap oceny, ale może być to kontynuacja oceny na tym samym etapie (np. ocena wniosku pod kątem</p>
-----	--	----------------	--------------	--	---

						spełniania kryteriów premiujących lub skierowanie projektu do negocjacji) z zachowaniem prawa do wniesienia protestu w zakresie dalszych elementów oceny. Przejdź do procedury pracy KOP
<p align="center">4.8.3 Procedura wnoszenia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego – etap sądowy</p> <p align="center">Skargę kasacyjną wraz z kompletną dokumentacją może wnieść bezpośrednio do naczelnego Sądu Administracyjnego</p> <p align="center">1) wnioskodawca 2) IP WUP</p> <p align="center">w terminie 14 dni od dnia doręczenia właściwego orzeczenia wraz z uzasadnieniem</p>						
Wniesienie skargi kasacyjnej przez wnioskodawcę						
1.	Wpłynięcie informacji w sprawie wniesienia przez wnioskodawcę skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego	Kancelaria WUP		Informacja z Naczelnego Sądu Administracyjnego z potwierdzeniem wpływu w Kancelarii WUP		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie skargi kasacyjnej do Biura Prawnego i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej		
3.	Analiza formalno – prawna skargi kasacyjnej, zwrócenie się na piśmie/ miłowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia stanowiska urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów za protokołem pisemnego przekazania		

4.	Przekazanie pisemnego stanowiska i ewentualnej dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały		Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i ewentualnej kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (załącznik nr 4.12 do IW IP WUP)</i>	
5.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie – potwierdzenie dokumentów u notariusza	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
6.	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
7.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę kasacyjną i wysłanie jej do sądu poinformowanie pisemnie właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Stanowisko urzędu w sprawie wniesionej skargi kasacyjnej podpisane przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo do Wydziału informujące o odpowiedzi na skargę		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
8.	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub z Kierownikiem właściwego Wydziału bądź z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		

9.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego przekazanie do Prawnika urzędu i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	W wyniku rozpoznania skargi Naczelnny Sąd Administracyjny może: 1) odrzucić skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; 2) oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; 3) uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; 4) uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego.
Wniesienie skargi kasacyjnej przez IP WUP W przypadku niekorzystnego orzeczenia wydanego przez Wojewódzki Sąd Administracyjny w stosunku do IP WUP.						
10	Wydanie opinii prawnej co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Prawnik urzędu prowadzący sprawę przed WSA, a w przypadku braku takiego Prawnika, inny Prawnik urzędu	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Prawnika urzędu przekazana Dyrektorowi WUP		
11	Wydanie opinii merytorycznej co do zasadności lub niezasadności wniesienia przez IP WUP skargi kasacyjnej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia wraz z uzasadnieniem	Opinia wydana przez Kierownika /Z-cę Kierownika Wydziału przekazana Dyrektorowi WUP		

12	Podjęcie decyzji co do wnoszenia, bądź niewnoszenia skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Adnotacja na opinii prawnej, która zwracana jest Prawnikowi urzędu wraz z opinią merytoryczną		Decyzja o niewnoszeniu skargi do NSA i uprawomocnienie się orzeczenia kończy etap procedury odwoławczej.
13.	W przypadku decyzji o wnoszeniu skargi do NSA: zwrócenie się na piśmie/ miłowo do właściwego Wydziału celem przedstawienia pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych dokumentów koniecznych do sporządzenia skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Pismo/mail do właściwego Wydziału w sprawie przekazania pisemnego stanowiska w sprawie i ewentualnych kserokopii albo oryginałów za protokołem pisemnego przekazania		
14.	Przekazanie dokumentacji dotyczącej sprawy do Prawnika urzędu	Właściwe wydziały	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisemnego stanowiska i/ lub kserokopii dokumentów albo oryginałów za protokołem przekazania	<i>Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą (załącznik nr 4.12 do IW IP WUP)</i>	
15.	W przypadku, gdy przekazywane do Prawnika urzędu dokumenty mają być potwierdzone notarialnie - potwierdzenie dokumentów	Wydział WA	Niezwłocznie	Dokumenty potwierdzone notarialnie		
16.	Jeżeli Prawnik urzędu nie posiada pełnomocnictwa - udzielenie pełnomocnictwa Prawnikowi urzędu.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora		
17.	Sporządzenie skargi kasacyjnej wnoszonej przez IP WUP i wysłanie jej do sądu oraz poinformowanie pisemne właściwego Wydziału o złożonej skardze	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Skarga kasacyjna podpisana przez Prawnika urzędu wraz z ewentualnym dowodami potwierdzonymi za zgodność przez Prawnika urzędu. Potwierdzenie wysłania pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

				Pismo do Wydziału informujące o złożonej skardze		
18.	Reprezentowanie WUP przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	Prawnik urzędu samodzielnie lub wraz z Kierownikiem właściwego Wydziału lub z inną upoważnioną osobą		Pełnomocnictwo do reprezentowania IP WUP udzielone przez Dyrektora (jeżeli nie było wcześniej) Prawnikowi urzędu i Kierownikowi właściwego Wydziału lub innej osobie		
19.	Wpłynięcie orzeczenia Naczelnego Sądu Administracyjnego, przekazanie do Prawnika urzędu i do wiadomości właściwego Wydziału PS, PI, PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia dokumentu w rejestrze korespondencji przychodzącej Wyrok Naczelnego Sądu Administracyjnego	-	<p>W wyniku rozpoznania skargi Naczelny Sąd Administracyjny może:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odrzucić skargę kasacyjną wniesioną po upływie terminu lub z innych przyczyn niedopuszczalną, jak również skargę kasacyjną, której braków Strona nie uzupełniła w wyznaczonym terminie; 2) oddalić skargę kasacyjną, jeżeli nie ma usprawiedliwionych podstaw albo jeżeli zaskarżone orzeczenie mimo błędnego uzasadnienia odpowiada prawu; 3) uwzględnić skargę kasacyjną, uchylając zaskarżone orzeczenie w całości lub w części i przekazując sprawę do ponownego rozpoznania WSA; 4) uchylić zaskarżone orzeczenie i rozpoznać skargę, jeżeli nie ma naruszeń przepisów postępowania, które mogły mieć istotny wpływ na wynik sprawy, a zachodzi jedynie naruszenie prawa materialnego.

Zgodnie z art. 66 ust. 1 ustawy wdrożeniowej prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

4.9 Procedura prowadzenia naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
4.9.1 Prowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020						
1.	Przygotowanie wzoru Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym wydanie przez Dyrektora WUP Zarządzenia	Podpisany wzór Zarządzenia przez Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów	-	
2	Przygotowanie zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na ekspertów w danej dziedzinie i zatwierdzenie zarządzenia przez Dyrektora WUP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Przed terminem rozpoczęcia naboru kandydatów na ekspertów	Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie ogłoszenia naboru na ekspertów		Zarządzenie przygotowane jest na podstawie wzoru. Pracownicy wydziałów merytorycznych, które ogłaszają nabór na kandydatów na ekspertów przygotowują treść ogłoszenia o naborze do zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym, które stanowią załączniki do zarządzenia.
3.	Przekazanie do DRP informacji do publikacji o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do DRP		IZ RPO WP odpowiada za publikacji o naborze kandydatów na ekspertów na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 i w dzienniku o zasięgu regionalnym
4.	Złożenie wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Kandydaci na ekspertów	W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze kandydatów na ekspertów	Potwierdzenie wpływu wniosku o wpis do Wykazu	-	
5a.	W przypadku gdy nabór prowadzony jest jednocześnie dla kilku dziedzin przekazanie wniosków które zostały złożone przez	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku	-	

	kandydatów do Wydziału PP-PM			korespondencji przychodzącej		
5b..	Przekazanie Przewodniczącemu Komisji, wniosków które zostały złożone przez kandydatów w dziedzinie, która odpowiada zakresowi prac Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie po powołaniu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Przekazanie za potwierdzeniem odbioru, podpis Przewodniczącego Komisji	-	W przypadku gdy nabór na ekspertów prowadzony jest równocześnie dla kilku dziedzin wnioski z Kancelarii przekazywane są do Wydziału PP-PM, a następnie są rozdzielane przez Wydział PP do właściwej Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.
5c.	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest dla jednej dziedziny przekazanie wniosków, które zostały złożone przez kandydatów w ramach prowadzonego naboru Przewodniczącemu Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów / Kierownikowi wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru dokumentów w Dzienniku korespondencji przychodzącej	-	W przypadku, gdy nabór prowadzony jest na jedną dziedzinę wnioski (i uzupełnienia wniosków) przekazywane są bezpośrednio do Przewodniczącego Komisji/ Kierownika wydziału merytorycznego, który ogłosił nabór. W przypadku gdy Komisja ds. naboru kandydatów na ekspertów nie została powołana wnioski przekazywane są do właściwego wydziału merytorycznego który ogłosił nabór.
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP zarządzenia w sprawie powołania Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie. Powołanie Komisji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania Dyrektor WUP	Nie później niż 10 dni od zakończenia naboru wniosków kandydatów na ekspertów	Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Komisji	-	Skład Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów uczestniczących w wyborze projektów współfinansowanych z EFS we właściwej dziedzinie wskazuje Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.
WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA						
7.	Weryfikacja formalno- merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru, (w uzasadnionych przypadkach ocena może być przedłużona o 10 dni roboczych), z zastrzeżeniem że procesy wskazane w pkt 8.a-10.b, wydłużają termin na weryfikację wniosków	Wypełniona i podpisana <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i>	<i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	Komisja dokonuje weryfikacji merytorycznej wniosków, które przeszły weryfikację formalną.

			kandydatów na ekspertów			
Opcjonalnie: Jeżeli wniosek o wpis do Wykazu zawiera braki formalne podlegające uzupełnieniu lub jeżeli konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień / dokumentów na etapie oceny merytorycznej (procedura oceny formalno - merytorycznej wydłuża się zgodnie z niniejszą Instrukcją oraz zapisami ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów)						
8a.	Decyzja Przewodniczącego Komisji w sprawie wezwania kandydata do uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i do przekazania dodatkowych wyjaśnień i wezwanie kandydata na eksperta do przekazania dodatkowych wyjaśnień / dokumentów w ramach oceny merytorycznej. Wezwanie kandydata na eksperta do uzupełnienia w wyznaczonym terminie.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Na bieżąco w trakcie oceny formalno-merytorycznej	Parafa Przewodniczącego Komisji na wydruku e-mail dot. przekazania kandydatowi informacji. Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W mailu do eksperta wskazana jest forma i zakres uzupełnienia wniosku pod względem formalnym lub/i informacja nt. konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień, oraz wskazany jest termin (nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych) oraz forma na dostarczenie dokumentów.
8b.	Złożenie uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów i/lub dodatkowych wyjaśnień / dokumentów	Kandydaci na ekspertów	Zgodnie z terminami wskazanymi w wezwaniu do uzupełnienia	Potwierdzenie wpływu uzupełnienia wniosków o wpis do Wykazu.	-	

8c.	Weryfikacja dokumentów,-uzupełnionych wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od wpływu dokumentów od eksperta	Wypełniona <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku</i>	<i>Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	<p>Po pozytywnej weryfikacji dokumentów / uzupełnienia wniosku o wpis do Wykazu wniosek który oceniany był formalnie zostaje przekazany do dalszej oceny merytorycznej- przejść do pkt 9.</p> <p>Jeżeli uzupełnienie wniosku i/ lub złożone dodatkowe dokumenty, wyjaśnienia nie zostało dokonane poprawnie lub niezgodnie z terminem to wniosek kandydata o wpis do Wykazu nadal nie spełnia wszystkich kryteriów formalnych lub merytorycznych zostaje wpisany na listę kandydatów, którzy otrzymali wynik negatywny w zakresie oceny formalno-merytorycznej - przejść do pkt. 10.</p>
9.	Weryfikacja merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów (dotyczy wniosków, które otrzymały pozytywny wynik po uzupełnieniu wniosku na etapie oceny formalnej)	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej 5 dni roboczych od wypełnienia Karty weryfikacji wniosków	Wypełniona <i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (część II wniosku)	<i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	<p>W przypadku gdy został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu przejść do pkt 10a</p> <p>W przypadku braku II etapu weryfikacji merytorycznej przejść do pkt 11</p>
Opcjonalnie: Jeżeli został przewidziany II etap weryfikacji merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu						
10a.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja e-mail informującego o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub w innej formie	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni robocze od zakończenia oceny wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalnej i I etapu weryfikacji merytorycznej	Zaparaflowany przez Przewodniczącego Komisji wzór e-mail do kandydatów na ekspertów Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
10b.	Przeprowadzenie II etapu oceny merytorycznej np. w formie rozmowy kwalifikacyjnej i/lub pisemnego testu i/lub innej formie	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 25 dni robocze od przeprowadzenia dodatkowej weryfikacji np. w	Wypełniona przez członków <i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i>	<i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	

			formie pierwszego testu i/lub pierwszej rozmowy i/lub innej formy weryfikacji kandydata - w zależności od wybranej formy weryfikacji i od ilości kandydatów, którzy zostają poddani weryfikacji			
11.	Podsumowanie weryfikacji formalno - merytorycznej	Członek Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji wszystkich wniosków podlegających weryfikacji formalno-merytorycznej, (I i II etap oceny merytorycznej, o ile dotyczy)	Wskazany wynik na <i>Karcie weryfikacji merytorycznej wniosku</i> . Podpisy członków Komisji.	<i>Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> (załącznik nr 4.13 do IW IP WUP)	
13.	Zatwierdzenie weryfikacji Sporządzenie i akceptacja listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie weryfikacji formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie – wnioski pozostawione bez rozpatrzenia	Przewodniczący Komisji Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych po podsumowaniu weryfikacji formalno - merytorycznej	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji formalnej wniosku / Karta weryfikacji merytorycznej wniosku</i> podpisana przez Przewodniczącego Komisji w odniesieniu do kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny oraz negatywny w zakresie oceny formalnej lub merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie –wnioski pozostawione	-	Weryfikacja kandydata na eksperta może się zakończyć wynikiem pozytywnym bądź negatywnym. Wnioski złożone po terminie pozostawione są bez rozpatrzenia. Na liście kandydatów na ekspertów, wskazuje się ekspertów, którzy otrzymali wynik pozytywny, negatywny w zakresie oceny formalno - merytorycznej oraz w przypadku wniosków złożonych po terminie –wnioski pozostawione bez rozpatrzenia

				bez rozpatrzenia. Zaparaflowane przez Sekretarza Komisji i podpisane przez Przewodniczącego listy kandydatów na ekspertów wraz z wskazaniem wyniku weryfikacji wniosku		
14.	Sporządzenie i zatwierdzenie protokołu z weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu wraz z załącznikami w tym listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów. Zapoznanie się Dyrektora WUP z wynikami pracy Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów.	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od akceptacji list kandydatów na ekspertów	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów na załącznikach i protokole, Parafa na załącznikach i podpis na protokole Przewodniczącego Komisji.	-	
15.	Zatwierdzenie listy kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Dyrektor WUP	Nie dłużej niż 3 dni robocze od przekazania	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Lista kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów przygotowywana jest przez pracownika Wydziału PP na podstawie informacji od Przewodniczących Komisji/ Sekretarza
16.	Przedłożenie do DRP listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych przez WUP do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów, celem zatwierdzenia przez ZWP	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania od Przewodniczącego Komisji listy kandydatów, którzy są rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie dostarczenia pisma wraz z listą kandydatów, którzy będą rekomendowani do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
17.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma do kandydatów, informującego o wyniku weryfikacji formalno - merytorycznej kandydatów	Sekretarz Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów	Nie dłużej niż 15 dni robocze od zatwierdzenia listy kandydatów, którzy są rekomendowani	Parafa Sekretarza Komisji ds. naboru kandydatów na ekspertów i Przewodniczącego Komisji na pismach.	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

			do wpisu do Wykazu kandydatów na ekspertów	Podpisanie pism przez Dyrektora WUP. Potwierdzenie wysłania pism.		
4.9.2 Procedura oceny pracy eksperta						
1.	Wypełnienie Karty oceny pracy eksperta (2 egzemplarze) Przekazanie jednego egzemplarza do Wydziału PP	Przewodniczący KOP/ Kierownik Wydziału merytorycznego	Do 10 dni roboczych od daty zatwierdzenia Protokołu z prac KOP lub po realizacji zlecenia w przypadku oceny/ wyrażenia opinii dotyczącej projektów pozakonkursowych lub po rozwiązaniu umowy i ekspertem.	Karta oceny pracy eksperta podpisana przez Przewodniczącego KOP/ Kierownika Wydziału merytorycznego. Potwierdzenie przekazania jednego egzemplarza Karty do Wydziału PP.	-	<p>W przypadku projektów konkursowych eksperci powoływani są w skład KOP. Ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie zleca Przewodniczący KOP na zasadach określonych w regulaminie pracy KOP. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych Kierownik Wydziału merytorycznego zleca ekspertowi ocenę/ wyrażenie opinii o wniosku o dofinansowanie. Kartę oceny pracy eksperta wypełnia Kierownik Wydziału merytorycznego.</p> <p>Wzór Karty oceny pracy eksperta oceniającego wnioski złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 stanowi załącznik do Regulaminu pracy KOP lub załącznik do umowy z ekspertem (w przypadku projektów pozakonkursowych) Ocena pracy eksperta dokonywana jest za każdym razem po realizacji lub rozwiązaniu umowy zawartej między IP WUP i ekspertem. Warunkiem zapłaty za usługę jest uzyskanie przez eksperta pozytywnej opinii w Karcie oceny pracy eksperta.</p>
2.	Wpis w wykazie ocen pracy eksperta	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania Kart oceny pracy eksperta	Wypełniony wykaz ocen pracy eksperta	-	
3.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma w sprawie skreślenia kandydata z Wykazu kandydatów na ekspertów i pozbawieniem akredytacji (o ile taką posiada).	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od przekazania informacji z Wydziału	Podpis Dyrektora WUP na piśmie Potwierdzenie złożenia pisma do DRP Potwierdzenie wysłania e-maila	-	W przypadku uzyskania oceny negatywnej przez eksperta podejmuje czynności związane ze skreśleniem eksperta z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów</i> i pozbawieniem akredytacji (o ile taką posiada).

4.9.3 Procedura akredytacji kandydatów na ekspertów oraz tworzenia listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP 2014-2020

1.	Złożenie wniosku o udzielenie akredytacji	Kandydat na eksperta	-	Potwierdzenie wpływu wniosku	-	
2.	Weryfikacja wniosku kandydata o udzielenie akredytacji	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania oraz Kierownik Wydziału PP	Nie dłużej niż 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku	Wypełniona i podpisana przez wyznaczonego pracownika oraz zatwierdzona przez Kierownika Wydziału PP <i>Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów.</i>	<i>Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów</i> (załącznik nr 4.14 do IW IP WUP)	Weryfikacja pozytywnej oceny pracy eksperta dokonywana jest na podstawie Kart oceny pracy eksperta przekazanych do Wydziału PP Weryfikacja udziału eksperta w dedykowanych szkoleniach dokonywana jest na podstawie przedłożonych kserokopii dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia/ń.
3.	Sporządzenie projektu listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 5 dni robocze od zatwierdzenia <i>Karty oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów</i>	Wypełniony projekt listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację	-	Pracownik na bieżąco prowadzi listę.
4.	Zatwierdzenie listy kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę akredytowanych kandydatów na ekspertów	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpis Dyrektora WUP na liście kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę kandydatów na ekspertów,	-	
5.	Zatwierdzenie i przedłożenie do zatwierdzenia przez ZWP listy kandydatów na ekspertów, którzy w wyniku weryfikacji wniosków otrzymali akredytację Przedłożenie do DRP listy kandydatów na	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Złożenie do DRP listy Potwierdzenie dostarczenia pisma wraz z listą kandydatów na	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Tworzenie/aktualizacja Listy akredytowanych kandydatów na ekspertów w ramach RPO WP

	ekspertów rekomendowanych przez WUP do wpisu do na listę akredytowanych kandydatów na ekspertów, celem zatwierdzenia przez ZWP			ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę kandydatów na ekspertów		2014-2020 dokonywana jest przez IZ nie rzadziej niż raz na kwartał
6.	Przygotowanie i zatwierdzenie pisma do kandydata na eksperta, informującego o rekomendowaniu bądź nie kandydata do listy wpisu na listę akredytowanych kandydatów na ekspertów	Wyznaczony pracownik Wydziału PP na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Nie dłużej niż 15 dni robocze od zatwierdzenia listą kandydatów na ekspertów rekomendowanych do wpisu na listę kandydatów na ekspertów	Parafo Kierownika Wydziału PP na pismach Podpisanie pism przez Dyrektora WUP Potwierdzenie wysłania pism	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

4.10 Procedura podpisania umowy z ekspertem

1.	Przygotowanie projektu wzoru umowy zlecenia z ekspertem	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	W terminie pozwalającym na przeprowadzenie oceny	Podpisany czytelnie na każdej stronie wzór umowy zlecenia oraz podpisane czytelnie załączniki, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	Umowa cywilnoprawna dotyczy prac związanych z oceną merytoryczną wniosków w ramach prac KOP/wyrażeniem opinii o projekcie
2.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy pod względem merytorycznym	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy zlecenia wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	
3.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem zapisów finansowych	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony	-	

		Księgowego Urzędu		w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy zlecenia wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
4.	Weryfikacja wzoru umowy pod względem formalno – prawnym	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy zlecenia wraz z zaparafowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja wzoru umowy	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór umowy zlecenia	-	
6.	Przekazanie-mailowo wzoru umowy do wiadomości do Kierownika Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Szkoleń oraz do Kierowników Wydziałów PS, PI, PE	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
7.	Przygotowanie i podpisanie <i>Wniosku o zatrudnienie ekspertów do procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP/ Wniosek o zatrudnienie ekspertów na wyrażenie opinii o projekcie</i> zawierający dane ekspertów oraz wszystkie niezbędne informacje potrzebne do zawarcia umów z ekspertami. Przekazanie wniosku do Wydziału PP.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zatrudnienie eksperta do procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie w ramach KOP/ Wniosek o zatrudnienie ekspertów na wyrażenie opinii o projekcie</i>	-	
8.	Przygotowanie projektu <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie na</i>	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Projekt <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych</i>	-	

	zobowiązania wynikające z zawarcia umów z ekspertami świadczącymi usługi oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego KOP			Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie		
9.	Weryfikacja i akceptacja. <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
10.	Złożenie <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i> do Wydziału BF celem zabezpieczenia środków finansowych.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie		-	
11.	Weryfikacja i akceptacja <i>Wniosku o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zweryfikowany pod kątem finansowo-rachunkowym <i>Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie</i>	-	
Podpisanie z ekspertem umowy w siedzibie WUP						
12.	Przygotowanie (na podstawie przygotowanego wzoru) umowy cywilno-prawnej z ekspertem.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	
13.	Akceptacja umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt 12.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem.	-	.
14.	Podpisanie przez eksperta umowy (w 2 egzemplarzach).	Ekspert w obecności Osoby na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu umowy	Podpisana umowa przez eksperta.	-	
15.	Sprawdzenie kompletności złożonych załączników do umowy.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie		-	
16.	Przekazanie umowy do Sekretariatu WUP celem podpisania przez Dyrektora WUP	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie po podpisaniu umowy przez eksperta		-	

17.	Zatwierdzenie umowy. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 12.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem	-	
18.	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie numeru umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora WUP	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
19.	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy ekspertowi. Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału .	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru 1 egzemplarza umowy przez eksperta oraz pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz potwierdzenie wysłania maila wraz ze skanem umowy.	-	Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego - na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego
20.	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii	-	Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO
Przesyłanie ekspertowi umowy pocztą						
21.	Przygotowanie (na podstawie przygotowanego wzoru) umowy cywilno - prawnej z ekspertem oraz pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Przygotowane pismo przewodnie wraz z umową cywilno-oprawną z ekspertem	-	Do pisma przewodniego załącza 2 egzemplarze umowy dot. usługi zlecenia oceny formalnej i /lub merytorycznej/ wyrażenia opinii o projekcie (celem podpisania ich przez eksperta).
22.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK - parafuje, Jeśli NIE - powrót do punktu 21.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowane pismo do eksperta	-	
23.	Złożenie w Sekretariacie WUP pisma (z załącznikami) wraz z zaadresowaną kopertą celem podpisania przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS oraz wysłanie	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Podpisane pismo przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W celu dochowania terminów (jeśli jest to

	korespondencji do eksperta .					konieczne) przesyła umowę drogą elektroniczną zabezpieczając plik przed jego modyfikacją.
24.	Przyjęcie dostarczonej przez eksperta podpisanej umowy.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
25.	Sprawdzenie złożonego podpisu na umowie i/lub załącznikach oraz kompletności złożonych załączników do umowy. Zaparaflowanie ostatniej strony jednego egzemplarza umowy. Przygotowanie pisma przewodniego do eksperta, dotyczącego przekazania 1 egzemplarza umowy drogą pocztową.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z pismem	-	
26.	Akceptacja pisma przewodniego oraz umowy z ekspertem. Jeśli TAK – parafuje jeden egzemplarz umowy. Jeśli NIE – powrót do pkt. 23.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP	Niezwłocznie	Zaparaflowany jeden egzemplarz umowy z ekspertem wraz z pismem przewodnim	-	
27.	Przekazanie umowy i pisma przewodniego celem podpisania przez Dyrektora WUP.	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie		-	
28.	Zatwierdzenie umowy i pisma do eksperta. Jeśli TAK – podpisuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 23.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisana umowa z ekspertem wraz z pismem do eksperta	-	
29.	Wpisanie daty zawarcia umowy, nadanie nr umowy i dokonanie czynności związanych z ubezpieczeniem.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Wpisana data zawarcia umowy i numeru na umowie z ekspertem	-	
30.	Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy wraz z pismem przewodnim w zaadresowanej kopercie do Kancelarii WUP celem odesłania do eksperta . Przekazanie drugiego egzemplarza podpisanej umowy za potwierdzeniem odbioru jednego	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP (za zwrotnym potwierdzeniem) pisma wraz z umową do eksperta. Potwierdzenie odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazuje jeden egzemplarz podpisanej umowy ekspertowi. Przekazuje za potwierdzeniem odbioru drugi egzemplarz podpisanej umowy do Wydziału Organizacyjnego na stanowisko

	egzemplarza umowy do Wydziału Organizacyjnego – na stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego oraz skanu umowy do właściwego merytorycznie Wydziału, celem realizacji.			drugiego egzemplarza umowy przez pracownika na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Potwierdzenie wysłania e-mail wraz ze skanem umowy.		ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego.
31.	Przekazanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy do Wydziału BF.	Osoba na stanowisku ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego Wydział WO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania kopii i e-mail.		Przechowuje oryginał umowy w odpowiedniej teczce rzeczowej stanowisko ds. obsługi kadrowej i rozwoju zawodowego. Wydział WO
Składanie rachunku przez eksperta						
32.	Przyjęcie dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę. Rejestracja dostarczonego przez eksperta rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z procedurą w rejestrze faktur	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po otrzymaniu rachunku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze faktur	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
33.	Weryfikacja zapisów rachunku za zrealizowaną usługę zgodnie z warunkami umowy. Sprawdzenie terminowości złożenia rachunku.	Sekretarz KOP	Niezwłocznie		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Jeśli rachunek został sporządzony niepoprawnie, lub zawiera błędy sporządza i wysyła pismo do eksperta informujące o konieczności poprawy/uzupełnienia.
34.	Potwierdzenie wykonania umowy zgodnie z jej warunkami. Jeśli TAK - zatwierdza rachunek pod względem merytorycznym - podpisuje rachunek. Jeśli NIE –powrót do pkt. 33.	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Przewodniczący KOP, w którym uczestniczył ekspert składający rachunek / oświadczenie	Po otrzymaniu od eksperta rachunku za zrealizowaną usługę	Podpisany rachunek	-	

35.	Zatwierdzenie rachunku (po stronie zamawiającego) Jeśli TAK – podpisuje rachunek Jeśli NIE – powrót do pkt. 33.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Podpisany rachunek	-	
36.	Weryfikacja i potwierdzenie kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020 .	Osoba na stanowisku ds. pomocy technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Sporządzone oświadczenie o kwalifikowalności wydatków ze środków PT RPO WP 2014-2020	-	
37.	Akceptacja oświadczenia o kwalifikowalności wydatku ze środków PT RPO WP 2014-2020 - podpisuje oświadczenie o kwalifikowalności Przekazanie rachunku do Wydziału BF.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP		Podpisane oświadczenie o kwalifikowalności	-	
38.	Naliczenie składek ZUS i podatku dochodowego. Przełanie wynagrodzenie do systemu bankowego. Zaksięgowanie wynagrodzenie.	Osoba na stanowisku ds. płac Wydział BF	W terminie 14 dni od zatwierdzenia rachunku przez Dyrektora WUP, pod warunkiem dostępności środków.	Zaksięgowane wynagrodzenie	-	Przechowuje oryginał rachunku w odpowiedniej teczce rzeczowej Stanowisko ds. płac Wydział BF.

V. Nabór i ocena projektów pozakonkursowych PUP/ROPS/ projektów stypendialnych Urzędu Marszałkowskiego/projektu BGK w ramach RPO WP 2014-2020

5.1 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekty PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 8.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których w art. 36 ust.1 rozporządzenia ogólnego, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.						
5.1.1 Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						

5.1.2 Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków

1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wniosków o dofinansowanie wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie z Ramowym Planem Działań	Zaakceptowana dokumentacja naboru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokumentacja naboru, która zawiera również ogłoszenie o naborze sporządzana jest w sposób indywidualny w przypadku każdego ogłoszonego naboru projektów pozakonkursowych PUP, zgodnie z zapisami <i>Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz Wytucznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020</i> tak, aby potencjalni beneficjenci mieli pełne informacje o aktualnie obowiązujących kryteriach wyboru projektów, formularzu wniosku o dofinansowanie, terminie oceny projektów.
2.	Wprowadzenie do LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosków zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
2a.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
3.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (dokumentacja naboru zawierająca ogłoszenie o naborze) do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
Wezwanie do składania wniosków						
5.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.1.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>).
3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Wydział PS	dnia zakończenia naboru	kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		
5.	<u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP RPO WP (Plan Działania).	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 14 dni od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.1.4 Ocena projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.1.4.1 Weryfikacja wymogów formalnych projektów pozakonkursowych PUP						
1.	Sprawdzenie pod względem spełnienia wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie na podstawie zał. nr 5.1a <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Do 10 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków	Podpisana <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wymogów formalnych.
2.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
3.	<u>W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek</u> – pisemne wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie w razie stwierdzenia braków formalnych lub uchybień	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowania, jest on odsyłany do wnioskodawcy w LSI

						<p>Wnioskodawca jest wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania.</p> <p>Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IP WUP.</p>
4.	Przyjęcie i rejestracja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	
6.	Ponowne sprawdzenie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie nie późniejszym, niż 7 dni roboczych od daty wpływu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie	Podpisana <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
7.	Zatwierdzenie <i>Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępcę Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	
5.1.4.2 Ocena formalno - merytoryczna projektów pozakonkursowych PUP						

1.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności oraz Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i> przed przystąpieniem do oceny (ocena wniosku dokonywana jest przez jednego pracownika IP)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 35 dni roboczych od zatwierdzenia kart weryfikacji wymogów formalnych	Wypełnione <i>Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych oraz Karta oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i> (zał. nr 5.2 do IW IP WUP) Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Deklaracja poufności stanowi część <i>Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP Kierownik/Zastępca kierownika Wydziału PS wyznacza do oceny formalno – merytorycznej pracownika posiadającego certyfikat do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020
2 a.	Dokonanie oceny formalno - merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami Wypełnienie <i>Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS				Przeprowadzenie weryfikacji formalno - merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
2 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych <i>Karty oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału PS				
3.	Rejestracja wniosków poprawnych pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Wydruk potwierdzenia z SL2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn.
4.	<u>W przypadku pozytywnej oceny przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku i przyjęciu go do dofinansowania wraz z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu</u>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni od zakończenia oceny formalno-merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
	<u>W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów</u> przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny</i>	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na		Proces odbywa się zgodnie ze schematem

5.	fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub dostępu i/lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub/uzupełnionego wniosku	Wydział PS	<i>formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> przez przełożonego.	kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą W celu umożliwienia skorygowania wniosku beneficjentowi Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO wycofuje w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu)
----	--	------------	--	---	--	---

5.1.4.3 Uzupełnienie wniosku

1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI		
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	30 dni od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno- merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>

5.1.5 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

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

1.	Sporządzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni od dnia zakończenia oceny ostatniego wniosku o dofinansowanie złożonego w ramach naboru	Przygotowane zestawienia projektów wybranych do dofinansowania	<i>Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)</i>	
2.	Zatwierdzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Podpisane zestawienia projektów wybranych do dofinansowania		
3.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) oraz papierowej o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranym/ch do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie/tach wybranych do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail		

5.2 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

5.2.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 podrozdział 8.2 pkt 2 Właściwa instytucja może uznać za zgłoszone projekty wskazane w dokumentach strategicznych lub implementacyjnych odpowiadających zakresowi danego programu operacyjnego, np. w strategiach rozwoju, strategiach ZIT, dokumentach o których w art. 36 ust.1 rozporządzenia ogólnego, programach						

wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante.

5.2.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym

Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą jest zgodnie z procedurą 4.1.1

5.2.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie

1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. Wezwanie zawiera między innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/ PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
2a.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
3.	Przekazanie elektronicznej wersji wezwania do złożenia wniosku do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail		

4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
5a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po powzięciu decyzji o konieczności zmiany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/ PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
5c.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępcą Kierownika Wydział PI/PE	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 parafowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		

			LSI oraz SL2014			
5d.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie do wiadomości Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
5e.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

5.2.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>)

3.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	
4.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	<u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP, w zakresie RPD. <u>W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie</u> – informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.2.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.2.3.1 Weryfikacja wymogów formalnych projektów pozakonkursowych ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						
5.2.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo wymagany jest udział eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie ¹ . Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/ PE		Zadektowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.

¹ Dotyczy projektów składanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego.

2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności pracownika IP</i> i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	W ciągu 35 dni kalendarzowych od zatwierdzenia karty weryfikacji wymogów formalnych	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja poufności</i> stanowi część <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
3.	Podpisanie Oświadczenia pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	Wzór <i>Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i> (zał. nr 5.2 do IW WUP) <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> Opinia eksperta o projekcie.	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Przeprowadzenie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku – sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia kryteria formalne, merytoryczne oraz kryteria dostępu.
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE				
6.	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalno-merytorycznym w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Nie później niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej	Wydruk potwierdzenia z SL 2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn

7.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu) z informacją o terminie dostarczenia wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania decyzji w sprawie dofinansowania projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno - merytorycznej Za termin zakończenia oceny formalno - merytorycznej uznaje się termin	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
8.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowe go współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.2.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretnego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.4 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
----	---	---	--	--	--	---

5.2.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wskazanie, co najmniej 3 ekspertów z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> .	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W sytuacji gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe, projekt zapytania ofertowego.	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> prowadzonego przez IZ
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Paraflowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest: <ul style="list-style-type: none"> • sporządzenie opinii o kilku projektach (pakiecie) sporządzonych przez jednego eksperta; • przesłanie jednego wniosku / pakietu tych samych wniosków do więcej niż jednego ekspert – za zgodą Dyrektora WUP.
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	

	wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny za wystawienie opinii wraz z informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności.</i>	Wydział PS/PI/PE				
4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Kierownika Wydziału notatka z oceny ofert.	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji poufności wraz z Oświadczeniem o bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów.	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Formularza opinii o wniosku o dofinansowanie</i> stanowiącej załącznik do umowy z ekspertem. <u>Przejdź do procedury 4.10 Procedura podpisywania umów z ekspertami</u>

5.2.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt ROPS i projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia	Przygotowane zestawienie projektów wybranych do dofinansowania	<i>Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS, projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 do IW IP WUP)	

2	Zatwierdzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	oceny.	Podpisane zestawienie projektów wybranych do dofinansowania	-	
3.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE		Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail		

5.3 Opis realizacji procesu naboru, oceny, wyboru projektów pozakonkursowych – projekt BGK

5.3.1 Nabór projektów pozakonkursowych – projekt BGK.

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Zgłoszenie projektów						
Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych realizacja działania 7.3 typ 2 projektu Zwrotne wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w formie pożyczki na uruchomienie działalności gospodarczej, przyznawane na warunkach preferencyjnych, został zaplanowany w formie pozakonkursowej. Wezwanie do złożenia wniosku zostanie skierowane do Banku Gospodarstwa Krajowego.						
5.3.1.1 Identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym Ramowy Plan Działania (RPD) opracowany jest zgodnie z procedurą 4.1.1						
5.3.1.2 Przygotowanie i publikacja informacji o naborze wniosków oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie						
1.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP WUP o uruchomieniu naboru, zgodnie z RPD	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Pismo sporządzane jest w sposób indywidualny w przypadku każdego wezwania zgodnie z zapisami Wytocznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata

						2014-2020. Wezwanie zawiera między innymi: kryteria naboru projektu, formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do odpowiednich dokumentów, termin złożenia wniosku o dofinansowanie, termin oceny projektu (terminy te wynikają ze stopnia skomplikowania danego projektu) oraz wartość projektu.
2.	Wprowadzenie w LSI oraz SL2014 informacji o naborze wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
2a.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
3.	Przekazanie elektronicznej wersji wezwania do złożenia wniosku do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail		
4.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o naborze. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o naborze do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail		
Opcjonalnie: W przypadku konieczności dokonania zmian w wezwaniu do złożenia wniosku						
5a.	Przygotowanie zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po powzięciu decyzji przez IP WUP o konieczności zmiany w wezwaniu do	Zatwierdzone wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian oraz, uzasadnieniem zmian	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

			złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		
5b.	Modyfikacja w LSI oraz SL2014 zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI i SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności.
5c.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem LSI oraz SL2014	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy za pośrednictwem LSI i SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi LSI oraz SL2014	Wydruk potwierdzenia z LSI i SL2014 paraflowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału		
5d.	Przekazanie elektronicznej wersji zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie do wiadomości do Wydziału KS oraz Wydziału PP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia wysłania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	

5e.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich zmienionego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian, wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian.</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o zmianie wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem zakresu dokonanych zmian i uzasadnieniem dokonanych zmian do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji naboru</p>	<p>Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail</p>	-	
-----	--	---	---	--	---	--

5.3.2 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych – projekt BGK

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków projektów pozakonkursowych						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosku o dofinansowanie przygotowanego przez wnioskodawcę złożonego w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
1a.	<p>Przyjęcie i nadanie numeru wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika właściwego merytorycznie Wydziału</p> <p>Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS</p>	Na bieżąco	Raport danych użytkownika LSI	-	Nadanie numeru odbywa się zgodnie z instrukcją określoną w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 <i>Opis tworzenia jednolitego identyfikatora dokumentów w SL2014 oraz w lokalnych systemach informatycznych</i>)
1b.	Weryfikacja danych wprowadzonych do LSI	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Zweryfikowany Raport danych użytkownika LSI	-	

2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wydruk potwierdzenia z LSI/ Wypełniona Karta oceny formalnej projektów pozakonkursowych	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (zał. nr 5.1a do IW IP WUP)	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym
3.	<u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od wyznaczonego terminu złożenia wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	<u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP, w zakresie RPD. <u>W przypadku złożenia wniosku po ostatecznym terminie</u> – informacja do potencjalnego wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 14 dni roboczych od upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

5.3.3 Ocena projektów pozakonkursowych i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu - projekt BGK

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
5.3.3.1 Weryfikacja wymogów formalnych projektów pozakonkursowych BGK przeprowadzana jest w oparciu o zapisy procedury 5.1.4.1						
5.3.3.2 Ocena formalno - merytoryczna						
1.	Przydzielanie dwóm pracownikom IP WUP wniosku w celu dokonania oceny formalno-merytorycznej. Dodatkowo istnieje możliwość powołania eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji o projekcie. Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS		Zadekretowany wniosek o dofinansowanie		Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP 2014-2020 - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP.

2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności pracownika IP</i> i eksperta przed przystąpieniem do oceny.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL2014	Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	<i>Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
3.	Podpisanie Oświadczenia pracownika IP WUP/eksperta o bezstronności przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP/eksperta o bezstronności dla projektów pozakonkursowych</i>	<i>Wzór Oświadczenia pracownika IP WUP o bezstronności</i> (zał. nr 5.2 do IW WUP) <i>Oświadczenie eksperta o bezstronności</i> (zał. nr 4.8 do IW IP WUP)	
4 a.	Dokonanie oceny formalno- merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. <i>Wypełnienie Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wypełniona <i>Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> Opinia eksperta o projekcie.	<i>Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	
4 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS				
4 c.	Rejestracja wniosku poprawnego formalnie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Wydruk potwierdzenia z SL 2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn

5.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku – przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny oraz przyjęciu wniosku o dofinansowania (podjęcie decyzji o dofinansowaniu)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalno - merytorycznej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	W przypadku negatywnej oceny kryteriów - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i / lub merytorycznego oraz wskazaniem terminu złożenia skorygowanego i/lub uzupełnionego wniosku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Za termin zakończenia oceny formalno-merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP WUP zgodnie z poniższą procedurą
5.3.3.3 Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę w wersji papierowej	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po złożeniu wniosku o dofinansowanie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	Wydruk potwierdzenia z LSI		Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy. Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku

3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności naniesionego uzupełnienia wniosku, zadekretowanego przez Kierownika / Zastępcę Kierownika Wydziału.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona <i>Karta oceny formalno -merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>	Wzór <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i> (zał. nr 5.1 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020</i>
----	---	--	--	--	--	---

5.3.3.4 Wybór eksperta w celu wydania opinii/rekomendacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wskazanie co najmniej 3 ekspertów z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W sytuacji gdy wystąpi taka konieczność	Wstępna lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe	-	Dane osobowe ekspertów wybiera się z <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020</i> prowadzonego przez IZ
2.	Podjęcie decyzji o wyborze ekspertów do których zostanie wysłane zapytanie ofertowe.	Kierownik/ Zastępcę Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie	Paraflowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału lista kandydatów na ekspertów, do których wysłane zostanie zapytanie ofertowe oraz treść zapytania ofertowego.	-	
3.	Przesłanie elektronicznego zapytania ofertowego do wybranych kandydatów na ekspertów z prośbą o przesłanie w wyznaczonym terminie oferty wraz z podaniem ceny brutto za wystawienie opinii oraz informacją o możliwości podpisania <i>Deklaracji bezstronności.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie	E-mail do kandydatów na ekspertów	-	

4.	Przesłanie odpowiedzi na zapytanie ofertowe.	Ekspert		E-mail od kandydatów na ekspertów	-	
5.	Analiza i wybór ofert. Poinformowanie o wyborze eksperta Kierownika WO-SK.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia upływu terminu na składanie ofert	Podpisana przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału notatka z oceny ofert. E-mail do Kierownika WO-SK	-	Pracownik sprawdza cenę oraz sprawdza czy kandydat na eksperta zadeklarował możliwość podpisania <i>Deklaracji bezstronności</i> W przypadku braku satysfakcjonującej oferty - procedura zostaje powtórzona
6.	Przesłanie odpowiedzi do kandydatów na ekspertów informujące o wyniku postępowania ofertowego oraz pismo do eksperta, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę zapraszające do udziału w procesie opiniowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze od dnia wyboru najkorzystniejszej oferty	E-mail do ekspertów. Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie <i>Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 5.1 do IW IP WUP.</i> Opinia eksperta uwzględnia wszystkie pytania zawarte w karcie oceny przy czym ekspert nie przyznaje punktów w poszczególnych częściach Karty
7.	Przesłanie deklaracji poufności i danych niezbędnych do podpisania umowy z ekspertem.	Ekspert	Niezwłocznie	Podpisana przez eksperta <i>Deklaracja poufności dla ekspertów.</i>	<i>Deklaracja poufności dla ekspertów</i> (zał. nr 4.7 do IW IP WUP)	Przejdź do procedury podpisywania umów z ekspertami.

5.3.4 Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych - projekt BGK

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przekazanie do Wydziału KS oraz do wiadomości do Wydziału PP informacji w formie elektronicznej (w wersji edytowalnej) oraz papierowej o projekcie wybranym do dofinansowania.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Wzór zestawienia z informacją o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania</i> (zał. nr 5.3 a do IW IP WUP)	

3.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania.</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o projekcie wybranym do dofinansowania do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS</p>		<p>Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich.</p> <p>Potwierdzenie wysłania e-mail</p>		
----	---	--	--	---	--	--

VI. Kontraktowanie projektów

6.1 Procedura zawierania umowy/wydawania decyzji/porozumienia o dofinansowanie projektów / dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
6.1.1 Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzorów aneksów						
1.	<p>Współpraca z właściwymi pracownikami Wydziału zgłaszającego propozycję zmian lub członkami Zespołu roboczego ds. wzorów umów i przygotowanie (jeśli dotyczy na podstawie projektu opracowanego przez Zespół roboczy ds. wzorów umów/ przez Kierownika/pracownika Wydziału zgłaszającego propozycję zmian we wzorze projektów wzorów właściwych dokumentów tj.</p> <p>a) wzoru/ zmian do wzoru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy / - porozumienia / - decyzji o dofinansowanie projektu - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie <p>b) wzoru aneksu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy / - porozumienia <p>c) wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu: oraz załączników do wzorów dokumentów (jeśli dotyczy).</p>	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania (w uzasadnionych przypadkach Zespół roboczy ds. wzorów umów)		Projekt wzoru, wskazany zakres zmian we wzorze właściwego dokumentu	-	<p>Zmiana wzoru wynika ze zmian w systemie realizacji albo wprowadzana jest na wniosek Kierownika Wydziału merytorycznego, który przedstawia propozycję zmiany.</p> <p>Zespół powoływany jest w uzasadnionych przypadkach, gdy zmiany wymagają konsultacji międzywydziałowych lub dotyczą ważnych merytorycznie kwestii.</p> <p>W skład Zespołu wchodzi pracownicy Wydziału PP, wydziałów merytorycznych, Wydziału BF oraz Prawnik urzędu. Prace Zespołu koordynuje osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania w Wydziale PP.</p> <p>W przypadku wzoru/ zmian do wzoru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - umowy / - decyzji o dofinansowanie projektu / - porozumienia - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie: <p>należy zrealizować procedurę z punktów 1-6</p> <p>W przypadkach takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zmiany publikatorów; - sprostowań oczywistych omyłek pisarskich; - zmian innych, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w

						<p>zbiór praw i obowiązków stron) - w zatwierdzonych przez IZ wzorach decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej nie jest konieczna procedura występowania do IZ o ich zatwierdzenie - wykonuje się czynności 1-5 i 7-8</p> <p>W przypadku wzoru: a) aneksu do: - umowy / - porozumienia oraz b) decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu: należy zrealizować procedurę z punktów 1-5 i 7-8.</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p>	<p>Kierownik/Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PP</p>	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK, parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje.</p> <p>Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</p>	<p>Kierownik/ Zastępca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.		Nie dotyczy wzoru/ aktualizacji wzoru dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie

4.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.	-	
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym wzoru dokumentu oraz załączników (jeśli dotyczy). Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór właściwego dokumentu wraz z zaparaflowanymi załącznikami, o ile do wzoru dołączane są nowe załączniki lub zmiana dotyczy również załączników.	-	W zależności od wzoru dokumentu należy przejść do pkt 7a lub 8 procedury
Zatwierdzenie wzoru umowy / decyzji / porozumienia o dofinansowanie projektu / dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów)						
Dotyczy wzoru umowy, porozumienia, decyzji o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie						
6a.	Weryfikacja i podpisanie wzoru / zmian do wzoru: - umowy / - porozumienia / - decyzji o dofinansowanie projektu - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparaflowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór/ zmieniony wzór: umowy / decyzji o dofinansowanie projektu / porozumienia / dokument dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie		
6b.	Przesłanie do IZ (wersja papierowa i elektroniczna) wzoru / zmian do wzoru: - umowy / - porozumienia / - decyzji o dofinansowanie projektu oraz załączników - dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma przekazującego wzór dokumentu do IZ. Potwierdzenie wysłania e-mail do IZ.		Przekazanie przez IP WUP wzorów dokumentów (decyzji lub umów/ dokumentów dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie) lub ich propozycji zmian wraz z kompletem załączników następuje <u>co najmniej na 7 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem Zarządu</u>

	dofinansowanie					<u>Województwa Podkarpackiego.</u> Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
6c.	Po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu wzoru decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, o których mowa w art. 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) - przekazanie wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do wydziałów merytorycznych		

Zatwierdzenie wzorów bez konieczności występowania do IZ
Dotyczy wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu oraz zatwierdzonych przez IZ wzorów decyzji lub umów, o których mowa odpowiednio w § 2 pkt 2 i 26 ustawy wdrożeniowej w sytuacji gdy modyfikacja wzoru dotyczy:
- zmiany publikatorów
- sprostowań oczywistych omyłek pisarskich
- innych zmian, które nie wpływają na treść złożonego oświadczenia woli (nie ingerują w zbiór praw i obowiązków stron)

7.	Zatwierdzenie wzoru aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK , parafuje się na wzorze dokumentu i podpisuje. Jeśli NIE , przejść do pkt. 1	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparafowany na każdej stronie oraz zaopatrzony w imienną pieczęć i podpis (na ostatniej stronie) wzór aneksu do umowy / porozumienia oraz wzoru decyzji w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie projektu		
8.	Po zatwierdzeniu wzoru przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. EFS (o ile nie była konieczna akceptacja IZ) przekazanie wzoru wraz z załącznikami do Wydziałów merytorycznych celem stosowania.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila do wydziałów merytorycznych		

6.1.2 a Weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie (zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej)

1.	Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy wdrożeniowej weryfikacja zgodności wniosku z kryteriami wyboru przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	<i>Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy</i> (zał. nr 6.1a do IW IP)	Weryfikacji podlegają wszystkie wnioski pozytywnie ocenione i wybrane do dofinansowania - weryfikacja kryteriów, w szczególności w zakresie kwalifikowalności wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy) oraz pomocy publicznej (jeżeli dotyczy) Weryfikacja zgodności z przepisami
----	---	--	--------------	--	---	--

					WUP)	dotyczącymi udzielania pomocy publicznej dokonywana jest na podstawie informacji z systemu danych o pomocy publicznej SUDOP
2.	Zweryfikowanie informacji otrzymanej z Ministerstwa Finansów w sprawie wykluczenia z możliwości otrzymania środków przez wnioskodawcę/partnera (jeżeli dotyczy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od dnia wpływu informacji	Informacja udostępniona przez Ministerstwo Finansów o negatywnym wyniku przeszukiwania rejestru podmiotów wykluczonych lub informacja o ujęciu wnioskodawcy/partnera w rejestrze podmiotów wykluczonych	-	Weryfikacja dokonywana jest na podstawie korespondencji otrzymanej z Ministerstwa Finansów. Jeśli wnioskodawca/ partner widnieje w rejestrze następuje odstąpienie od podpisania umowy/wydania decyzji o dofinansowanie projektu. Informacja z Ministerstwa Finansów pozostaje w aktach sprawy.
3.	Zatwierdzenie Karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 –Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie	<i>Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy</i> (zał. nr 6.1a do IW IP WUP)	
4.	W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny- przejdź do procedury 6.1.2 W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku z kryteriami oceny – wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od podpisania umowy					
6.1.2 b Zawieranie umowy / wydawanie decyzji o dofinansowanie projektów (Procesy przed podpisaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu)						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu składanych przez wnioskodawcę i przekazywanie do odpowiedniego wydziału	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpływie dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Analiza dokumentów zadekretowanych przez Kierownika Wydziału pod względem terminowości, kompletności i poprawności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne</i>	

	formalnej niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydział PS/PI/PE		umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
3.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
4.	W sprawach budzących wątpliwości weryfikacja pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę	Prawnik urzędu	Niezwłocznie	Zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez Prawnika urzędu dokumenty budzące wątpliwości, złożone przez wnioskodawcę	-	Opcjonalnie: jeżeli zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej dotyczącej poprawności pod względem formalno-prawnym dokumentów złożonych przez wnioskodawcę (po uprzedniej konsultacji z Kierownikiem/Zastępcą Kierownika Wydziału).
5.	<u>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy:</u> 1. wskazującego błędy i termin do ich uzupełnienia - w przypadku uwag do złożonych załączników do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu; 2. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu - w przypadku niedostarczenia przez wnioskodawcę kompletu dokumentów w terminie określonym przez IP WUP lub stwierdzenia niezgodności zapisów zawartych w załącznikach z zapisami we wniosku (nie dotyczy projektów pozakonkursowych); 3. informującego o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu - w przypadku, gdy wnioskodawca/partner został wskazany w <i>Rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację podmiotów</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 dni roboczych od dnia wpływu załączników	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	finansowych z udziałem środków europejskich; 4. informującego wnioskodawcę o odstąpieniu od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu – w przypadku wyczerpania środków do zakontraktowania.					
6.	Przygotowanie 2 egz. projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującym wzorem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (aktualnie zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Podkarpackiego)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu zaparafowany na ostatniej stronie (1 egz.) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	Na wzorze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przekazanym przez pracownika PP-PM
<i>Opcjonalnie: W przypadku gdy wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest inny niż w Regulaminie konkursu, w ramach którego wniosek został wybrany do dofinansowania</i>						
6a.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakresie zmian wprowadzonych w aktualnym wzorze dokumentu w stosunku do dokumentu będącego załącznikiem do Regulaminu konkursu wraz z prośbą o akceptację przez wnioskodawcę zmian wprowadzonych w dokumencie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma do wnioskodawcy pozostaje w aktach sprawy.
7.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia projektu umowy/decyzji przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparaflowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	

8.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP) Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania projektu umowy/decyzji przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparaflowany na każdej stronie (1 egz.) projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	-	
9.	Zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od podpisania projektu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaopiniowany na każdej stronie projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, pod względem formalno-prawnym	-	
10.	Weryfikacja i podpisanie 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie-projektu wraz z załącznikami Jeśli TAK , parafuje i podpisuje umowę/decyzję o dofinansowanie Jeśli NIE , przejść do pkt 6	Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparaflowana na każdej stronie (2 egz.) i podpisana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	-	Nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną.
6.1.3 Przesłanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy pocztą						
11.	Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma przekazującego 2 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz wskazującego termin przekazania przez wnioskodawcę zaparaflowanych i podpisanych dokumentów do IP WUP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od zaparaflowania umowy/decyzji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Umowa/decyzja powinna być zaparaflowana przez wnioskodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy.
12.	Przyjęcie podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz z	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

	załącznikami		dokumentów	korespondencji przychodzącej		
13.	Weryfikacja podpisów oraz kompletności załączników w oparciu o przesłaną przez beneficjenta umowę/decyzję o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu na Kancelarię WUP	Zweryfikowana umowa/decyzja o dofinansowanie projektu, podpisana przez beneficjenta	-	
14.	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od pozytywnej weryfikacji umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydruk z SL2014 i LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 i LSI pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją. W sytuacji konieczności zmiany wprowadzonych danych (w zakresie danych beneficjenta oraz informacji o projekcie) pracownik merytoryczny zamieszcza odpowiednią adnotację na wydruku potwierdzenia z SL2014 i LSI
15.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 i LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W dniu wprowadzenia danych z podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 i LSI	Wydruk potwierdzenia z SL2014 i LSI paraflowany przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
16.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie. Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich. Potwierdzenie wysłania e-mail	Wzór <i>Informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa ... Działanie ...</i>	

					Poddziałanie... (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	
6.1.4 Podpisywanie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP						
17.	Zawiadomienie wnioskodawcy o wyznaczonym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP oraz o konieczności złożenia zabezpieczenia do umowy/decyzji (w przypadku podpisania umowy w siedzibie WUP zabezpieczenie składane jest osobiście – nie dotyczy projektów pozakonkursowych)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/decyzji przez Dyrektora WUP	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Projekt wiadomości e-mail dot. zawiadomienia o wyznaczonym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu przygotowywany jest przez pracownika właściwego merytorycznie wydziału. Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy. Niezwłocznie po wysłaniu wiadomości e-mail następuje telefoniczne poinformowanie wnioskodawcy o proponowanym terminie podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.
18.	Weryfikacja tożsamości wnioskodawcy, na podstawie przedłożonego dokumentu tożsamości oraz poprawności złożenia podpisu (podpis złożony w obecności Kierownika /Zastępcy Kierownika Wydziału)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zatwierdzona umowa/decyzja o dofinansowanie projektu	-	Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy/decyzji o dofinansowanie projektu oraz załączniki – nie dotyczy wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
19.	Przygotowanie i wysłanie do beneficjenta pisma przekazującego podpisany 1 egz. umowy/decyzji o dofinansowanie projektu wraz załącznikami	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przekazującego pozostaje w aktach sprawy. Opcjonalnie przekazanie 1 egz. umowy/decyzji może nastąpić na miejscu - w siedzibie WUP
20.	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy/decyzji o dofinansowanie projektu za pośrednictwem SL2014 oraz wprowadzenie do LSI daty zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014 i LSI	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 i LSI pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
21.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 i LSI	Kierownik/Zastępca Kierownika	W dniu wprowadzenia	Wydruk potwierdzenia z SL2014 i LSI parafowany		

		Wydział PS/PI/PE	danych z podpisanej umowy za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 i LSI	przez Kierownika /Zastępcę Kierownika Wydziału		
22.	<p>Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie projektu.</p> <p>Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie projektu do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020</p>	<p>Redaktor naboru</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich oraz potwierdzenie wysłania e-mail pozostaje w aktach spawy	<p>Wzór Informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa ... Działanie ... Poddziałanie...</p> <p>(zał. nr 6.1c do IW IP WUP)</p>	
6.1.5 Przechowywanie umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu						
1.	<p>Przekazanie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (bez załączników) do Wydziału BF wraz z załącznikiem 6.1 d - <i>Zaangażowanie do Umowy</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu	Kopia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu potwierdzona za zgodność z oryginałem (bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania do umowy	<p><i>Zaangażowanie do Umowy</i> (zał. nr 6.1d do IW IP WUP)</p> <p><i>Zaangażowanie do Umowy</i> (z partnerem) (zał. nr 6.1e do IW IP WUP)</p>	<p>Oryginał umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest przechowywany we właściwym merytorycznym wydziale.</p> <p>W przypadku projektu , w którym Liderem jest Jednostka Samorządu Terytorialnego i występuje partner, dla którego przekazywane są środki pieniężne na realizację projektu - zastosowanie ma załącznik nr 6.1e do IW IP WUP, w pozostałych przypadkach załącznik nr 6.1 d do IW IP WUP</p>

2.	Potwierdzenie podpisem odebrania na piśmie przekazującym kopie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (bez załączników) wraz z informacją dotyczącą zaangażowania do umowy	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (bez załączników). Wypełniona informacja dotycząca zaangażowania.		
Przekazanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu w ramach projektów pozakonkursowych PUP						
2a.	Przygotowanie i wysłanie pisma do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej przekazującego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy (aneksu do umowy) o dofinansowanie projektu (bez załączników) wraz z oryginałem załącznika nr 6 do umowy: <i>Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności.</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Do 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma przewodniego pozostaje w aktach sprawy. Oryginał umowy (aneksu) pozostaje w aktach sprawy.
Rejestracja umowy w Rejestrze umów						
3.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowana kserokopia umowy potwierdzona za zgodność z oryginałem w Rejestrze umów	-	Kserokopia potwierdzonej za zgodność z oryginałem umowy o dofinansowanie jest przekazywana do Wydziału BF przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO . Po zarejestrowaniu umowy -wprowadzenie na kserokopii umowy numeru i daty z Rejestru umów.

6.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
6.2.1 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy beneficjenta						
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie powodujące konieczność aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem; i wykazem dokonywanych zmian	Kancelaria WUP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

	Przyjęcie od beneficjenta za pośrednictwem SL2014 oraz LSI pisma, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie powodujące konieczność aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem i wykazem dokonywanych zmian.	projektów RPO Wydział PS/PI/PE				
2.	<p>Analiza dokumentów otrzymanych od beneficjenta potwierdzających konieczność aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu</p> <p><u>W przypadku zgody/częściowej zgody na wprowadzenie zmian proponowanych przez beneficjenta, które skutkują zawarciem aneksu/zmianą decyzji o dofinansowanie projektu</u> - przygotowanie pisma informującego o zgodzie/częściowej zgodzie na zmiany wymagające aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu i o konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub harmonogramu płatności i/lub innych załączników, wraz z oświadczeniem o dokonaniu tylko zmian, na które wyraziła zgodę IP WUP</p> <p>W przypadku braku zgody na wprowadzenie proponowanych przez beneficjenta zmian – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	15 dni roboczych od wpłynięcia pisma od beneficjenta	<p>Potwierdzenie wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism</p> <p>Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014</p>	-	<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP pisma informującego o zgodzie na zmiany, wycofuje w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu)</p>
3.	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie projektu	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	<p>Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekreteowanego przez Kierownika Wydziału</p> <p>Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Na bieżąco			

5.	Weryfikacja zapisów zmienionego wniosku o dofinansowanie zgodnie z Listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 dni roboczych od daty wpływu wersji papierowej wniosku	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.2 do IW IP WUP)	W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/dodatkowych zmian we wniosku niż te na , które wyraziła zgodę IP WUP – przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku i wycofanie wniosku w LSI
6.	Zatwierdzenie poprawnego wniosku w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od daty zatwierdzenia <i>Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	Zweryfikowany i zaparaflowany wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy
8.	Przygotowanie 2 egz. projektu aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych dokumentów otrzymanych od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia poprawnego wniosku w LSI	Projekt aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu	-	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia propozycji aneksowania umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu i pozytywnym zweryfikowaniu zmian dokonanych w treści wniosku. Wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie opracowuje pracownik PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS. Zatwierdzony przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania.
Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy/zmiany decyzji odbywa się analogicznie jak w pkt. 6-22 Procedur 6.1.2, 6.1.3 oraz 6.1.4						
6.2.2 Procedura aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu z inicjatywy IP WUP						
1.	Przygotowanie i wysłanie pisma do beneficjenta z informacją dot. konieczności aneksowania umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu wraz z	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności aneksowania	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia pisma pozostaje w aktach sprawy.

	uzasadnieniem	Wydział PS/PI/PE	umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu	potwierdzeniem odbioru). Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014		
2.	Przygotowanie 2 egz. aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 10 dni roboczych od uzyskania zgody beneficjenta na aneksowanie umowy/ zmiany decyzji o dofinansowanie projektu wysłania informacji do beneficjenta	Projekt aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu	-	Wzór aneksu do umowy/zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu opracowuje pracownik Wydziału PP-PM we współpracy z właściwym merytorycznie pracownikiem ds. naboru i obsługi projektów Wydziału EFS Zatwierdzony przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wzór aneksu do umowy/ zmienionej decyzji o dofinansowanie projektu pracownik Wydziału PP-PM przekazuje do Wydziałów merytorycznych celem ich stosowania.
Dalsza procedura dot. przekazania i podpisywania aneksu do umowy odbywa się analogicznie jak w pkt. 6-23 Procedur 6.1.2, 6.1.3 oraz 6.1.4						
6.2.3 Procedura akceptacji zmian we wnioskach wymagających zgody IP WUP						
L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjmowanie pisma od beneficjenta, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie wraz z uzasadnieniem i wykazem dokonywanych zmian (dotyczy – jeśli wpłynie wersja papierowa) Przyjęcie od Beneficjent za pośrednictwem SL2014 oraz LSI pisma, w którym wskazuje propozycje dokonania zmian w projekcie wraz z uzasadnieniem i wykazem dokonywanych zmian.	Kancelaria WUP Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej (dotyczy – jeśli wpłynie wersja papierowa)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Analiza dokumentów otrzymanych od beneficjenta W przypadku zgody / częściowej zgody na wprowadzenie zmian proponowanych przez beneficjenta przygotowanie pisma informującego o zgodzie/częściowej zgodzie na zmiany i o	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	15 dni roboczych od wpłynięcia pisma od beneficjenta)	Potwierdzenie wysłania pisma do beneficjenta z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pisma Przesłanie skanu pisma za pośrednictwem SL2014	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. W celu umożliwienia wprowadzania beneficjentowi zmian w projekcie Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO po podpisaniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS pisma

	konieczności złożenia odpowiednio skorygowanego wniosku o dofinansowanie wraz z oświadczeniem o dokonaniu tylko tych zmian, na które wyraziła zgodę IP WUP W przypadku braku zgody na wprowadzenie proponowanych przez beneficjenta zmian – przygotowanie pisma informującego o braku zgody na zmiany.					informującego o zgodzie na zmiany, wycofuje w LSI wniosek o dofinansowanie (wydruk raportu)
3.	Przyjęcie od beneficjenta zmienionego wniosku o dofinansowanie (na które zgodę wyraziła IP WUP) wraz z oświadczeniem, iż nie dokonał innych zmian niż te, na które zgodziła się IP WUP.	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
4.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie dekretowanego przez Kierownika Wydziału Rejestracja wniosku o dofinansowanie w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco		-	
5.	Weryfikacja zapisów zmienionego wniosku beneficjenta zgodnie z Listą sprawdzającą do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 15 dni roboczych od daty wpływu wersji papierowej wniosku	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.2 do IW IP WUP)	W przypadku zidentyfikowania błędów we wniosku lub wprowadzenie innych/ dodatkowych zmian we wniosku niż te na , które wyraziła zgodę IP WUP – przygotowanie pisma wzywającego do poprawy wniosku.
6.	Zatwierdzenie poprawnego wniosku w LSI	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z LSI	-	Wydruk z LSI pozostaje w aktach sprawy
7.	Wprowadzenie danych ze zmienionego wniosku o dofinansowanie do SL2014 (poprzez edycje umowy)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu	Do 2 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej do	Wydruk potwierdzenia z SL2014		Wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.

		i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie			
--	--	--------------------------------------	---	--	--	--

6.3 Procedura dotycząca rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wniosku beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Pismo beneficjenta z prośbą o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji wraz z uzasadnieniem	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	<p><u>W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu:</u></p> <p>1. z inicjatywy beneficjenta – analiza wniosku beneficjenta o rozwiązanie umowy/uchylenie decyzji. Przygotowanie pisma z odpowiedzią i przeprowadzenie procedury rozwiązania umowy z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;</p> <p>2. z inicjatywy IPWUP – analiza przesłanek zasadności rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, przygotowanie pisma o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;</p> <p>3. za porozumieniem stron – przygotowanie pisma o podjęciu decyzji o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu za porozumieniem stron, w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.</p>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości o przesłankach decydujących o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	Projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu zaparafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	W piśmie do beneficjenta należy wpisać informację nt. zobowiązania do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji projektu oraz ewentualne inne ustalenia dotyczące zamknięcia projektu.

3.	Weryfikacja i akceptacja projektu pisma o rozwiązaniu umowy/ uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu. Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 2.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od dnia sporządzenia projektu pisma	Zaparaflowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowaniu projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja pisma pod względem finansowym (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Do 3 dni roboczych od akceptacji Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydział PS/PI/PE	Zaparaflowany projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	-	
5.	Zaopiniowanie projektu pisma pod względem formalno-prawnym	Prawnik urzędu	Do 3 dni roboczych od dnia akceptacji przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Zaopiniowany pod względem formalno-prawnym projekt pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu	-	
6.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu : 1. z zachowaniem terminu; 2. bez wypowiedzenia; 3. za porozumieniem stron Jeśli TAK , podpisuje się na piśmie Jeśli NIE , przejść do pkt 2.	Dyrektor WUP		Podpisane pismo o rozwiązaniu umowy/uchyleniu decyzji o dofinansowanie projektu		
7.	Aktualizacja danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/uchyleniem decyzji o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadająca uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych od rozwiązania umowy/ uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014 parafowany przez Kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zweryfikowany i zaparaflowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy. Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.

8.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	W dniu aktualizacji danych za pośrednictwem SL2014 w związku z rozwiązaniem umowy/uchyleniem decyzji o dofinansowanie projektu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014			
----	--	---	---	--	--	--

6.4 Procedura dotycząca przygotowania Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego (projekt ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa						
1.	Przyjmowanie dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> , składanych przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Przygotowanie wzoru <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> odbywa się zgodnie z Procedurą 6.1.1 <i>Przygotowanie wzoru umowy/decyzji /porozumienia o dofinansowanie projektu/ dokumentu dot. zabezpieczenia umowy o dofinansowanie (oraz zmian do tych wzorów) oraz wzory aneksów</i>
2.	Analiza dokumentów pod względem terminowości, kompletności i poprawności formalnej niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 5 dni roboczych od wpływu dokumentu	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.1b do IW IP)	

					WUP)	
3.	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do podpisania <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia listy sprawdzającej	Zweryfikowana <i>Lista sprawdzająca dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu</i> (zał. nr 6.1b do IW IP WUP)	
4.	Przygotowanie 2 egzemplarzy <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Do 3 dni roboczych po otrzymaniu informacji o podjęciu przez ZWP uchwały	<i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> zaparafowana na ostatniej stronie (1 egz.) przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	
5.	Akceptacja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PI/ PE	Do 3 dni roboczych od sporządzenia dokumentu przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Zaparaflowana na każdej stronie i podpisana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (1 egz.)	-	
6.	Akceptacja pod względem formalno-prawnym <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Prawnik urzędu	Do 10 dni roboczych od zaparafowania przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Zaparaflowana na każdej stronie <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (1 egz.)	-	
7.	Zaparaflowanie i podpisanie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaparaflowana na każdej stronie (2 egz.) i podpisana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> wraz z załącznikami	-	
Podpisywanie Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego						
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma do UMWP/ROPS z prośbą o podpisanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Do 3 dni roboczych po	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	<i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego przez uprawnione osoby, z załączonymi 2 egz. Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego, z wyznaczeniem terminu na przekazanie dokumentów do IP WUP</i>	projektów RPO Wydział PI/PE	podpisaniu przez Dyrektora WUP			
9.	Przyjęcie podpisanego 1 egz. <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> i przekazanie do Wydziału PI lub PE	Kancelaria WUP	Niezwłocznie po wpłynięciu dokumentów	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
10.	Wprowadzenie danych z podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w SL2014.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014 Wydział PI/PE	Do 4 dni roboczych od wpływu dokumentu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Zweryfikowany i zaparafowany wydruk z SL2014 pozostaje w aktach sprawy.
11.	Weryfikacja danych wprowadzonych za pośrednictwem SL2014.	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PI/PE	W dniu wprowadzenia danych za pośrednictwem SL2014 przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO posiadającą uprawnienia do dostępu i obsługi SL2014	Wydruk potwierdzenia z SL2014 parafowany przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału	-	Zakres danych wprowadzony zgodnie z Instrukcją.
12.	Zamieszczenie na Portalu Funduszy Europejskich informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> Przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej informacji o podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> do IZ, celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk z Portalu Funduszy Europejskich, Potwierdzenie wysłania e-mail	Wzór Informacji o podpisanych umowach/ decyzjach o dofinansowanie w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś	

					<i>priorytetowa ... Działanie ... Poddziałanie...</i> (zał. nr 6.1c do IW IP WUP)	
13.	Przekazanie kopii <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> (bez załączników) do Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu	Kopia <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
14.	Rejestracja <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zarejestrowana <i>Decyzja w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i> w Rejestrze umów	-	Po zarejestrowaniu decyzji –wprowadzenie na kopii decyzji numeru i daty z Rejestru umów.
15.	Potwierdzenie podpisem odebrania na piśmie przekazującym kopie <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia na kopii <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	-	
16.	W przypadku projektu pozakonkursowego ROPS -przygotowanie pisma do Departamentu Budżetu i Finansów UMWP dot. przekazania kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PI	Niezwłocznie po podpisaniu	Potwierdzenie odbioru na kopii pisma	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia podpisanej <i>Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego</i>	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Zmiana Decyzji w sprawie realizacji projektu pozakonkursowego odbywać się zgodnie z Procedurą 6.2 Procedura aneksowania umów/zmiany decyzji o dofinansowanie projektów						

6.5 Procedura wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy oraz jego zwrotu

6.5.1 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie innego niż weksel in blanco

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim i zawiadomienie właściwego Kierownika Wydziału PS/PI/PE o konieczności osobistego odbioru zabezpieczenia	Kancelaria WUP	Na bieżąco		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w

						siedzibie WUP
2.	Przygotowanie Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu oraz odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 3 dni roboczych od wpływu dokumentu	Przygotowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	Kierownik/Zastępca Kierownika właściwego Wydziału potwierdza fakt przyjęcia zabezpieczenia w protokole.
3.	Weryfikacja pod względem merytorycznym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 4 dni roboczych od otrzymania protokołu	Zweryfikowane zabezpieczenie do umowy o dofinansowanie	-	
4.	Weryfikacja i akceptacja poprawności merytorycznej przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE				
5.	Weryfikacja i akceptacja pod względem formalno-prawnym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Prawnik urzędu	Do 5 dni roboczych od podpisania przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydział PS/ PI/PE	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
6.	Weryfikacja i akceptacja pod względem finansowym poprawności przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik Wydziału BF	Do 3 dni roboczych od podpisu Prawnika urzędu			
7.	Potwierdzenie podpisem poprawności pod względem finansowym przekazanego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu				
8.	Przygotowanie i wysłanie pisma: 1. informującego beneficjenta o przyjęciu albo odrzuceniu zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu; 2. wzywającego beneficjenta do wniesienia poprawek lub złożenia nowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 2 dni roboczych po uzyskaniu podpisu Głównego Księgowego / Zastępcy Głównego	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP/ potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Przekazanie do wiadomości pisma o poprawności przekazanego zabezpieczenia

	zabezpieczenia		Księgowego Urzędu			do Wydziału BF. Przygotowanie koperty, w której złożone zostanie zabezpieczenie do umowy. Kopertę opisuje w następujący sposób: „Zabezpieczenie w formie..... umowy nr..... zawartej w dniu o dofinansowanie Projektu nr..... pt. realizowanego w ramach Priorytetu Działania.... Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020”.
9.	Wniesienie poprawek lub złożenie nowego zabezpieczenia	Beneficjent	Do 7dni roboczych od otrzymania pisma wzywającego do wniesienia poprawek lub złożenia nowego zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie projektu	-		Po wniesieniu poprawek lub złożeniu nowego zabezpieczenia należy przejść do pkt. 3
10.	Zamknięcie zabezpieczenia w oznakowanej kopercie i przekazanie upoważnionemu pracownikowi Wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE oraz Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie po dokonanej weryfikacji poprawności przekazanego zabezpieczenia	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	W miejscu sklejenia koperty zostają złożone podpisy przekazującego oraz przyjmującego zabezpieczenie. Pracownik Wydziału BF wpisuje na kopercie kolejny numer depozytu z rejestru depozytów bankowych. Ten sam numer nanosi na protokole przekazania zabezpieczenia. W jednej kopercie powinno znajdować się jedno zabezpieczenie. Zabezpieczenie do umowy powinno być przekazane do Wydziału BF natychmiast po dokonaniu weryfikacji, nie powinno znajdować się w wydziale merytorycznym bez uzasadnionej przyczyny. Kierownik Wydziału merytorycznego na czas dokonywanej weryfikacji poprawności zabezpieczenia przechowuje zabezpieczenie w zamkniętej szafie dokładając starań, aby dokument nie

						uległ zaginięciu bądź zniszczeniu.
11.	Zdeponowanie zabezpieczonej koperty w szafie metalowej BF w formie depozytu	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów		Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	
12.	Przekazanie do skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</i> (zał. nr 6.3 do IW IP WUP)	Pracownik Wydziału BF po przyjęciu przechowuje Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Sporządza na piśmie otrzymanym z wydziału merytorycznego (informującym beneficjenta o prawidłowo złożonym zabezpieczeniu do umowy) adnotację o nr depozytu, pod którym zabezpieczenie zostało zdeponowane.
<p>W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w punktach 1-12 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia.</p> <p>Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3a do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS Wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP). Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3 do IW IP WUP).</p>						
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko Beneficjentowi						
13.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A. i prowadzenie postępowania windykacyjnego z wykorzystaniem zabezpieczenia złożonego przez beneficjenta.	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	<i>Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)</i> (zał. nr 6.3c do IW IP WUP)	
14.	Podpisanie wniosku z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie zabezpieczenia	-	

15.	Odebranie zabezpieczenia ze skrytki sejfowej w Banku Polska Kasa Opieki S.A., oraz odnotowanie tego wpisem w rejestrze depozytów bankowych	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Wpis w rejestrze depozytów bankowych	-	
16.	Komisyjne otwarcie oznakowanej koperty i przekazanie zabezpieczenia pracownikowi Wydziału BF na stanowisku ds. windykacji należności	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów, Główny Księgowy/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu, Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
17.	Zdeponowanie zabezpieczenia w szafie metalowej Wydziału BF	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Na czas działań windykacyjnych		-	
18.	Zwrot dokumentu (do wydziału merytorycznego) stanowiącego zabezpieczenie umowy na pisemny wniosek beneficjenta	Pracownik Wydziału BF upoważniony do odbioru depozytów	Po otrzymaniu wniosku o zwrot zabezpieczenia		-	<i>Zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu - 6.5.3</i>

6.5.2 Instrukcja postępowania z dokumentem zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie w formie weksla in blanco

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie od beneficjenta weksla in blanco i deklaracji wekslowej.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po podpisaniu umowy/decyzji o dofinansowanie projektu		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Beneficjent jest informowany o konieczności złożenia zabezpieczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie WUP
2.	Sprawdzenie tożsamości osoby (osób) upoważnionej do złożenia zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco, w oparciu o dokument tożsamości i stosowne pełnomocnictwa. Sprawdzenie tożsamości (o	Kierownik / Zastępca Kierownika Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla</i>	Umowa/decyzja powinna być zaparafowana przez wnioskodawcę wraz ze wszystkimi załącznikami (wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia notarialnego poświadczenia podpisu) – nie dotyczy

	ile zachodzi taka konieczność) dotyczy także współmałżonków osób składających deklarację list do weksla.			wraz z deklaracją wekslową .	in blanco wraz z deklaracją wekslową (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	wniosku o dofinansowanie posiadającego sumę kontrolną
3.	Weryfikacja poprawności podpisów na wekslu in blanco i na deklaracji wekslowej	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowany <i>Protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i>	<i>Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)</i> (zał. nr 6.3d do IW IP WUP)	Po zweryfikowaniu poprawności podpisów na wekslu in blanco i deklaracji wekslowej - przejść do pkt. 8.
Postępowanie z zabezpieczeniem w formie weksla in blanco w przypadku przesłania zabezpieczenia pocztą						
4.	Poinformowanie Kierownika /Z-cy Kierownika Wydziału/ pracownika właściwego Wydziału merytorycznego o wpłynięciu zabezpieczenia do umowy	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
5.	Przygotowanie protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Po otrzymaniu informacji z Kancelarii WUP	Przygotowany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	<i>Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)</i> (zał. nr 6.3e do IW IP WUP)	
6.	Odebranie z Kancelarii WUP zabezpieczenia.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany protokół przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	-	Protokół podpisuje również pracownik Kancelarii WUP przekazujący zabezpieczenie
7.	Potwierdzenie faktu notarialnego poświadczenia zgodności danych osobowych beneficjenta z dokumentem tożsamości. Sprawdzenie wiarygodności podpisów (o ile są wymagane)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowane w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy</i>	<i>Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla</i>	

	współmałżonka beneficjenta.			w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową .	in blanco wraz z deklaracją wekslową (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
8.	Wypełnienie Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisana Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.	Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	
9.	Weryfikacja Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zweryfikowana Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.	Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową (zał. nr 6.4 do IW IP WUP)	Podpisanie rekomendacji (lub jej brak) przyjęcia zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco
10	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisana Lista sprawdzającą do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową	-	
11.	Sporządzenie projektu wiadomości e-mail do beneficjenta o pozytywnej/negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt wiadomości e-mail parafowany przez osobę na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	-	
12.	Weryfikacja i akceptacja projektu wiadomości e-mail do beneficjenta o pozytywnej/negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Projekt wiadomości e-mail zaparafowany przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału	-	
13.	Poinformowanie beneficjenta w formie elektronicznej o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji zabezpieczenia umowy w formie weksla in blanco	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Wydruk wysłanej wiadomości e-mail pozostaje w aktach sprawy.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową przejść do punktów 8-12 procedury 6.5.1.	
W przypadku zajścia konieczności skorygowania zapisów pierwotnie złożonego zabezpieczenia, bądź złożenia dodatkowego zabezpieczenia do umowy zabezpieczenie przyjmowane jest analogicznie jak w procedurze 6.5.1 w punktach 8-12 i jest deponowane pod numerem depozytu pierwotnie złożonego zabezpieczenia. Korygowane zabezpieczenie jest przekazywane Protokołem przekazania skorygowanego zabezpieczenia (załącznik nr 6.3f do IW IP WUP), po uprzednim pozytywnym zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu z pierwotnie złożonym zabezpieczeniem przedmiotowej umowy (załącznik nr 6.3b do IW IP WUP), Zabezpieczenie dodatkowe przekazywane jest Protokołem przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (załącznik nr 6.3d lub 6.3e do IW IP WUP).	
W przypadku zajścia konieczności skorzystania z zabezpieczenia w prowadzonym postępowaniu windykacyjnym przeciwko beneficjentowi przejść do punktów 13-18 procedury 6.5.1.	

6.5.3 Instrukcja postępowania w przypadku zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po zakończeniu realizacji projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Złożenie do IP WUP Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu albo Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP.	Beneficjent	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji projektu/ po rozwiązaniu umowy	Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu (zał. nr 6.5 do IW IP WUP) Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP. (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
2.	Weryfikacja prawidłowości realizacji umowy oraz zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu W przypadku rozwiązania umowy z	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Podpisany Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu (zał. nr 6.5 do IW IP WUP) Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w	

	inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP– podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>				<i>przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
3.	Potwierdzenie prawidłowości realizacji umowy. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP– podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o zwrot zabezpieczenia	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i>	<i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu</i> (zał. nr 6.5 do IW IP WUP) <i>Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i> (zał. nr 6.6 do IW IP WUP)	
4.	Sprawdzenie rozliczenia środków finansowych przekazanych beneficjentowi. Sprawdzenie, czy beneficjent nie zalega z należnościami wobec IP WUP	Pracownik Wydziału BF	Niezwłocznie		-	
5.	Potwierdzenie prawidłowości rozliczenia finansowego beneficjenta zgodnie z zatwierdzonym końcowym wnioskiem o płatność. Pozytywnie opiniuje wydanie zabezpieczenia beneficjentowi - podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu.</i> W przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy beneficjenta bądź z inicjatywy IP WUP– podpisanie <i>Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP.</i>	Główny Księgowy/ Zastępcą Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP.</i>	-	

6.	Złożenie w Sekretariacie WUP wniosku beneficjenta o zwrot zabezpieczenia, uprzednio zweryfikowanego i podpisanego.	Pracownik Wydziału BF – stanowisko ds. windykacji i należności	Niezwłocznie		-	
7.	Wyrażenie zgody na wydanie zabezpieczenia Beneficjentowi	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany <i>Wniosek o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu/ Wniosek o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy WUP</i>	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
8.	Dokonanie odbioru zabezpieczenia ze skrytki sejfowej znajdującej się w Banku Polska Kasa Opieki S.A. w Rzeszowie (zgodnie z procedurą bankową) oraz potwierdzenie w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7 do IW IP WUP)	
9.	Otwarcia oznakowanej koperty i wyjęcie zabezpieczenia do umowy w obecności Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE i pracownika Wydziału PS/PI/PE (o ile to on składał zabezpieczenie do umowy). Następnie przekazanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w odpowiednio oznaczonej kopercie.	Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów			-	Czynność odbywa się w Wydziale BF.
10.	Potwierdzenie podpisami faktu odebrania/przekazania zabezpieczenia do umowy	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Pracownik Wydziału PS/PI/PE (jako odbierający zabezpieczenie) Pracownik Wydziału BF – upoważniony do odbioru depozytów	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7 do IW IP WUP)	

		(jako przekazujący zabezpieczenie)				
11.	Przekazanie Beneficjentowi zabezpieczenia w wydziale merytorycznym EFS. Beneficjent odbiera zabezpieczenie w wydziale merytorycznym EFS osobiście, bądź przez uprawnione do tej czynności osoby, posiadające stosowne pełnomocnictwo Beneficjenta, potwierdzone notarialnie. Odbioru zabezpieczenia winny dokonywać osoby uprawnione na podstawie zapisów KRS lub innych dokumentów określających status prawny Beneficjenta. Tożsamość osób upoważnionych do odebrania dokumentów weryfikowana jest w oparciu o dowody osobiste i ewentualne pełnomocnictwo Beneficjenta. Fakt przekazania/ odebrania zabezpieczenia odnotowany jest przez obie strony w protokole zwrotu zabezpieczenia.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Podpisany <i>Protokół zwrotu zabezpieczenia</i>	<i>Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia</i> (zał. nr 6.7 do IW IP WUP)	
W wyjątkowych przypadkach na pisemny wniosek beneficjenta wyrażającego zgodę dot. przesłania zabezpieczenia do umowy, przekazanie zabezpieczenia do umowy może odbywać się pocztą. Pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w tej sprawie, zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kierownik Wydziału/Zastępca Kierownika Wydziału/pracownik (opiekun projektu) właściwego wydziału merytorycznego przynosi osobiście zabezpieczenie pobrane komisyjnie z Wydziału BF do Kancelarii WUP celem jego wysłania beneficjentowi, traktując powyższy dokument jako priorytetowy. Zabezpieczenie wraz z pismem przesyłane jest do Beneficjenta za potwierdzeniem odbioru. Pracownik Kancelarii WUP potwierdza przesłanie zabezpieczenia beneficjenta w protokole zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.						
Proces zwrotu zabezpieczenia winien odbyć się niezwłocznie. Do czasu przekazania do Kancelarii WUP, bądź zwrotu do rąk własnych uprawnionemu przedstawicielowi beneficjenta za właściwe zabezpieczenie powyższego dokumentu odpowiedzialny jest Kierownik właściwego wydziału merytorycznego.						
12.	Po podpisaniu przez beneficjenta protokołu lub po otrzymaniu potwierdzenia odbioru zabezpieczenia wysłanego pocztą, oryginał protokołu zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przekazuje do BF, natomiast kopię protokołu pozostawia w wydziale merytorycznym.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału/ Pracownik Wydziału Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
W przypadku, gdy od beneficjenta przyjęto (wskutek braku jednoznacznego stanowiska, czy beneficjent należy do podmiotów kwalifikujących go do sektora finansów publicznych) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, które nie było jednak wymagane – z wnioskiem o wydanie w trakcie realizacji projektu złożonego zabezpieczenia – występuje Kierownik/ Zastępca Kierownika właściwego wydziału merytorycznego. Przygotowuje on pismo do podpisu Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS wraz z uzasadnieniem merytoryczno – prawnym, uzgodnionym z Radcą prawnym. Pismo podpisywane jest przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika właściwego wydziału merytorycznego i parafowane przez Prawnika urzędu. Po akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS składane jest do Wydziału Budżetu i Finansów. Wydział BF dokonuje zwrotu zabezpieczenia zgodnie z procedurą.						

VII. Kontrola i audyt w ramach RPO WP 2014-2020

7.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu Kontroli (RPK)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Roczny Plan Kontroli IP WUP						
1.	Opracowanie metodyki doboru próby projektów do kontroli. Sporządzanie RPK (wraz z konsultacjami w zakresie metodyki doboru dokumentów dotyczących wydatków najbardziej ryzykownych) wraz z pismem przewodnim. Przekazanie do akceptacji do Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli projektów RPO Wydział PK Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PE/PI	Do 15 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się okres obrotowy. W 2015 r. RPK będzie przedkładane w terminie wskazanym przez IZ.	Projekt <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> Projekt <i>Rocznego Planu Kontroli</i>		RPK obejmuje rok obrotowy trwający od 1 lipca do 30 czerwca. RPK zawiera wszystkie elementy określone w aktualnie obowiązujących Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020. Częstotliwość i zakres kontroli na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucję audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.
2.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia -(patrz: punkt 1).	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PK		Projekt <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> parafowany przez Kierownika Wydziału PK Projekt <i>Rocznego Planu Kontroli</i> parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
3.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP, RPK przekazywany jest do IZ w wersji elektronicznej a po akceptacji – w wersji papierowej (1 egz.) oraz w formie elektronicznej na nośniku danych (lub via e-mail) – zgodnie z wersją papierową do zatwierdzenia. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje	Dyrektor WUP		<i>Metodyka doboru próby projektów do kontroli</i> <i>Roczny Plan Kontroli IP RPO WP 2014-2020</i>	-	W przypadku zgłoszenia przez IZ uwag do treści RPK, stosowne zmiany w treści dokumentu wprowadzane są zgodnie z pkt. 1-3 niniejszej procedury

	dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz: punkt 1).					
W przypadku konieczności aktualizacji RPK w trakcie roku obrachunkowego, aktualizacja ta następuje zgodnie z powyższą procedurą.						

7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Analiza ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
1.	Przygotowanie pisma do Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie projektów w ramach RPO WP 2014-2020 – PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 31 maja roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy	Projekt pisma do wydziałów PI, PS, PE	-	
2.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierowników Wydziałów PI, PS, PE. Dołącza pismo do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
3.	Przekazanie pisma do PK ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI/PS/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wydziału PK wraz z wykazem projektów realizowanych w danym roku	-	
4.	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów z wykorzystaniem otrzymanych informacji z Wydziału PI, PS, PE. Przygotowanie protokołów z wyboru próby projektów do kontroli wraz z pismem przewodnim. Przekazanie pisma wraz z protokołami do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 czerwca roku, w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli		Wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami zatwierdzonego RPK. Zgodnie z <i>Metodyką doboru próby projektów do kontroli w ramach RPO WP 2014 – 2020</i> , zakłada się przeprowadzenie kontroli co najmniej 30% liczby projektów realizowanych w danym roku w ramach Działania.
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do zatwierdzenia do	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane	-	

	Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).			przez Kierownika Wydziału PK		
6.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ oraz do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Dyrektor WUP	Do 25 czerwca roku w którym rozpoczyna się okres obrotowy	Protokół z wyboru próby projektów do kontroli wraz z Załącznikami	-	
7.	Przekazanie dokumentu do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziałów PI, PS, PE	-	
Aktualizacja analizy ryzyka projektów realizowanych w danym roku, którego dotyczy RPK						
8.	Przygotowanie pisma do Wydziału PI, PS, PE z prośbą o wskazanie projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK. Przekazanie pisma do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 30 grudnia roku w którym rozpoczyna się okres obrotowy.	Projekt pisma do Wydziałów PI, PS, PE	-	
9.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie pism do akt sprawy. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 8).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do Wydziałów PI, PS, PE	-	
10.	Przekazanie pisma ze wskazaniem projektów realizowanych w danym roku, dla którego sporządzany jest RPK.	Kierownik Wydziału PI/PS/PE	Niezwłocznie	Pismo do Wydziału PK wraz z wykazem projektów realizowanych w danym roku	-	
11.	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów z wykorzystaniem danych otrzymanych z Wydziału PI, PS, PE. Przygotowanie protokołów z wyboru próby projektów do kontroli wraz z pismem przewodnim. Przekazanie pisma wraz z protokołami do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Do 15 stycznia po roku w którym rozpoczyna się okres obrotowy.	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli		
12.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje pismo wraz z protokołami do zatwierdzenia do Dyrektora WUP.	Kierownik Wydziału PK	Do 20 stycznia po roku w którym rozpoczyna się okres	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez	-	

	Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).		obrachunkowy.	Kierownika Wydziału PK.		
13.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysyłania do IZ oraz do wiadomości do Kierownika Wydziału PI, PS, PE. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).	Dyrektor WUP	Do 30 stycznia po roku w którym rozpoczyna się okres obrachunkowy.	Protokoły z wyboru próby projektów do kontroli	-	

7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta RPO WP 2014-2020, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń

7.3.1 Przygotowanie do kontroli projektów (w tym kontroli trwałości)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie do kontroli planowej (w tym kontroli trwałości)						
1.	Przygotowanie upoważnienia w 4 egz, w którym powoływany jest skład zespołu kontrolującego i wskazywany termin kontroli oraz pobranie numeru z WA. Upoważnienie obejmuje przeprowadzenie wizyty monitoringowej jak również kontrolę w siedzibie Beneficjenta. Parafowanie ww. upoważnienia (w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do parafowania). Przekazanie ww. upoważnienia do akceptacji Kierownikowi Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zamiarze i terminie przeprowadzenia kontroli.	Projekt Upoważnienia do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W przypadku konieczności zmiany składu zespołu kontrolującego lub terminu kontroli, wyznaczony pracownik na stanowisku ds.. kontroli/członek zespołu kontrolującego przygotowuje nowe Upoważnienie do kontroli, zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 1-3 z zastrzeżeniem, że przygotowanie nowego Upoważnienia następuje w terminie umożliwiającym rozpoczęcie czynności kontrolnych.
2.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1)	Kierownik Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt upoważnienia do kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	

3.	Zatwierdzenie upoważnienia, w którym powołuje skład zespołu kontrolującego. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Upoważnienie do kontroli	-	
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu (zgodnie ze wzorem), Paraflowanie ww. zawiadomienia w przypadku oddziałów zamiejscowych, przesłanie za pośrednictwem e-mail Kierownikowi Wydziału PK do akceptacji. Przekazanie ww. zawiadomienia do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o powołaniu składu zespołu kontrolującego, niemniej jednak w terminie umożliwiającym przekazanie zawiadomienia Beneficjentowi w terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych (nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych)	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli	Wzór <i>Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli</i> (zał. nr 7.2 do IW IP WUP)	W zawiadomieniu o zamiarze przeprowadzenia kontroli wskazuje się w szczególności: 1) termin kontroli, 2) szczegółowy zakres kontroli, 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.
5.	Akceptacja przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje dokument do zatwierdzenia do Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4)	Kierownik Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
6.	Zatwierdzenie zawiadomienia. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli	-	
7.	Przesłanie zawiadomienia faksem. W przypadku braku faksu lub awarii faksu u Beneficjenta, przesłanie zawiadomienia pocztą elektroniczną lub tradycyjną. W przypadku przesłania zawiadomienia faksem lub mailem oryginał dokumentu dostarczany jest w dniu rozpoczęcia czynności	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kancelaria WUP Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	Wzór <i>Zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli</i> (zał. nr 7.2 do IW IP WUP)	Za datę poinformowania beneficjenta o terminie przeprowadzenia kontroli, uznaje się datę przesłania faksu, e-maila lub datę potwierdzenia odbioru.

	kontrolnych na miejscu.					
8.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta, Jeśli NIE – odstępuje od czynności kontrolnych	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	
W przypadku zmiany terminu kontroli z przyczyny leżącej po stronie WUP						
9.	Ustalenie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PK, nowego terminu kontroli i sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności zmiany terminu kontroli.	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli	-	
10.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 9).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
11.	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli, Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 9).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli	-	
12.	Przesłanie ww. dokumentu do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	-	
W przypadku zmiany terminu kontroli z przyczyny leżącej po stronie Beneficjenta						
13.	Przekazanie do WUP pisma z wnioskiem o zmianę terminu kontroli	Beneficjent		Pismo Beneficjenta dot. zmiany terminu kontroli	-	
14.	Ustalenie w uzgodnieniu z Kierownikiem Wydziału PK, nowego terminu kontroli uwzględniającego prośbę Beneficjenta lub	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu	-	Pismo dotyczy jedynie ustalenia lub nie nowego terminu kontroli. Pozostałe ustalenia przesłane w zawiadomieniu o kontroli

	nieuwzględniającego prośby Beneficjenta i utrzymanie ustalonego wcześniej w zawiadomieniu terminu kontroli. Sporządzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Wydział PK	zmiany terminu kontroli	kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli		pozostają bez zmian.
15.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli lub o utrzymaniu ustalonego terminu kontroli. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli parafowany przez kierownika Wydziału PK	-	
16.	Zatwierdzenie pisma powiadamiającego Beneficjenta o zmianie terminu kontroli lub o utrzymaniu ustalonego terminu kontroli. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie wyznaczenia nowego terminu kontroli lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli	-	
17.	Przesłanie ww. dokumentu do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu Potwierdzenie wysłania wiadomości e-mail Potwierdzenie odbioru pisma	-	
Przygotowanie do wizyty monitoringowej						
18.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem).	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kierownik Wydziału PK Dyrektor WUP	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Upoważnienie do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”. Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

19.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstępuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	
Przygotowanie do kontroli doraźnej						
20.	Sporządzenie zawiadomienia o kontroli doraźnej (w szczególnych przypadkach).	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Pismo dot. zawiadomienia o kontroli doraźnej	-	Przygotowanie zawiadomienia o kontroli doraźnej odbywa się zgodnie z pkt. 4-7 procedury „ <i>Przygotowanie do kontroli planowej</i> ”. Kontrole doraźne przeprowadza się bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.
21.	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli w 3 egzemplarzach (zgodnie ze wzorem)	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej.	Upoważnienie do kontroli	Wzór <i>Upoważnienia do kontroli</i> (zał. nr 7.1 do IW IP WUP)	Przygotowanie Upoważnienia do kontroli odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „ <i>Przygotowanie do kontroli planowej</i> ”. Zespół kontrolujący składa się z minimum 2 osób – pracowników Wydziału PK. Członkowie zespołu kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
22.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstępuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<i>Wzór Deklaracji o bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	

7.3.3 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Czynności kontrolne na miejscu (kontrola planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa)						
1.	Przekazanie upoważnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół	Pierwszy dzień kontroli zgodnie z		-	

		kontrolujący Wydział PK	terminem wyznaczonym w zawiadomieniu o kontroli			
2.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta w oparciu o zakres kontroli wynikający z <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> , obowiązującego RPK oraz zawiadomienia o kontroli. Weryfikacja pod kątem wystąpienia potencjalnych sygnałów ostrzegawczych wskazanych przez Komisję Europejską.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Termin wskazany w zawiadomieniu o kontroli	Zgromadzone materiały dowodowe: kserokopie dokumentacji, Oświadczenia/Wyjaśnienia/ Zestawienia, Ankiety z wizyty monitoringowej, itp.	-	W przypadku kontroli doraźnych czynności kontrolne prowadzone są w oparciu o zakres kontroli wskazany w upoważnieniu do kontroli.
W przypadku odmowy Beneficjenta poddania się kontroli						
3.	Sporządzenie Notatki służbowej na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Przekazanie ww. notatki Kierownikowi Wydziału PK, który konsultuje z Dyrektorem podjęcie dalszych czynności. Przygotowanie stosownej informacji lub pisma do właściwego wydziału merytorycznego o rozwiązanie Umowy o dofinansowanie/ ramowej. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa na okoliczność odmowy Beneficjenta poddania się kontroli. Projekt pisma do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
4.	Zatwierdzenie pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie/ ramowej. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do zatwierdzenia do Wydziału merytorycznego PI, PE, PS, , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 3).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo do wydziału merytorycznego o odmowie poddania się kontroli przez Beneficjenta z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie	-	
W przypadku stwierdzenia konieczności wydłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta						
5.	Sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej do podpisania Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W trakcie czynności kontrolnych	Notatka służbowa dot. wyznaczenia dodatkowego terminu kontroli	-	W przypadku gdy dodatkowy termin kontroli wykracza poza termin wskazany w Upoważnieniu konieczne jest przygotowanie nowego Upoważnienia. Przygotowanie zmienionego Upoważnienia do kontroli

						odbywa się zgodnie z pkt. 1-3 procedury „Przygotowanie do kontroli planowej”.
Czynności po zakończeniu czynności kontrolnych na miejscu w siedzibie Beneficjenta (kontrola planowa/ kontrola doraźna)						
6.	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej faktu braku przeprowadzenia wizyty monitoringowej. W przypadku stwierdzenia podczas przygotowania lub przeprowadzania czynności kontrolnych możliwości realizacji wizyty monitoringowej, przygotowanie odpowiednich dokumentów (Zgodnie z procedurą Instrukcja przygotowania do kontroli – „Przygotowanie wizyty monitoringowej. Dołączenie pism do akt sprawy.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa dot. przeprowadzenia wizyty monitoringowej	-	

7.3.3 Sporządzenie Informacji pokontrolnej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej						
1.	Przygotowanie w oparciu o dokonane ustalenia i zebrane w trakcie kontroli materiały <i>Listy sprawdzającej</i> (zgodnie ze wzorem) i na jej podstawie <i>Informacji pokontrolnej</i> w 2 egz. (zawierającej również ewentualne zalecenia pokontrolne). Przekazanie ww. dokumentów do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia czynności kontrolnych na miejscu.	Projekt <i>Listy sprawdzającej</i> Projekt <i>Informacji pokontrolnej</i>	Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (zał. nr 7.4 i 7.5 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez oceniających opinii prawnych, powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu Pracownik na stanowisku ds. kontroli/członek Zespołu kontrolującego pisemnie informuje jednostkę kontrolowaną. Jeden egz. <i>Informacji pokontrolnej</i> jest przekazywany do jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz <i>Informacji pokontrolnej</i> archiwizowany jest w aktach kontroli. <i>Informacja pokontrolna</i> podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego oraz przez Dyrektora WUP.

						<p>Lista sprawdzająca nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej.</p> <p>W wyniku kontroli poszczególnych obszarów, projekt należy ocenić zgodnie z następującym schematem:</p> <p>a) Kategoria nr 1 –projekt jest realizowany prawidłowo, ewentualnie potrzebne są niewielkie usprawnienia,</p> <p>b) Kategoria nr 2 –projekt jest realizowany co do zasady w sposób poprawny, ale występują uchybienia i potrzebne są usprawnienia,</p> <p>c) Kategoria nr 3 –projekt jest realizowany tylko częściowo poprawnie, występują istotne uchybienia (w tym skutkujące wydatkami niekwalifikowalnymi), potrzebne są znaczne usprawnienia/wdrożenie planu naprawczego,</p> <p>d) Kategoria nr 4 –projekt jest realizowany nieprawidłowo, co powoduje konieczność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.</p>
2.	Jeśli występują wątpliwości prawne – konsultacje spornych kwestii z Prawnikiem urzędu	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo z prośbą o wydanie opinii prawnej	-	
3.	Przekazanie opinii prawnej sporządzonej przez Prawnika urzędu Kierownikowi Zespołu kontrolującego w celu uwzględnienia uwag w Informacji pokontrolnej i Liście sprawdzającej.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Opinia prawna	-	
4.	Weryfikacja przedstawionej Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej. Jeśli TAK – zwraca pracownikowi celem przygotowania do wysyłki, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Sporządzona <i>Lista sprawdzająca</i> Projekt <i>Informacji pokontrolnej</i> . parafowany przez Kierownika Wydziału PK	Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> (zał. nr 7.4 i 7.5 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	
5.	Przygotowanie Informacji pokontrolnej do wysyłki wraz z pismem przewodnim.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i>	Przesłana Informacja pokontrolna zawiera pouczenie Beneficjenta o możliwości

	Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	kontrolujący Wydział PK		projektem <i>Informacji pokontrolnej</i>	(zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	złożenia zastrzeżeń do jej treści, w tym również w zakresie stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Lista sprawdzająca nie jest przesyłana do jednostki kontrolowanej.
6.	Akceptacja ww. dokumentów. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 5).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	
7.	Zatwierdzenie <i>Informacji pokontrolnej</i> . Jeśli TAK – podpisuje informację pokontrolną i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 5).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo przewodnie wraz z <i>Informacją pokontrolną</i>	-	
8.	Przesłanie 1 egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
W przypadku konieczności uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń.						
9.	Przygotowanie pisma dot. uzupełnienia materiału zebranego w trakcie kontroli lub pisma informującego Beneficjenta o przedłużeniu terminu sporządzenia <i>Informacji pokontrolnej</i> . Po uzupełnieniu materiału zebranego w trakcie kontroli kolejne czynności jak w punktach 1-8.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Pismo dot. uzupełnienia przez Beneficjenta materiału zebranego w trakcie kontroli wraz z informacją o przedłużeniu terminu przesłania <i>Informacji pokontrolnej</i> (jeśli dotyczy)	-	
W przypadku braku zastrzeżeń do <i>Informacji pokontrolnej</i>						
10.	Przygotowanie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z brakiem zaleceń kontrolnych. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	

11.	Akceptacja treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo oraz przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
12.	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z brakiem zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	
14.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
15.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
16.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 15).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>		
W przypadku uznania za zasadne wniesionych zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i> w terminie						
17.	Przekazanie zastrzeżeń do treści zawartych w <i>Informacji pokontrolnej</i>	Beneficjent	Do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania <i>Informacji pokontrolnej</i>	Pismo Beneficjenta dot. wniesienia zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
18.	Zmiana lub uzupełnienie <i>Informacji pokontrolnej</i> w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń Beneficjenta. Przekazanie zmienionej lub uzupełnionej (ostatecznej) <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.4 i 7.5 do IW IP WUP)	

	pisemnym uzasadnieniem w zakresie zastrzeżeń do Beneficjenta		zastrzeżeń	zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta		
19.	Przygotowanie ostatecznej Informacji pokontrolnej do wysyłki wraz z pismem przewodnim. Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń Beneficjenta	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.4 i 7.5 do IW IP WUP	Przesłana Informacja pokontrolna zawiera pouczenie Beneficjenta iż „do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość zgłoszenia zastrzeżeń”.
20.	Akceptacja ww. dokumentów. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i> zmienionej lub uzupełnionej w zakresie uznanych zastrzeżeń parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
21.	Zatwierdzenie Informacji pokontrolnej. Jeśli TAK – podpisuje informację pokontrolną i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 18).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo przewodnie wraz z <i>Informacją pokontrolną</i> zmienioną lub uzupełnioną w zakresie uznanych zastrzeżeń	-	
22.	Przesłanie 1 egzemplarza <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z pismem przewodnim do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
23.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
24.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Pracownik na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
25.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego ,	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią Informacji pokontrolnej	-	

	Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 24).					
W przypadku gdy IP nie uwzględni zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej wniesionych w terminie lub w przypadku nie zachowania terminu						
26.	W przypadku gdy IP nie uwzględni zastrzeżeń – sporządzenie pisemnego uzasadnienia wobec zgłoszonych zastrzeżeń i przekazanie pisma do Beneficjenta. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma uzasadniającego odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta	-	Wycofane przez Beneficjenta zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
27.	Akceptacja pisma Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Projekt pisma uzasadniającego odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
28.	Zatwierdzenie pisma Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 26).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Pismo uzasadniające odrzucenie zastrzeżeń Beneficjenta	-	
29.	Przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie, nie później niż do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
30.	Wprowadzenie informacji o wynikach kontroli do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
31.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do Wydziału merytorycznego PE, PS, PI. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	W przypadku gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do Wydziału Budżetu i Finansów oraz na Stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
32.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego , Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 31).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	

Postępowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4						
33.	Przygotowanie pisma do IZ przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> zawierającej zalecenia pokontrolne, w ramach której stwierdzono nieprawidłowości o charakterze systemowym / stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych / projekt otrzymał kategorię 4. Przekazanie do akceptacji do Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
34.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafuje pismo przewodnie i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 33).	Kierownik Wydziału PK	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Projekt pisma przekazującego parafowany przez Kierownika Wydziału PK wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
35.	Zatwierdzenie pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo przewodnie i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 33).	Dyrektor WUP	W terminie 10 dni roboczych od daty wydania ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> wraz z zaleceniami	Pismo przekazujące wraz z kopią ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
36.	Przesłanie pisma do IZ	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez IZ	-	
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w tym nieprawidłowości szczególnego znaczenia np. podejrzenie przestępstwa)						
37.	Kierownik Zespołu kontrolującego wysyła e-mail do Opiekuna projektu (Wydział PI, PS, PE) z prośbą o założenie korekty do Wniosku o płatność w związku z wykrytą nieprawidłowością wraz z danymi niezbędnymi do założenia ww. korekty (informacja pokontrolna).	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Po upływie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania <i>Informacji pokontrolnej</i> przez Beneficjenta.		-	
38.	Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Niezwłocznie, nie później jednak niż		-	

	PK za pośrednictwem poczty e-mail	projektów RPO Wydział PS/PI/PE	w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia pisma do Wydziału			
39.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność przygotowanie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE załącza podpisaną/niepodpisaną Informację pokontrolną, zawierającą stosowne Zalecenia pokontrolne) do Wydziału BF stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania informacji o założeniu korekty do Wniosku o płatność	Projekt pisma z informacją o wykryciu nieprawidłowości	-	
40.	Zatwierdzenie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do Wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 37). Po zatwierdzeniu dołączenie pisma do akt sprawy	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo z informacją o wykryciu nieprawidłowości	-	

7.3.4 Monitorowanie zaleceń pokontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych						
1.	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	W terminie wyznaczonym na wykonanie Zaleceń pokontrolnych.		-	W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez: 1) weryfikację korespondencyjną, przeprowadzaną w siedzibie jednostki kontrolującej – w oparciu o informacje przesłane przez beneficjenta i dokumenty poświadczające, że

						<p>terminowo i w pełni zrealizował on zalecenia pokontrolne/informacje z Wydziału BF (w przypadku zaleceń o charakterze finansowym), lub</p> <p>2) kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (kontrola doraźna) – przeprowadzaną zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziałach 3.1 – 3.3.</p> <p>Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje WUP, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.</p>
W przypadku stwierdzenia wykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych lub merytorycznych						
2.	Przygotowanie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych w związku z wykonaniem zaleceń pokontrolnych. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
3.	Akceptacja treści ww. pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 2).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. zakończenia czynności kontrolnych parafowany przez Kierownika Wydziału PK	-	
4.	Zatwierdzenie pisma dotyczącego zakończenia czynności kontrolnych Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje je do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 2).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. zakończenia czynności kontrolnych	-	
5.	Wysyłka dokumentów jw. do Beneficjenta	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	
6.	Wprowadzenie informacji dotyczącej wykonania zaleceń pokontrolnych do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych finansowych w całości albo w części						

7.	Przygotowanie pisma ws. windykacji należności do Wydziału BF Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wszczęcia postępowania windykacyjnego	-	
8.	Zatwierdzenie treści ww. pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału BF, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 7).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo dot. wszczęcia postępowania windykacyjnego	-	Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z właściwymi procedurami opisanymi w rozdziale 12.5 <i>Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe IW IP WUP</i>
9.	Wprowadzenie informacji dotyczącej niewykonania zaleceń pokontrolnych do SL2014. Dołączenie dokumentu do akt sprawy.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	W przypadku zmiany stanu faktycznego w SL2014 wprowadza się każdą aktualizację
W przypadku stwierdzenia niewykonania Zaleceń pokontrolnych merytorycznych w całości lub w części						
10.	Przygotowanie pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie ww. pisma do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma do Beneficjenta wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych	-	W przypadku przekazania dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych w całości Kierownik zespołu kontrolującego postępuje zgodnie z procedurą o zakończeniu czynności kontrolnych (patrz pkt 2-6)
11.	Akceptacja treści pisma. Jeśli TAK – parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 10).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma do Beneficjenta wzywające do przedłożenia dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych parafowany przez Kierownika PK	-	
12.	Zatwierdzenie treści pisma Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo do Beneficjenta wzywające do przedłożenia dokumentów	-	

	punkt 10).			potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych		
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
14.	W przypadku nieprzekazania dokumentów potwierdzających wykonanie Zaleceń pokontrolnych w całości Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo wewnętrzne do Wydziału merytorycznego o niewykonaniu Zaleceń pokontrolnych z prośbą o podjęcie dalszych czynności zgodnie z umową o dofinansowanie/ramową, a następnie przekazuje je do zatwierdzenia Kierownikowi Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. niewykonania Zaleceń pokontrolnych	-	
15.	Zatwierdzenie treści pisma. Jeśli TAK – podpisuje pismo i przekazuje do Wydziału merytorycznego PI, PS, PE Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 14).	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo dot. niewykonania Zaleceń pokontrolnych	-	Dalsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.3 <i>Procedura dotycząca rozwiązania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu IW IP WUP</i>
16.	W przypadku wystąpienia przez Beneficjenta z pismem dot. przedłużenia terminu na wykonanie Zaleceń pokontrolnych: - w przypadku zgody na przedłużenie terminu kontroli Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo dot. wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych, - w przypadku odmowy przedłużenia terminu kontroli Kierownik zespołu kontrolującego przygotowuje pismo informujące Beneficjenta i jednocześnie wzywa do natychmiastowego wykonania Zaleceń pokontrolnych. Przekazanie do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych	-	W przypadku wykonania Zaleceń pokontrolnych w nowo wyznaczonym terminie postępowanie zgodnie z procedurą Zakończenie czynności kontrolnych (patrz pkt. 2-6) W przypadku niewykonania Zaleceń w nowo wyznaczonym terminie lub niewykonania pomimo wezwania do natychmiastowego wykonania Zaleceń - postępowanie zgodnie z pkt. 14-15
17.	Akceptacja treści pisma dot. przedłużenia terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy	-	

	lub odmowy przedłużenia terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 16).			wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych parafowany przez Kierownika PK		
18.	Zatwierdzenie treści pisma Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje do wysyłki do Kancelarii WUP Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 16).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Pismo dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych	-	
19.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP i Potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta	-	
20.	Wprowadzenie informacji dotyczącej wykonania lub braku wykonania zaleceń pokontrolnych do SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	

7.4 Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Weryfikacja kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji projektowej dostępnej w siedzibie IP WUP, w sytuacji kiedy jest to konieczne dokonanie stosownych uzupełnień lub korekt dokumentów. Przekazanie Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie projektu do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PS/PI/PE	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Wypełniona Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu	Wzór <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (zał. nr 7.8 do IW IP WUP)	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie osoba wykonująca czynność może zgłosić do Wydziału Kontroli EFS konieczność przeprowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta .
2.	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu i przekazanie jej do Wydziału PK	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu zatwierdzona przez Kierownika PS/PI/PE	-	Oryginał Listy przekazywany jest do Wydziału PK, a kopia z potwierdzeniem odbioru oryginału przechowywana jest w aktach sprawy Wydziale PS/PI/PE

3.	Rejestracja kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie po otrzymaniu Listy sprawdzającej na zakończenie realizacji projektu	Wydruk potwierdzenia z SL2014	-	Wprowadzenie danych w module „Kontrolę” odbywa się po zalogowaniu się do SL2014 zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł Kontrolę” Przechowywanie dokumentów w odpowiednich teczkach rzeczowych.
4.	Przekazanie do właściwego Wydziału PS/PI/PE informacji zwrotnej o wprowadzeniu Karty kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie po rejestracji karty kontroli na zakończenie realizacji projektu	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu	-	Przechowywanie dokumentów w odpowiednich teczkach rzeczowych.

7.5 Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020

7.5.1 Procedura udziału w realizacji kontroli krzyżowych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ /IK informacji w sprawie konieczności przekazania przez IP dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie do wydziałów merytorycznych informacji o konieczności przekazania dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez wydział merytoryczny	-	
3.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	przeprowadzenia kontroli krzyżowych)			potwierdzeniem odbioru)		
4.	Przyjęcie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawień dokumentów lub informacji nt. projektów (na potrzeby przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
<i>Opcjonalnie: w przypadku uchylania się beneficjenta od przekazania wymaganych dokumentów lub wątpliwości odnośnie ich autentyczności</i>						
4a.	Przygotowanie i przekazanie pisma wewnętrznego do Wydziału PK w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie po przekazaniu dokumentów przez projektodawcę lub po upływie terminu na dostarczenie dokumentów przez beneficjenta.	Potwierdzenie przyjęcia przez Wydział Kontroli EFS	-	
4b	Przeprowadzenie kontroli na miejscu.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK			-	Ewentualne czynności kontrolne odbywają się według procedur opisanych w rozdziałach 3.1-3.3
5.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej kopii dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacji nt. projektów lub informację o przekazaniu informacji do Wydziału PK celem przeprowadzenia kontroli na miejscu u beneficjenta.)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	
6.	Przekazanie dokumentów finansowo – księgowych lub zestawienia dokumentów lub informacje nt projektów do IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ/IK. Dokumenty należy przekazać pocztą elektroniczną lub tradycyjną (jeżeli jest wymagane).	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / wydruk potwierdzenia z systemu/ potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

7.5.2 Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisma/e-maila o wykryciu podwójnego finansowania wydatków przez IZ/podmiot zewnętrzny działający w imieniu IZ/IK	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii pisma do Wydziału BF i PK oraz do poszczególnych komórek merytorycznych, których dotyczyła informacja	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez właściwe Wydziały	-	
3.	Wprowadzenie otrzymanej informacji do rejestru obciążeń na projekcie wg właściwych instrukcji wprowadzania danych do systemu informatycznego.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Wydruk z Rejestru obciążeń na projekcie	-	Proces odbywa się zgodnie z <i>Instrukcją rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi</i> . Dalsze czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości są realizowane zgodnie z procedurą 12.1.2 IW IP WUP

7.6. Kontrole zewnętrzne prowadzona w IP przez IZ, Instytucję Audytową lub inne organy kontrolne w ramach RPO WP 2014-2020

7.6.1 Procedura postępowania IP WUP podczas kontroli zewnętrznej

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie pisma i/lub e-maila informującego o terminie przeprowadzenia kontroli	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-maila kopii pisma do właściwych merytorycznie wydziałów z prośbą o	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	

	przygotowanie informacji lub dokumentów.					
3.	Zarejestrowanie kontroli w <i>Księżce kontroli</i>	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
4.	Przekazywanie organom kontrolnym dokumentów lub informacji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO/ Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW/Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez organ kontrolujący	-	

7.6.2 Procedura postępowania w przypadku przyjmowania wyników kontroli/audytu lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie pisma wewnętrznego i/lub e-maila do wydziałów merytorycznych o zajęcie odpowiedniego stanowiska odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzi odnośnie wyników kontroli/audytu lub zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	
4.	Przesłanie odpowiedzi do instytucji kontrolnej oraz przekazanie do wiadomości poszczególnym komórkom, których dotyczyła odpowiedź	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)/ Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

7.6.3 Procedura przeglądu i weryfikacji wdrożenia wyników audytów/kontroli

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, w oparciu o informacje uzyskane z wydziałów merytorycznych.	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały pisma/e-maila	-	
2.	W przypadku niewdrożenia w terminie zaleceń pokontrolnych, przekazanie osobiście informacji Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. EFS	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie		-	
3.	Podjęcie odpowiednich kroków, celem przyspieszenia wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia informacji przez KW	-	

7.6.4 Procedura przekazanie wyników kontroli do IZ (w przypadku przeprowadzonej kontroli w IP przez inny organ kontrolny niż IZ/ podmiot działający w imieniu IZ)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Przekazanie pisma do IZ informującego o przeprowadzonej kontroli oraz wydaniu zaleceń pokontrolnych	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Po otrzymaniu ostatecznej wersji informacji pokontrolnej	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

VIII. Certyfikacja wydatków w ramach RPO WP 2014-2020

8.1 Deklaracja wydatków

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Opracowanie i przekazanie deklaracji wydatków do IZ						

1.	Weryfikacja, akceptacja i przekazanie danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność beneficjentów do wydziałów: PP/PS/PI/PE/PK	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dok. dotyczą	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji o zgodności lub nie zgodności danych z ewidencją księgową	-	Dane wygenerowane przez Wydział PP z SRHD weryfikowane są w zakresie zgodności z ewidencją księgową IP zatwierdzonych wniosków o płatność, dokonanych korekt, kwot odzyskanych i wycofanych w ROP wprowadzonych do SL2014.
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP w ramach osi VII-IX RPO 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 4 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do wydziału PP	-	W formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych do SL2014 oraz zgodnych z ewidencją księgową IP: zatwierdzonych wniosków o płatność Beneficjentów korekt do wniosków o płatność, kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w rejestrze obciążeń na projekcie, które nie stanowią nieprawidłowości, a także te które są wyłączone z deklaracji wydatków w związku z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych). Dokonanie odpowiednich wpisów w SL2014.
3.	Przyjęcie i weryfikacja informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków IP WUP w ramach osi VII-IX RPO 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 6 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, którego dokumenty dotyczą	Potwierdzenie otrzymania informacji drogą elektroniczną z poszczególnych wydziałów	-	Prośba o dodatkowe wyjaśnienia lub uzupełnienie/korektę danych w SL2014, może być przekazana na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
4.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków od IP WUP do IZ o statusie „W trakcie przygotowania” w SL2014 Po akceptacji wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania” przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS patrz pkt	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego deklaracja dotyczy / Nie dłużej niż do	Podpis Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS na wydruku deklaracji o statusie „W trakcie przygotowania”	-	Wydruk deklaracji z SL2014 jest parafowany przez pracowników sporządzających deklaracje, Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału PP oraz podpisywany przez Głównego Księgowego/Z-cę Głównego Księgowego Urzędu i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds.

	5	<p>- po akceptacji wydruku następuje zmiana statusu deklaracji w SL2014 z „W trakcie przygotowania” na „Przekazana”</p> <p>W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora/ Wicedyrektora ds. EFS procedura powtarza się – patrz punkt 3</p>	<p>Wydział PP</p> <p>Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu</p> <p>Wydział BF</p> <p>Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS</p>	8 dnia miesiąca lipca – w przypadku sporządzania ostatniej deklaracji w roku obrachunkowym			EFS.
5.		<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IP WUP do IZ, informacji oraz wydruku deklaracji wydatków o statusie „Przekazana” wraz z pismem przewodnim</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz</p> <p>Wydział PP</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PP</p> <p>Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu</p> <p>Wydział BF</p> <p>Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS</p>		<p>Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP</p>	<p>Wzór <i>Oświadczenia od IP do IZ</i> (zał. nr 8.1 do IW IP WUP)</p> <p><i>Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013</i> (zał. nr 8.2 do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Oświadczenia</i> (zał. nr 8.3 do IW IP WUP)</p>	<p>Dokumenty przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniach IP, IZ oraz IC możliwa jest zmiana częstotliwości przedkładania dokumentów, jednak przekazywane są one nie rzadziej niż raz na kwartał.</p> <p>Wersję papierową deklaracji wydatków stanowi wydruk dokumentu wygenerowany z SL2014, parafowany na każdej stronie i podpisany przez osobę upoważnioną, który jest przekazywany za pismem przewodnim wraz z <i>Oświadczeniem od IP do IZ</i> oraz Informacjami dotyczącymi wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych.</p> <p>Załącznik 8.2 - Informacje dotyczące wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych sporządzany jest w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji programu (jedynie w ramach osi priorytetowych, w których występują instrumenty finansowe). Załącznik 8.2 jest przedkładany jedynie za okresy, w których wystąpiły wydatki na instrumenty finansowe. W piśmie przewodnim dotyczącym okresu, w którym nie wystąpiły przedmiotowe wydatki należy wskazać, że załącznik 8.2 nie uległ zmianie.</p> <p>Deklaracja wydatków od IP WUP do IZ przekazywana jest również przy wykorzystaniu SL2014.</p> <p>Jeżeli IP WUP stwierdzi, iż przekazana <i>Deklaracja wydatków od IP do IZ</i> wymaga</p>

						<p>korekty, przekazuje pisemną prośbę do IZ o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z „Przekazana” na „Wycofana”. Wyznaczony pracownik Wydziału PP tworzy w SL2014 korektę deklaracji wydatków.</p> <p>W przypadku konieczności sporządzenia korekty deklaracji wydatków wraz z deklaracją korygowane są pozostałe dokumenty. Skorygowane dokumenty przekazywane są do IZ niezwłocznie po ich sporządzeniu lub w terminie uzgodnionym przez IP oraz IZ.</p> <p>Załącznik 8.3 - <i>Oświadczenie</i>, przedkładany jest za okresy, w których nie zostały przedstawione wydatki do certyfikacji. W przypadku odrzucenia przez IZ deklaracji wydatków IP oraz wezwania przez IZ do sporządzenia korekty przedmiotowej deklaracji – przygotowanie korekty deklaracji wydatków następuje niezwłocznie i procedura powtarza się od punktu 1.</p>
--	--	--	--	--	--	--

8.2 Sporządzanie informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	<p>Osoba ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS</p>	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	

2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z informacją do sporządzania informacji o środkach Funduszu Pracy planowanych do certyfikacji	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie zapisu art. 9e ust. 3 Kontraktu Terytorialnego zawartego w dniu 12 grudnia 2014 roku.

8.3 Sporządzanie dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE

Prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy są przekazywane do Komisji Europejskiej przez Instytucję Certyfikującą do 31 stycznia/31 lipca danego roku, zgodnie z art.112 rozporządzenia ogólnego. IP WUP sporządza prognozę wniosków o płatność w ramach osi VII-IX RPO WP i przekazuje ją do IZ RPO.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych danych do sporządzenia dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 1 grudnia/1 czerwca każdego roku lub w innym terminie określonym przez IZ (DRP)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	-	Prognoza sporządzana jest w PLN, w formie tabeli, zgodnie ze wzorem wskazanym przez IZ (DRP).

2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych danych do sporządzenia dla IZ RPO informacji w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do Wydziału PS/PI/PE z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie pisma wraz z informacją w ramach osi VII-IX RPO WP na potrzeby opracowania prognozy wniosków o płatność do KE	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania dokumentów do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

IX. Wnioski o płatność

9.1 Procedura weryfikacji wniosków o płatność i uruchomienie środków na rzecz beneficjenta

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
9.1.1. Weryfikacja wniosków o płatność						
1.	Złożenie wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014	Osoba uprawniona w ramach SL2014 do reprezentowania Beneficjenta	Nie rzadziej niż raz na kwartał, do 10 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego (w przypadku wniosku o płatność końcową – do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu)	Wniosek o płatność zarejestrowany w SL2014 ze wskazanymi osobami odpowiedzialnymi za weryfikację	-	Czynności i procedury związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 opisane są w <i>Podręczniku beneficjenta</i> , natomiast czynności i procedury związane z jego weryfikacją i przesyłaną w tym zakresie korespondencją w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i> . Jeśli z przyczyn technicznych (niedostępność/awaria SL2014) przekazanie wniosku o płatność w SL2014 nie jest możliwe, wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej. Po ustaniu awarii wniosek o płatność należy

						<p>dosłać w SL2014.</p> <p>Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 2 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p> <p>Rejestracja i dekretacja złożonego w wersji papierowej wniosku o płatność następuje przez elektroniczny system zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentu.</p>
2.	<p>Przyjęcie, rejestracja, dekretacja i odbiór wniosku o płatność</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku.</p>	<p>Zarejestrowany wniosek o płatność</p>	-	<p>W przypadku wniosku o płatność złożonego w formie elektronicznej należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>W przypadku awarii SL2014, wykonywane są odpowiednio kolejne czynności zgodnie z poniższym wskazaniem, bez uwzględnienia procedur opisanych w poszczególnych punktach Podręcznika pracownika instytucji.</p> <p>Odbiór wersji papierowej potwierdzany jest w Dzienniku Korespondencji na Kancelarii WUP.</p> <p>Przyjmowanie dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywanie do pracownika odpowiedniego wydziału odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnych nr 1.</p>
3.	<p>Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przekazanego przez Beneficjenta w SL2014 wniosku o płatność</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, której wynik jest pozytywny, przejść do pkt. 4</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, której wynik jest negatywny, przejść do pkt. 6, 7, 8</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Zweryfikowany wniosek o płatność</p> <p>Sporządzona lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</p>	<p><i>Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność</i> (zał. nr 9.1 do IW IP WUP)</p>	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność każdy z oceniających podpisuje oświadczenie o bezstronności</p> <p>Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem w Podręcznika pracownika instytucji.</p> <p>Pracownik, który sprawdza wniosek o płatność wpisuje datę rozpoczęcia weryfikacji w zakładce „Przebieg</p>

	<p>w zależności od wyników weryfikacji</p> <p>Jeśli zakończenie weryfikacji jest niemożliwe następuje WSTRZYMANIE WERYFIKACJI do czasu:</p> <p>a) Otrzymania interpretacji z DRP/MR jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność – przejść do pkt 8 a)</p> <p>Otrzymania aneksu do umowy/decyzji/ o dofinansowanie projektu niezbędnej do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność – przejść do pkt 8 b)</p>				<p>weryfikacji” oraz wybiera rodzaj weryfikacji: „kompleksowa”.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność jest przeprowadzana zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacji wniosku o płatność dokonuje dwóch wyznaczonych pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, natomiast Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE zatwierdza wniosek o płatność oraz weryfikuje dane wprowadzone do SL2014.</p> <p>Sprawdzenie wniosku o płatność następuje w oparciu o listę kontrolną, stanowiącą załącznik 9.1, która jest wypełniana i podpisywana przez pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO a następnie zatwierdzana przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału PS, PI, PE.</p> <p>Każdorazowo przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność, następuje uzgodnienie z Wydziałem BF zatwierdzanej kwoty dofinansowania w podziale na środki europejskie i dotację celową, co potwierdza pracownik BF (stanowisko ds. księgowania płatności) drogą mailową lub pisemnie (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>Jeżeli z końcowego wniosku o płatność będzie wynikać kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do ww. zwrotu przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Od niewykorzystanych środków dofinansowania zwróconych po terminie (określonym w umowie o dofinansowanie projektu) na rozliczenie końcowe projektu, należy naliczać odsetki na podstawie art. 207 o finansach publicznych.</p>
--	---	--	--	--	---

						<p>W przypadku zatwierdzania wniosku o płatność obejmującego przełom lat budżetowych lub przełom okresów wydatkowania środków dotacji celowej, przekazanie również zestawienia wydatków zatwierdzonych, osobno dla poszczególnych lat oraz źródeł finansowania.</p> <p>W przypadku projektów szczególnie zagrożonych nieprawidłowościami - zgłoszenie pisemnej rekomendacji do przeprowadzenia kontroli na miejscu do Wydziału Kontroli EFS (Wydział PK).</p> <p>W przypadku stwierdzenia wykorzystania kwot niezgodnie z przeznaczeniem - zgłoszenie do Wydziału PK wniosku o przeprowadzenie kontroli ad hoc u wnioskodawcy, co może skutkować wstrzymaniem weryfikacji wniosku o płatność (wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność skutkuje wstrzymaniem biegu terminów).</p> <p>Powody wstrzymania weryfikacji muszą być w pełni spójne z zapisami art.132 pkt 2 rozporządzenia ogólnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone b) Wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji</i> wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność.	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	<i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (zał. nr 9.2 do IW IP WUP)	<p>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta jest sporządzana w trzech egzemplarzach (w przypadku projektów pozakonkursowych PUP -dwóch). Dokument zawiera informację o zatwierdzeniu wniosku w całości lub w części. Możliwe jest zatwierdzenie wniosku o płatność z pomniejszeniem</p>

		Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS				<p>wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki niekwalifikowalne.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dokument przekazywany jest do BF wraz z zestawieniem wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące oraz w przypadku zalecanej kontroli kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału PK wraz z rekomendacją do przeprowadzenia kontroli (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).</p>
5.	<p>Zaznaczenie wyniku pozytywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony</p> <p>Następnie przejść do pkt 9 (w przypadku konieczności naliczenia odsetek) lub 11.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Zatwierdzony</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>Wniosek, w ramach którego beneficjent wnioskuje o przekazanie zaliczki na realizację projektu, pozytywnie zweryfikowany na kwotę stanowiącą mniej niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub złożony w terminie późniejszym niż wynikający z harmonogramu płatności powoduje naliczenie od pozostałych do rozliczenia środków odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. W tym przypadku następnie należy przejść do pkt 9 (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP znajdują odpowiednie zastosowanie przepisy Ordynacji podatkowej.</p> <p>Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, odsetki liczone będą od dnia przekazania środków (dzień wypłaty środków przez IP) do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek przy czym za dzień:</p>

						<ul style="list-style-type: none"> • przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta; • złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin złożenia wniosku o płatność do właściwej IP w SL2014. Jeśli z przyczyn technicznych (niedostępność/awaria SL2014) przekazanie wniosku o płatność w SL2014 nie jest możliwe i wniosek o płatność składany jest przez beneficjenta w formie papierowej, za dzień złożenia wniosku o płatność do właściwej IP uznaje się termin nadania przedmiotowego dokumentu w placówce pocztowej operatora publicznego, przy czym jeżeli termin złożenia wniosku o płatność przypadałby w dzień wolny od pracy wówczas uznaje się, że wniosek o płatność jest złożony terminowo, jeśli zostanie nadany w pierwszym dniu roboczym przypadającym po dniu wolnym od pracy; <p>W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust 3 UFP za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej transzy, którą beneficjent otrzymał w okresie od ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność.</p> <p>Złożenie wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „częstkowym”):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu- zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu co najmniej 70% otrzymanych zaliczek) oraz • w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności; beneficjent ma możliwość wnioskowania o zmianę harmonogramu płatności poza wnioskiem o płatność, przed upływem okresu rozliczeniowego; w takim przypadku IP może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach np. w przypadku opóźnień w przekazywaniu beneficjentowi transz środków na realizację projektu lub gdy wystąpiły obiektywne przesłanki uniemożliwiające mu wydatkowanie środków w terminie (np. transz przekazanych w ostatnich dniach okresu sprawozdawczego lub środków przekazanych na przełomie roku).
6.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Do poprawy</p> <p>W zależności od wyników weryfikacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Beneficjenta pisma dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o 	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Do poprawy</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartymi w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>W razie stwierdzenia błędów lub braków - wystąpienie do beneficjenta o poprawę wniosku, przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień, wskazując termin ich przekazania w korespondencji do beneficjenta/podczas</p>

	<p>płatność/załączników</p> <p>lub</p> <p>b) Wprowadzenie poprawek w trybie roboczym – przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości oraz przeprowadzenie rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjaśnień/uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o płatność/załączników</p> <p>W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność/załączników –Moduł korespondencji (przygotowanie i wysłanie do Beneficjenta wiadomości wzywającej do złożenia wniosku o płatność)</p> <p>Po złożeniu przez beneficjenta poprawionego wniosku o płatność w formie elektronicznej za pośrednictwem SL2014, przejść do pkt 1.</p>					<p>rozmowy telefonicznej.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie można żądać przesłania w SL2014 skanów oryginałów dodatkowych dokumentów, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność (w przypadku niedostępności/awarii SL2014 - kserokopii dodatkowych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność).</p> <p>Sporządzenie pisma do beneficjenta odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>W przypadku konieczności podpisania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu niezbędnego do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność na leży skierować wniosek Do poprawy.</p>
7.	<p>Zaznaczenie wyniku negatywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Do korekty</p> <p>Uzupełnienie/ poprawienie wybranych danych w przypadku zaistnienia oczywistych omyłek pisarskich/rachunkowych we wniosku o płatność</p> <p>Po dokonaniu korekty, przejść do pkt 4.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Do korekty</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>W razie stwierdzenia błędów formalnych lub rachunkowych i dokonaniu korekty - dodanie w piśmie do beneficjenta, o którym mowa w pkt 4, również informacji o dokonanych przez wyznaczonego pracownika korektach lub przekreśleniach, celem naniesienia ich na wersji wniosku o płatność przechowywanej przez beneficjenta.</p>
8.	<p>Zmiana statusu weryfikacji na: Wstrzymana</p> <p>W zależności od wyników weryfikacji:</p> <p>a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) lub MR pisma z prośbą o wiążącą interpretację</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>		<p>Wniosek o płatność o statusie: Wstrzymana</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>W przypadku sporządzenia pisma do beneficjenta, procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p>

	<p>kwalfikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność</p> <p>Po otrzymaniu interpretacji należy dokonać zmiany statusu weryfikacji na: Wznowiona, a następnie przejść do pkt 3.</p>					
9.	Sporządzenie i przekazanie do Wydziału BF informacji niezbędnej do naliczenia koniecznej kwoty odsetek (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	Odsetki naliczane są w sytuacjach, o których mowa w pkt 3 i 4.
10.	Przyjęcie, naliczenie kwoty odsetek i przekazanie informacji zwrotnej (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF		Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną	-	
11.	Rejestracja zatwierdzonego wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, tj. zmianie Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony	-	-	Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w <i>Podręczniku pracownika instytucji</i> oraz <i>Instrukcji użytkownika SL2014 – moduł Wnioski o płatność</i> .
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	

9.1.2 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)

Co do zasady, w ramach EFS, dofinansowanie przekazywane jest beneficjentowi w formie zaliczki na realizację projektu, przy czym dofinansowanie to wypłacane jest na rzecz beneficjenta w ramach dwóch równoległych strumieni, tj. w formie:

- 1) płatności budżetu środków europejskich w części odpowiadającej finansowaniu ze środków EFS oraz
- 2) dotacji celowej w części odpowiadającej współfinansowaniu krajowemu (jeżeli takie jest przewidziane w projekcie).

IP jest zobowiązana do podejmowania wszelkich działań zmierzających do przekazania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez BGK. Zgodnie z zapisami art. 132 rozporządzenia (UE) ogólnego, beneficjent powinien otrzymać całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.

Zasady dotyczące bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej oraz bezpieczeństwa finansowego w IP WUP są określone w „Zasadach (politykach) rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie”, które stanowią załącznik do Zarządzenia nr 39/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 01.07.2014 r.

1.	<p>Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i></p> <p>W przypadku projektów realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa - sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do BF <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p> <p>Kierownik/ Z-ca Kierownika</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	<p>Nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność</p>	<p>Potwierdzenie przekazania wersji papierowej <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> do BF</p>	<p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> (zał. nr 9.3 do IW IP WUP)</p> <p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.4 do IW IP WUP)</p>	<p>Sporządzenie w 2 egzemplarzach (dokonując weryfikacji czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w harmonogramie) i podpisanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Przygotowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> odbywa się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku pierwszej transzy zaliczki na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność zaliczkową określającego termin i wysokość pierwszej transzy dofinansowania. Dodatkowo w celu wypłaty pierwszej zaliczki wymagane jest uzyskanie pozytywnego wyniku weryfikacji zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu; • w przypadku kolejnej transzy zaliczki
----	--	---	--	---	---	--

						<p>na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzania kolejnego wniosku o płatność zaliczkową lub na podstawie łącznego spełnienia następujących warunków: zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę i złożenia przez beneficjenta i zweryfikowania przez IP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku o płatność i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień.</p> <p>Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PS, PI, PE zatwierdza <i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> pod względem merytorycznym i formalnym.</p>
--	--	--	--	--	--	---

2.	<p>Przyjęcie, weryfikacja i zatwierdzenie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Jeśli TAK - przejść do pkt. 3-5</p> <p>W przypadku środków z dotacji celowej przejść do punktu 6</p> <p>Jeśli NIE - przejść do pkt. 1</p> <p>W przypadku środków przekazywanych w ramach projektów własnych przejść do pkt 3-5, 7, a następnie 10.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF</p> <p>Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu</p>		<p>Potwierdzenie przekazania wersji papierowej <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> do BF</p>	-	<p>Weryfikacja dotyczy:</p> <p>a) czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,</p> <p>b) kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i>,</p> <p>c) sprawdzenie rachunku bankowego odbiorcy*.</p> <p>Jeżeli TAK (pod warunkiem spełnienia punktów a-c) – parafowanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p> <p>Jeżeli NIE - przekazanie informacji do Głównego Księgowego oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku braku dostępności środków finansowych w ramach <u>dotacji celowej</u> na rachunku bankowym IP – parafowanie <i>zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> (płatność w ramach dotacji celowej będzie dokonana w momencie dostępności środków na rachunku bankowym IP); - w przypadku błędów oraz konieczności usunięcia nieprawidłowości w <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - powrót do punktu 1; - w przypadku możliwości dokonania tylko częściowej płatności <u>w ramach dotacji</u>
----	---	--	--	---	---	---

						<p><u>celowej</u> - naniesienie adnotacji o dostępnej kwocie oraz o konieczności odpowiedniego pomniejszenia kwoty na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i>.</p> <p>*Aktualny numer rachunku odbiorcy zawarty jest w przekazywanej do Wydziału BF potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy/aneksu.</p> <p>Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego zatwierdza <i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosek o przelew dotacji celowej/ Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> pod względem formalno-rachunkowym.</p>
3.	Zarejestrowanie zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu BGK-Zlecenia	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych)		Wydruk zlecenia z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia	-	
4.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		Złożenie podpisu nr 1	-	
5.	Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie drugiego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Złożenie podpisu nr 2	-	Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF kopii poświadczonego za zgodność z oryginałem <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków UE.

6.	Wprowadzenie, akceptacja i przekazanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS			-	
7.	Weryfikacja statusu zleceń płatności ze środków europejskich w portalu BGK- Zlecenia oraz realizacji przelewów z konta dotacji celowej	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF		Wydruk z systemu BGK- Zlecenia i wyciąg bankowy z konta dotacji celowej	-	<p>Weryfikacja realizacji przelewów z konta dotacji celowej nie dotyczy projektów własnych realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa.</p> <p>Po otrzymaniu informacji z BGK o zrealizowaniu płatności ze środków europejskich na rachunek odbiorcy – na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ / Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> - wpisanie daty wykonania przelewu środków unijnych na podstawie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK- Zlecenia.</p> <p>W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie IP w formie elektronicznej.</p> <p>Po dokonaniu transmisji płatności dotacji celowej na <i>Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i> złożenie podpisu wraz z datą i pieczęcią „zapłacono przelewem”.</p> <p>Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF jednego egzemplarza zapłaconego <i>Zlecenia</i></p>

						<i>płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych.</i>
8.	Ewidencja środków europejskich wypłaconych na rzecz beneficjentów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia	Wydruk z ewidencji Wydruk z SL2014 dokumentujący dokonane zmiany.	-	
9.	Księgowanie dokonania płatności dotacji celowej zgodnie z prowadzoną wyodrębnioną ewidencją finansowo – księgową (z zachowaniem rozdziału osobowego pomiędzy pracownikami wykonującymi funkcje dokonywania oraz księgowanie płatności dotacji celowej na rzecz beneficjentów). Następnie, przejść do pkt 11	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od dokonania transmisji płatności dotacji celowej		-	
10.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do IZ (DRP) pisma wraz z: <ul style="list-style-type: none">kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> realizowanego ze środków EFS z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków <i>Zleceniem uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> realizowanych ze środków EFS (dofinansowanie projektu z dotacji celowej budżetu państwa) – 3 egzemplarze dla DRP (2 kopie, 1 oryginał)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	W terminie do 2 dni roboczych od ostatniego dnia składania zleceń do portalu BGK-ZLECENIA w danej sesji przelewowej	Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP (wpływ na Kancelarię UMWP)	<i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.4 do IW IP WUP) <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> (zał. nr 9.5 do IW IP WUP)	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> przekazywana jest przez DRP do DBF i stanowi informację dla DBF o przekazywanych przez BGK środkach na realizację projektów własnych IZ w danej sesji przelewowej. <i>Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych</i> przekazywane jest przez DRP do DBF i stanowi podstawę do przekazania płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta
11.	Wprowadzenie danych do SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi	Co do zasady, w ciągu 2 dni		-	Zmiana danych w SL2014 dotyczy wprowadzenia daty wypłaty środków .i

	dotyczących daty wypłaty środków.	projektów RPO Wydział PS/PI/PE	roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia			odbywa się zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
13.	Przekazanie do Zarządu Województwa Podkarpackiego informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych) Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą	Potwierdzenie przyjęcia pisma wraz z załączoną informacją	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Informacja opracowywana i sporządzana jest na podstawie § 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w <i>sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności</i> (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 75)

X. Procesy związane z realizacją zadań w ramach pomocy technicznej

10.1 Instrukcja opracowania i zatwierdzenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej RPO WP 2014 – 2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1	Otrzymanie z IZ wezwania do złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu pomocy technicznej (WoDPPT).	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W IV kwartale roku poprzedzającego rok, w którym realizowany będzie projekt pomocy technicznej.	Data wpływu pisma wzywającego do złożenia WoDPPT do IP i nadanie numeru w rejestrze korespondencji	-	
2.	Zebranie od właściwych merytorycznie Kierowników Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP zapotrzebowania na działania, które zostaną podjęte w roku następnym i które będą finansowane ze środków Pomocy Technicznej.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Termin podany przez Wydział PP w piśmie / e-mail-u skierowanym do Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	Data wpływu danych pozyskanych drogą elektroniczną Pismo / e-mail skierowane do Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
3.	Przedstawienie zebranych danych Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. EFS podczas zorganizowanego spotkania z właściwymi merytorycznie kierownikami i przedstawienie zasadności i celowości planowanych działań. Jeżeli jest zgoda Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. EFS na planowane Działania następuje ujęcie danych we WoDPPT	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej/ Kierownik Wydziału PP	Niezwłocznie	Zatwierdzenie Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. EFS	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
4.	Sporządzenie WoDPPT w oparciu o zebrane i zaakceptowane dane. Przedstawienie do weryfikacji i akceptacji.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Data sporządzenia WoDPPT w generatorze wniosków /data sporządzenia WoDPPT w wersji papierowej	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe sporządzenie WoDPPT przy użyciu generatora sporządza się go w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ.

				Parafa lub podpis w generatorze wniosków/ Parafa lub podpis na wersji papierowej WoDPPT		Proces odbywa się zgodnie ze Schematem czynności powtarzalnych nr 2. Kopia pisma/WoDPPT przechowywana w aktach sprawy.
5.	Przekazanie do IZ WoDPPT z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Termin wskazany przez IZ nie krótszy niż 10 dni roboczych, licząc od dnia wezwania przez IZ do złożenia WoDPPT	Data i wydruk przekazania w generatorze wniosków WoDPPT / Data nadania do IZ pisma z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie WoDPPT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie WoDPPT przy użyciu generatora, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
6.	Przekazanie wyjaśnień w przypadku wątpliwości IZ do zapisów zawartych we WoDPPT	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji w generatorze wniosków/ pisma w wersji papierowej	Data i wydruk przekazania w generatorze wniosków / Data nadania pisma do IZ z wyjaśnieniami zapisów zawartych we WoDPPT	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe skorzystanie z generatora, przekazuje się wyjaśnienia w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7.	Korekta WoDPPT w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów na podstawie weryfikacji formalnej i oceny merytorycznej – powtarza punkty 4-5 procedury.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do IP informacji w generatorze wniosków / pisma w wersji papierowej	Data przekazania WoDPPT w generatorze wniosków/ Data nadania WoDPPT do IZ WoDPPT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe skorzystanie z generatora, przekazuje się WoDPPT w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.
8.	Koordinacja realizacji zatwierdzonego przez IZ WoDPPT.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Od momentu otrzymania z IZ informacji o zatwierdzeniu WoDPPT do całkowitego zrealizowania wszystkich założonych w nim działań i jego ostatecznego rozliczenia		-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP

9.	Zmiana WoDPPT - powtórzyć czynności wymienione w pkt. 2-5 działając w oparciu o ustaloną przez Instytucję Zarządzającą procedurę dokonywania zmian w Projekcie pomocy technicznej.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W trakcie realizacji Projektu pomocy technicznej w razie konieczności wprowadzenia zmian.		-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP
----	--	---	---	--	---	--

10.2 Instrukcja sporządzania i weryfikacji wniosków o płatność w ramach realizacji PT RPO WP na lata 2014 – 2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie we współpracy z Wydziałem PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Wniosek o płatność z działań podjętych w ramach Projektu pomocy technicznej.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał w okresie realizacji Projektu pomocy technicznej, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który Wniosek o płatność PT jest składany.	Data sporządzenia Wniosku o płatność PT w SL2014 /data sporządzenia Wniosku o płatność PT w wersji papierowej Podpis pracownika na stanowisku ds. Pomocy Technicznej w SL2014/ Parafa na wersji papierowej Wniosku o płatność Wniosek o płatność z działań podjętych w ramach Projektu pomocy technicznej.	-	Ścisła współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe sporządzenie Wniosku o płatność PT w SL2014 sporządza się go w wersji papierowej i elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ. Proces odbywa się zgodnie ze Schematem czynności powtarzalnych nr 2. Kopia pisma/Wniosku o płatność przechowywana w aktach sprawy.
2.	Przekazanie do Instytucji Zarządzającej Wniosek o płatność PT z prośbą o jego weryfikację i zatwierdzenie.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który Wniosek jest składany	Data przekazania Wniosku o płatność PT w SL2014/ Data nadania do IZ Wniosku o płatność PT Wydruk potwierdzenia złożenia do IZ Wniosku o płatność w SL2014/ Pismo do IZ z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie Wniosku o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ.
3.	Uzupełnienie złożonego Wniosku o płatność o załączniki / skany dokumentów	Osoba na stanowisku ds. Pomocy	W terminie do 5 dni roboczych od dnia	Data przekazania dokumentów w	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie dokumentów

	potwierdzających wydatki na wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WP	Technicznej Wydział PP	wezwania przez IZ RPO WP do przekazania dokumentów potwierdzających wydatki.	SL2014/Data przekazania dokumentów do IZ RPO WP w wersji papierowej		potwierdzających wydatki w SL2014, przekazuje się je w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej
4.	Korekta Wniosku o płatność PT w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów na etapie weryfikacji – powtarza punkty 1-2 procedury.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie w terminie wskazanym przez IZ RPO WP, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty przekazania IP informacji w SL2014/ pisma w wersji papierowej	Data przekazania Wniosku o płatność PT w SL2014 / Data nadania do IZ Wniosku o płatność PT Wniosek o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej według wzoru przekazanego przez IZ
5.	Przechowywanie dokumentu zatwierdzającego Wniosek o płatność PT w odpowiedniej teczce rzeczowej.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	Niezwłocznie	Data i wydruk zatwierdzenia przez IZ Wniosku o płatność PT z SL2014 / Data otrzymania i pismo z IZ o zatwierdzeniu Wniosku o płatność PT	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie zatwierdzenia Wniosku o płatność PT w SL2014, otrzymuje się zatwierdzenie w wersji papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej

XI. Zarządzanie ryzykiem oraz wykrywanie i zwalczanie nadużyć finansowych

11.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Dokonanie oceny wystąpienia w RPO WP ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji. Sporządzenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020.	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji KW	Co najmniej raz do roku	Wypełnione narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych – analiza ryzyka (załącznik nr 1 do Wytycznych KE pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)	-	<p>Analizę przeprowadza się w oparciu o wytyczne KE pt. Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures.</p> <p>Pierwsza ocena ryzyka nadużyć finansowych zostanie przeprowadzona przed upływem 6 miesięcy od zakończenia procesu desygnacji.</p> <p>Ocena ryzyka nadużyć finansowych prowadzona jest przez Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji powołany na podstawie Zarządzenia Nr 39/15 Dyrektora WUP w Rzeszowie z dnia 10 grudnia 2015 r.</p> <p>Do Zespołu powołuje się osoby posiadające wiedzę i doświadczenie o ryzykach co najmniej w obszarach wyboru projektów, wdrażaniu i weryfikacji, rozliczania projektów i zamówień publicznych z Wydziałów PS, PI, PE, PK, PP,WA,WO,BF, oraz Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej KW.</p>
2.	W sytuacji, zidentyfikowania wystąpienia znacznego lub krytycznego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, opracowanie Planu działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji		Przygotowany Plan działań zwalczania nadużyć finansowych	-	

3.	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania wyników analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Niezwłocznie	Analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) Plan działań podpisane przez Przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	-	
4.	Akceptacja analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaakceptowana analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zaakceptowany Plan działań	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Zatwierdzenie analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 oraz (jeśli został przygotowany) - Planu działań zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych.	Dyrektor WUP	W terminie umożliwiającym zatwierdzenie wyników analizy ryzyka w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku.	Zatwierdzona analiza ryzyka oraz (jeśli został przygotowany) zatwierdzony Plan działań	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	Przekazanie mailowo do Kierowników komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WP 2014-2020 informacji celem poinformowania wszystkich pracowników o wynikach prac zespołu.	Przewodniczący zespołu ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Informacja o wynikach prac Zespołu (wraz z kopią analizy ryzyka oraz Planem działań – jeżeli został on przygotowany) jest również przekazywana do wiadomości IZ
7.	Zapoznanie się z podsumowaniem wyników analizy ryzyk dla RPO WP 2014-2020 i (jeśli sporządzono) również Planem działań.	Wszyscy pracownicy	Niezwłocznie		-	
8.	Monitorowanie i aktualizacja jeśli potrzeba procedury przeciwdziałania nadużyciom. Dokonywanie modyfikacji działań/mechanizmów wdrożenia działań	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Na bieżąco	Zaktualizowane procedury przeciwdziałania nadużyciom	-	Czynności wprowadzające dodatkowe mechanizmy kontrolne/środki przeciwdziałania nadużyciom finansowym są podejmowane zgodnie z właściwymi procedurami IW IP WUP, dotyczącymi w szczególności zmiany zapisów IW IP WUP, opracowania i zmian RPK IP WUP oraz wprowadzania zmian w innych dokumentach programowych

9.	Identyfikacja na podstawie zapisów Regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności i opisów stanowisk- stanowisk „wrażliwych” oraz ustalenie mechanizmów ich monitorowania i kontroli (tzn. takie stanowiska, do których przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonanie może mieć niekorzystny wpływ	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Analiza będzie przeprowadzana w sytuacji zmiany Regulaminu organizacyjnego IP WUP,			
----	---	---	--	--	--	--

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
11.2.1 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną w trakcie wykonywania bieżących czynności służbowych (w tym kontroli administracyjnej i kontroli na miejscu projektów)						
1.	Zabezpieczenie materiałów dowodowych wskazujących na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	W toku przekazywania informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji należy zachować poufność informacji, zarówno w odniesieniu do osób informujących o możliwości wystąpienia nadużycia/korupcji, jak i osób/podmiotów, których informacja dotyczy.
2.	Przygotowanie notatki służbowej dotyczącej możliwego wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji i przekazanie jej kierownikowi właściwego wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Notatka służbowa paraflowana przez właściwego kierownika wydziału wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi	-	W przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, pracownik IP WUP opisuje sprawę w notatce służbowej, zawierającej, o ile to możliwe, odpowiedź na tzw. „siedem złotych pytań” (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?). Notatka służbowa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika
3.	Przekazanie informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Dyrektorowi	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PE	Niezwłocznie	Notatka służbowa zaakceptowana przez Dyrektora z zabezpieczonymi	-	

				materiałami dowodowymi		
4.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu podpisem w Rejestrze	Wykaz sygnałów ostrzegawczych (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						
4a.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odnośnych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu W trakcie kontroli doraźnej weryfikacji podlegają - co do zasady - dokumenty ściśle związane z charakterem wykrytej/podejrzewanej nieprawidłowości. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW IP WUP.
5.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom ścigania lub UOKiK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Przewodniczącemu zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	
7.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	W terminach wynikających z odnośnych procedur	Zgodnie z odnośnymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XI IW IP WUP (Nieprawidłowości)

8.	Poinformowanie IZ o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z opisem podjętych działań	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
11.2.2 Procedura postępowania z informacją o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pozyskaną ze źródeł zewnętrznych						
1.	Przeprowadzenie wstępnej analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zabezpieczone materiały dowodowe wskazujące na możliwość wystąpienia nadużycia finansowego	-	Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być zawiadomienia przekazane przez tzw. „źródła zewnętrzne”, tj.: a) instytucje systemu realizacji RPO WP 2014-2020, b) osoby trzecie (w tym anonimowo), c) beneficjentów, d) prasę, e) organy ścigania i instytucje kontrolne, f) inne źródła zewnętrzne. Mając na uwadze, że nie każda informacja pozyskana z ww. źródeł będzie stanowiła podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, podlegają one gruntownej weryfikacji, np. poprzez sprawdzenie dokumentacji będącej w posiadaniu IP WUP, zasięgnięcie dodatkowych wyjaśnień u podmiotów, których informacja dotyczy, itp.
2.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wpisu podpisem w Rejestrze	Wykaz sygnałów ostrzegawczych (zał. nr 11.1 do IW IP WUP) Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie (zał. nr 11.2 do IW IP WUP)	
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu						

2a	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z jednoznacznych procedur	2 egz. Informacji pokontrolnej podpisanej przez Dyrektora WUP	-	W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu/doraźnej kontroli. Kontrola taka jest prowadzona zgodnie z zapisami rozdziału VII IW WUP.
3.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, wraz z zabezpieczonymi materiałami dowodowymi w sprawie, właściwym organom ścigania lub UOKiK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: Jeżeli informacja o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pochodzi od organów ścigania /instytucji kontrolnych albo dotyczy postępowania prowadzonego przez te instytucje						
3a.	Wystąpienie do właściwej instytucji prowadzącej sprawę z prośbą o potwierdzenie informacji oraz ich uzupełnienie lub o informację dotyczącą działań podjętych w danej sprawie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji Przewodniczącemu zespołu ds. kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Przekazane pismo	-	
5.	Podjęcie czynności związanych z raportowaniem o stwierdzonej nieprawidłowości do KE oraz odzyskiwaniem środków od beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	W terminach wynikających z jednoznacznych procedur	Zgodnie z jednoznacznymi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XI IW IP WUP (Nieprawidłowości)
6.	Poinformowanie IZ o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego wraz z opisem podjętych działań	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

11.3 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca	Termin	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
------	----------	------------------	--------	---------------------	-----------	-------

		czynność	wykonania			
1.	-Przygotowanie/ pozyskanie wzoru deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych. Przygotowanie listy linków do IZ, CBA, OLAF dotyczących nadużyć finansowych i przekazanie ich na stanowisko ds. monitorowania do zamieszczenia na stronie internetowej.	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Niezwłocznie		-	W razie potrzeby konsultują dokumenty z Prawnikiem urzędu.
2.	Przekazanie listy linków do Wydziału KS w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP	Niezwłocznie	Wydruk ze strony internetowej IP WUP	-	

11.4 Monitorowanie zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Monitorowanie statusu sygnału ostrzegawczego zgłoszonego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” ”	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Na bieżąco		<i>Wykaz sygnałów ostrzegawczych</i> (zał. nr 11.1 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie e-maila do wydziałów merytorycznych z zapytaniem o status zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Co najmniej raz na rok	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały		
3.	Przekazanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej odpowiedzi	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PP/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez KW		

XII. Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

12.1 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości bez skutku finansowego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Dokument stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości bez skutku finansowego		
2.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie pisma wzywającego beneficjenta do usunięcia uchybienia/nieprawidłowości	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wypełniona i zatwierdzona lista sprawdzająca		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Analiza informacji otrzymanych od beneficjenta. W przypadku otrzymania informacji o nieusunięciu uchybień/nieprawidłowości lub braku odpowiedzi ze strony Beneficjenta sprawę należy przekazać do Wydziału Kontroli EFS w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, np. wizyty monitoringowej/kontroli doraźnej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			

12.2 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości ze skutkiem finansowym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wezwania do zwrotu środków do beneficjenta lub wyrażenia zgody na potrącenie kwoty podlegającej zwrotowi	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W terminie przewidzianym dla weryfikacji otrzymanych dokumentów	Potwierdzenie przekazania wezwania do beneficjenta		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wezwania nie przygotowuje się, jeżeli beneficjent zwrócił środki przed jego wysłaniem lub wyraził zgodę aby zwrot nastąpił poprzez pomniejszenie z wniosku o płatność.

						Wezwanie przesyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2.	Ujęcie obciążenia na projekcie w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 5 dni roboczych od wysłania wezwania do zwrotu środków	Wydruk z SL2014	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości. W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/ rocznego zestawienia wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków. W przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków, nieprawidłowa kwota może zostać sklasyfikowana również jako kwota do odzyskania. Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.
3.	Monitorowanie wpływu środków od beneficjenta na podstawie informacji otrzymywanych z BF Jeżeli wynik pozytywny przejść do punktu 4, zaś jeżeli negatywny sprawę należy przekazać do osoby na stanowisku ds. windykacji należności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Informacja z Wydziału Budżetu i Finansów o zwrocie środków oraz wydruk bankowy przekazany przez Wydział BF		
4.	Jeżeli środki zostały zwrócone w pełnej wysokości przejść do punktu 5, zaś jeżeli nie – przejść do punktu 1	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco			

5.	Ujęcie w SL2014 kwoty odzyskanej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Na bieżąco	Wydruk z SL2014	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Po naniesieniu zwrotu kwoty nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.
----	----------------------------------	--	------------	-----------------	--	---

12.3 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.3.1 Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia korekt finansowych						
1.	<p>Rejestrowanie korekt i nieprawidłowości finansowych przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> oraz zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014 Rejestr Obciążeń na projekcie.</p> <p>W przypadku korekt finansowych stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez PJB, kwoty te rejestrowane są w SL2014 jako kwoty wycofane.</p> <p>Pracownik dokonuje rejestracji korekty w SL2014. Pracownik monitoruje zwrot środków i aktualizuje Rejestr obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</p> <p>Rejestracja korekt finansowych w ramach działania 7.2 odbywa się wg zasad określonych w Wytycznych w zakresie</p>	Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych			Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL2014.

	realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z europejskiego funduszu społecznego na lata 2014-2020					
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości						
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez Kontrole IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020						
1.	Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału KW lub bezpośredniej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości z zewnątrz, poinformowanie za pośrednictwem poczty e-mail Wydziału merytorycznego PS/PI/PE o konieczności rejestracji korekty do Wniosku o płatność.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia pisma do Wydziału KW lub bezpośredniej informacji z zewnątrz.			
2.	Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK za pośrednictwem poczty e-mail	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia pisma do Wydziału			
3.	Na podstawie otrzymanej informacji o założonej korekcie do Wniosku o płatność rejestracja Karty obciążenia nieprawidłowości w systemie informatycznym SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania wiadomości e-mail	Wydruk karty informacyjnej obciążeń na projekcie. celem potwierdzenia poprawności danych	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL 2014 Wypełnienie Rejestrem nieprawidłowości
4	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwoty w Wydziale PK.	Osoba na stanowisku ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Pismo wewnętrzne dotyczące kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy.		
5.	Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie na kwoty	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Wydruk wiadomości email o wprowadzonej kwocie zwrotu.	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP	Wypełnienie Rejestrem nieprawidłowości

	<p>odzyskane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie. Wysłanie email o wprowadzeniu kwoty odzyskanej nieprawidłowości do Rejestru do PI, PS, PE Dołączenie pisma do sprawy.</p> <p>Monitorowanie przez pracownika kwot zwrotu środków i na bieżąco aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</p>	Wydział PK			WUP)	
Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu.						
6.	Kierownik Zespołu kontrolującego wysłał e-mail do Opiekuna projektu (Wydział PI, PS, PE) z prośbą o założenie korekty do Wniosku o płatność w związku z wykrytą nieprawidłowością wraz z danymi niezbędnymi do założenia ww. korekty (informacja pokontrolna).	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Po upływie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.			
7.	Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK za pośrednictwem poczty e-mail	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia pisma do Wydziału			
8.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność - przekazanie informacji pismem wewnętrznym o wykryciu nieprawidłowości do wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania informacji o założeniu korekty do Wniosku o płatność.			
9.	Wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru obciążeń na projekcie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK		Wydruk karty informacyjnej obciążeń na projekcie celem potwierdzenia poprawności danych	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Po założeniu rejestru obciążeń, na dokumencie stanowiącym podstawę jego założenia należy wpisać nr sprawy/decyzji o zwrocie, pod którym ta sprawa została zarejestrowana w SL2014 Wypełnienie Rejestrem nieprawidłowości
10.	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko ds.	Osoba na stanowisku ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych	Pismo wewnętrzne dotyczące kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy		

	nieprawidłowości i odzyskiwania kwoty w Wydziale PK					
11.	Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych	Wydruk Karty informacyjnej obciążeń na projekcie celem potwierdzenia poprawności danych	Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Wypełnienie Rejestrem nieprawidłowości
12.	Wysłanie email o wprowadzeniu kwoty odzyskanej nieprawidłowości do Rejestru wraz z do Wydziału PI, PS, PE. Dołączenie pisma do sprawy	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni roboczych	Wiadomości e-mail		
13.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

12.4 Instrukcja sporządzania zgłoszeń i zestawień o nieprawidłowościach

12.4.1 Procedura przekazywania zgłoszeń szczególnych

1.	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE, KKW, od pracownika na stanowisku ds. kontroli od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ (w wyniku przeprowadzenia procedury kontroli krzyżowych) lub bezpośredniej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości otrzymanej z zewnątrz, jako nieprawidłowość podlegającą zgłoszeniu szczególnemu	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości		Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	<p>W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5 do IW IP WUP oraz informacje ujęte w systemie SL2014 zgłoszenie przygotowywane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.</p> <p>Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)</p> <p>Proces zgłoszenia o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS, zaś wszelkimi czynnościami związanymi ze sporządzeniem zgłoszeń w ww. systemie, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.</p>
----	---	---	--	--	--	---

2.	Sporządzenie właściwego zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych zgłoszeniach	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			Zgłoszenia sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
3.	Akceptacja zgłoszenia Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia zgłoszenia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie			
4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS raportu	Kierownik wydziału PK	Niezwłocznie, nie później niż w terminie 20 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. raportów do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia			
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			
8.	Odzyskiwanie kwoty zarejestrowanej nieprawidłowości monitorowane jest na bieżąco po każdym zaistniałym zdarzeniu związanym z tą nieprawidłowością zaś w przypadku ich braku co najmniej raz w miesiącu. Każdorazowa zmiana statusu nieprawidłowości jest niezwłocznie odnotowywana w aktach sprawy oraz w SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			
12.4.2 Procedura przekazywania zgłoszenia inicjującego/zgłoszenia uzupełniającego						
1.	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE, „KKW, od pracownika na stanowisku ds. kontroli lub	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Zgłoszenia inicjujące – na bieżąco, nie później niż do 1 lutego, 1 maja, 1 sierpnia, 2		Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5 do IW IP WUP)	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5 do IW IP WUP oraz informacje ujęte w systemie SL 2014 zgłoszenie przygotowywane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par

	od IZ/ podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ (w wyniku przeprowadzenia procedury kontroli krzyżowych) lub bezpośredniej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości otrzymanej z zewnątrz, jako nieprawidłowość podlegającą zgłoszeniu inicjującemu do KE lub Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego		listopada Zgłoszenia uzupełniające – zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.			oczu Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION). Proces zgłoszenia o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS, zaś wszelkimi czynnościami związanymi ze sporządzeniem zgłoszeń w ww. systemie, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP, zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF
2.	Sporządzenie właściwego zgłoszenia w systemie IMS. Przygotowanie stosownego pisma informującego IZ o sporządzonych zgłoszeniach	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				Zgłoszenia sporządzane są za pomocą systemu IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
3.	Akceptacja raportu. Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia zgłoszenie	Kierownik Wydziału PK				
4.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS zgłoszenia	Kierownik Wydziału PK				
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP informacji dot. zgłoszeń do IZ celem podpisania przez Dyrektora WUP i wysłania	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK				
6.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 2-5 procedury	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia zgłoszenia			
7.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			

8.	Odzyskiwanie kwoty zarejestrowanej nieprawidłowości monitorowane jest na bieżąco po każdym zaistniałym zdarzeniu związanym z tą nieprawidłowością zaś w przypadku ich braku co najmniej raz w miesiącu. Każdorazowa zmiana statusu nieprawidłowości jest niezwłocznie odnotowywana w aktach sprawy oraz w SL2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			
----	---	---	--------------	--	--	--

12.4.3 Procedura przekazywania informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE

1.	Sporządzenie i weryfikacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału			Informacja przygotowywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)
2.	Akceptacja informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie informacji o braku w danym kwartale nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				

12.4.4 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE

1.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej</i> (zał. nr 12.1 do IW IP	Zestawienie przygotowywane jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
----	--	---	--	--	---	--

					WUP)	
2.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie do IZ zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				
5.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 1-4 procedury.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty otrzymania uwag do Zestawienia			

12.4.5 Procedura przekazywania zestawień o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w SL2014

1.	Sporządzenie i weryfikacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w SL 2014	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału		Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej i nie ujętych w SL2014</i> (zał. nr 12.2 do IW IP WUP)	Zestawienie przygotowywane jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)
2.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w SL 2014	Kierownik Wydziału PK				
3.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w SL 2014	Dyrektor WUP				
4.	Przesłanie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE i nie ujętych w SL 2014	Kancelaria WUP				
5.	W przypadku otrzymania informacji od IZ o konieczności dokonania korekty w przesłanych dokumentach powtarzane są punkty 1-4 procedury.	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	5 dni kalendarzowych od daty odrzucenia			

			zgłoszenia			
12.4.6 Procedura nadawania/cofnięcia uprawnień do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach						
1.	Przygotowanie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia w 3 egz., pobranie numeru z WA, w którym wskazana jest osoba otrzymująca uprawnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach Parafowanie ww. upoważnienia	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o konieczności nadania/cofnięcia uprawnień	Przygotowane Upoważnienie/cofnięcie a upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach	Wzór <i>Upoważnienia ,cofnięcia upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach</i> (zał. nr 12.3 do IW IP WUP)	
2.	Przekazuje upoważnienie/cofnięcie upoważnienia do podpisu przez Dyrektora WUP.	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie			
3.	Zatwierdzenie upoważnienia/cofnięcia upoważnienia, w którym nadawane/cofnięte są uprawnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje Kierownikowi Wydziału PK, Jeśli NIE – zwraca Kierownikowi Wydziału PK do wyjaśnienia (patrz punkt wyżej).	Dyrektor WUP	Niezwłocznie			
4	Prowadzenie rejestru nadanych upoważnień	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie		Wzór <i>Rejestru osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach</i> (zał. nr 12.4 do IW IP WUP)	

12.5 Procedury prowadzenia czynności wyjaśniających w odniesieniu do wykrytych naruszeń prawa oraz przekazania dokumentów stanowiących wstępne ustalenia administracyjne czy sądowe.

12.5.1 Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego

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

1.	Przygotowanie, w dwóch egzemplarzach postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji z Wydziału PK EFS lub wydziału merytorycznego o konieczności wszczęcia postępowania oraz dokumentacji dotyczącej danej sprawy	Zwrotne potwierdzenie odbioru postanowienia przez beneficjenta	Wzór <i>Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego</i> (zał. nr 12.5b do IW IP WUP) lub Wzór <i>Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego</i> (dot. odsetek) (zał. nr 12.6 do IW IP WUP)	Dokumentację sprawy stanowią kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzone za zgodność z oryginałem W piśmie z wydziału Kontroli EFS lub wydziału merytorycznego dotyczącym konieczności wszczęcia postępowania powinna znaleźć się podstawa prawna do dochodzenia zwrotu środków (zgodnie z ustawą o finansach publicznych) oraz informacja o wysokości kwoty do zwrotu, przyczynie zwrotu i datach do naliczania odsetek
2.	Akceptacja postanowienia: Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
3.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma – postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz postanowienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru w postanowienia przygotowanie zawiadomienie o zgromadzonym materiale dowodowym informując jednocześnie, że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i zgromadzeniu materiału dowodowego	Zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór <i>Zawiadomienia</i> (zał. nr 12.7 do IW IP WUP) lub Wzór <i>Zawiadomienia</i> (dot. odsetek) (zał. nr 12.8 do IW IP WUP) lub	
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
6.	Przekazanie do Sekretariatu WUP zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	uzyskaniu podpisu egzemplarz zawiadomienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Wydział BF				
7.	W sytuacji kiedy beneficjent zgłosi się na zapoznanie z aktami, pracownik na stanowisku ds. windykacji należności sporządza protokół z dokonanego wglądu, w którym umieszcza ewentualne uwagi lub wnioski beneficjenta co do zgromadzonej dokumentacji	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
8.	Jeżeli beneficjent zapoznał się z aktami sprawy, bądź nie skorzystał z uprawnienia, a upłynął termin na zapoznanie się z aktami sprawy, pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję administracyjną na podstawie uofp. Decyzja administracyjna określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, określa termin 14 dni na dokonanie zwrotu, terminy od których nalicza się odsetki (a w przypadku decyzji dot. zapłaty odsetek wysokość podstawy od której naliczone zostały odsetki) oraz sposób zwrotu środków	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji przez beneficjenta	Wzór <i>Decyzji (dot. umorzenia postępowania)</i> (zał. nr 12.9 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków</i> (zał. nr 12.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji o zapłacie odsetek za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę / za niezłożenie wniosku o płatność w terminie / za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę i w terminie</i> (zał. nr 12.11 do IW IP WUP)	Jeśli w toku prowadzonego postępowania administracyjnego okaże się, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe (np. nastąpiła spłata przed wydaniem decyzji) wówczas pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania należy zastosować zał. nr 12.9 do IW IP WUP
9.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
10.	Przekazanie do Sekretariatu WUP <u>decyzji administracyjnej</u> do podpisu przez Dyrektora	Osoba na stanowisku ds. windykacji	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem

	lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz decyzji przesyła się do beneficjenta i pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazuje się kopię decyzji do wiadomości odpowiednio Wydziału merytorycznego i/lub Wydziału Kontroli EFS oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	należności Wydział BF				czynności powtarzalnej nr 2.
11.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF				
12.	W sytuacji, kiedy beneficjent złoży odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej). Wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie przesłania odwołania do IZ		
13.	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds. windykacji kontynuuje dalsze czynności zgodnie z procedurami. Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, pracownik na stanowisku ds. windykacji zwraca się z pismem odpowiednio do Wydziału PK lub wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych czynności wynikających z ewentualnych wskazówek organu odwoławczego. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. W sytuacji otrzymania postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji pracownik	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

	na stanowisku ds. windykacji wstrzymuje dalsze czynności windykacyjne do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.					
14.	Jeżeli decyzja administracyjna nie przyniosła zamierzonego skutku w postaci zwrotu środków przez beneficjenta, podejmowane są czynności związane ze zgłoszeniem podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich (za wyjątkiem podmiotów wobec których nie stosuje się sankcji wykluczenia).	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków orzeczonych decyzją (po uprzednim uzyskaniu informacji z wydziału kierującego sprawę do windykacji o braku przeciwskażeń do zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych)	Zwrotne potwierdzenie przesłania formularza zgłoszeniowego do Ministra Finansów.		Formularz zgłoszeniowy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF zmieniającego rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
15.	Przygotowanie upomnienia z zagrożeniem wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia upomnienia. Upomnienie oznacza kolejnym numerem z ewidencji upomnień.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków	Zwrotne potwierdzenie odbioru upomnienia przez beneficjenta	Wzór <i>Upomnienia</i> (zał. nr 12.12 do IW IP WUP)	Upomnienie winno zawierać elementy zawarte w Rozporządzeniu MF w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych
16.	Akceptacja upomnienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
17.	Przekazanie do Sekretariatu WUP upomnienia do podpisu przez Wicedyrektora ds. EFS lub Dyrektora. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz upomnienia przesyła do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Przekazanie kserokopii upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru przez beneficjenta na Stanowisko ds. księgowania płatności	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności	Niezwłocznie po otrzymaniu „zwrotki”			

	celem ujęcia kosztów upomnień w systemie księgowym	Wydział BF				
19.	Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru urzędowego (w trzech egzemplarzach).	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Po upływie wyznaczonego terminu z zastrzeżeniem, iż termin należy nieco wydłużyć, gdyż wpłaty dokonywane za pośrednictwem poczty polskiej wpływają z kilkudniowym opóźnieniem.	Zwrotne potwierdzenie odbioru tytułu przez US		Tytuł wykonawczy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej
20.	Akceptacja tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – parafowanie tytułu, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
21.	Zatwierdzenie tytułu wykonawczego. Jeśli TAK – podpisanie tytułu wykonawczego. Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
22.	Dwa egzemplarze wystawionego tytułu wykonawczego wraz z pismem przewodnim kieruje do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, trzeci egzemplarz załącza do sprawy.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
23.	Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru tytułu przez Urząd Skarbowy, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności objętej tytułem wykonawczym na „należność bezsporna”. Monitoruje na bieżąco ewentualną spłatę należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
24.	Monitorowanie aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez Naczelnika US czynności w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności				

		Wydział BF				
25.	W przypadku wpływu środków na odpowiedni rachunek na każdym etapie postępowania, stanowisko ds. księgowania należności informuje o wysokości kwoty zwrotu pracownika na stanowisku ds. windykacji należności, Wydział PK i wydział merytoryczny.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.5.2 Dochodzenie należności w drodze postępowania sądowego						
1.	Przygotowanie wniosku do Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS z prośbą o wyrażenie zgody na pobranie depozytu ze skrytki sejfowej Banku Polska Kasa Opieki SA zawierającego zabezpieczenie umowy w związku z koniecznością wykorzystania tego zabezpieczenia w postępowaniu windykacyjnym.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Pobranie depozytu z bankowej skrytki sejfowej znajduje swoje potwierdzenie w prowadzonej ewidencji depozytów bankowych.
2.	W przypadku zabezpieczenia w formie weksla in blanco wypełnia weksel do wysokości aktualnego zadłużenia. Wypełniony weksel przechowuje w szafie metalowej w Wydziale BF.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
3.	Sporządzenie zawiadomienia o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty z weksla przez beneficjenta		
4.	Akceptacja pisma. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeżeli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
5.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma do beneficjenta – zawiadomienie o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	zapłaty, do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie po uzyskaniu podpisu przesłanie egzemplarza zawiadomienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Wydział BF				
6.	W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej pracownik sporządza pisemne żądanie zapłaty do wystawcy gwarancji, zawierające oświadczenie, że beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, w związku z powyższym wystawca gwarancji winien wpłacić kwotę określoną w żądaniu zapłaty.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wezwania do zapłaty przez gwaranta		
7.	Akceptuje pismo. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
8.	Przekazanie do Sekretariatu WUP pisma – żądanie zapłaty do wystawcy gwarancji do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz żądania zapłaty wysyła na adres wystawcy gwarancji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
9.	Zatwierdzenie pisma Jeśli TAK – podpisanie, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
10.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta, bądź odpowiednio wystawcy gwarancji. Po stwierdzeniu wpływu należności na rachunek WUP informuje stanowisko ds. windykacji należności, Wydział PK oraz Wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
11.	W sytuacji braku wpłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności występuje do Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS z pismem informującym, o potrzebie skierowania sprawy na drogę	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			

	postępowania sądowego z wykorzystaniem zabezpieczenia. Jednocześnie występuje do Wydziału PK i wydziału merytorycznego z prośbą o przekazanie kserokopii istotnych dokumentów w sprawie.					
12.	Podjęcie decyzji co do skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			
13.	Skierowanie wniosku do Biura prawnego o wyznaczenie pełnomocnika do prowadzenia sprawy i przekazanie kserokopii otrzymanych z wydziału merytorycznego i PK dokumentów	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14.	Na prośbę Prawnika urzędu prowadzącego sprawę przekazuje oryginały dokumentów.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
15.	Złożenie pozwu do sądu i poinformowanie pisemnie BF o złożonym pozwie.	Prawnik urzędu	Niezwłocznie			
16.	Na podstawie przekazanej informacji pisemnej dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
17.	Po uzyskaniu orzeczenia sądu, przekazuje jego kserokopię za pismem przewodnim do Wydziału BF. Odpis orzeczenia sądu po uzyskaniu klauzuli wykonalności również przekazywany jest za pismem przewodnim do Wydziału BF	Prawnik urzędu	Niezwłocznie			
18.	Dokonanie przeksięgowania należności objętych tytułem wykonawczym na „należności bezsporne”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
19.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informowanie stanowisko ds. windykacji należności Wydział PK oraz Wydział PR o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			

20.	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego, na podstawie posiadanego tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie postępowania egzekucyjnego		
21.	Akceptacja wniosku Jeśli TAK – parafowanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
22.	Zatwierdzenie wniosku Jeśli TAK – podpisanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia Następnie, po pozyskaniu podpisu egzemplarz wniosku wraz z oryginałem tytułu wykonawczego przesyła do komornika ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru wniosku egzekucyjnego przez Kancelarię komorniczą.		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
23.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta. Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informowanie stanowisko ds. windykacji należności Wydział PK oraz PR o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
24.	Monitorowanie na bieżąco aktualnego stanu egzekucji i podjętych przez komornika czynności w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				

12.6 Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.)

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
----	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

Procedura przekazania do Ministra właściwego do spraw finansów informacji o podmiotach podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.)						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Ministra właściwego ds. finansów informacji nt. podmiotów podlegających zgłoszeniu do rejestru podmiotów wykluczonych	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po wystąpieniu przesłanki określonej w art.207 ust.4 pkt 1,3 i 4 ustawy o finansach publicznych	Potwierdzenie przekazania zgłoszenia do ministra finansów		Zgłoszenie sporządzone jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów zmieniającego rozporządzenie w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 26 czerwca 2015r. (Dz.U. z 2015r. poz.922). Zgłoszenie przesyłane jest do Ministra właściwego ds. finansów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

12.7 Instrukcja postępowania w przypadku stwierdzenia podejrzenia wystąpienia błędu systemowego

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Stwierdzenie podejrzenia wystąpienia błędu systemowego na dowolnym etapie wdrażania programu	Wydział PK/PS/PI/PE	Niezwłocznie	Sporządzenie stosownej wyczerpującej informacji celem przekazania do IZ		Przygotowanie wyczerpującej informacji odnośnie podejrzenia wystąpienia błędu systemowego i przekazanie jej do IZ celem weryfikacji. W przypadku potwierdzenia przez IZ wystąpienia błędu systemowego udział we wdrożeniu działań naprawczych czy korygujących.
2.	Wdrożenie działań naprawczych/korygujących	Wydział PK/PS/PI/PE	Niezwłocznie nie później niż w wyznaczonym przez IZ terminie	Raport / sprawozdanie / informacja potwierdzająca wykonanie właściwych działań naprawczych / korygujących		

12.8 Instrukcja postępowania w zakresie wydawania decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację Programu, projektów lub zadań

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
12.8.1 Instrukcja udzielenia ulgi na wniosek Beneficjenta						
1.	Wpływ wniosku Beneficjenta o zastosowanie ulgi.	Wydział PS/PI/PE				
	Przypadek 1: Wniosek beneficjenta o zastosowanie ulgi wpływa przed zakończeniem postępowania w zakresie obowiązku zwrotu należności	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma przez beneficjenta		Pracownik merytoryczny informuje pisemnie beneficjenta, iż wniosek jest przedwczesny i bezprzedmiotowy. Pismo winno zawierać również informację o możliwości złożenia wniosku po uprzednim, skutecznym doręczeniu decyzji w sprawie zwrotu środków, w której zostaną skonkretyzowane wszystkie elementy mające wpływ na określenie wysokości kwoty do zwrotu.
	Przypadek 2: Wniosek beneficjenta o zastosowanie ulgi wpływa po wydaniu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków.	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			Pracownik merytoryczny przekazuje wniosek do Wydziału BF wraz z kompletem dokumentów.
2.	Ocena formalna wniosku beneficjenta o zastosowanie ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Ocena wniosku pod kątem wskazania przez wnioskującego podstawy prawnej do udzielenia ulgi oraz przedłożonych dokumentów na uzasadnienie zastosowania ulgi. W przypadku stwierdzenia braków w powyższym zakresie wezwanie do uzupełnienia.
3.	Analiza wniosku beneficjenta w zakresie zaistnienia przesłanek zastosowania ulgi na wniosek podatnika (dłużnika) : 1. ważny interes podatnika (dłużnika), 2. interes publiczny.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Każdy przypadek traktowany jest indywidualnie z uwzględnieniem aktualnej sytuacji finansowej oraz możliwości płatniczych wnioskującego.
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zgromadzonym materiale dowodowym z informacją, że został wyznaczony termin 7 dni kalendarzowych na zapoznanie się z aktami sprawy oraz składanie uwag i wniosków w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po dokonaniu analizy wniosku beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór Zawiadomienia (dot. ulg) (zał. nr 12.13 do IW IP WUP)	

5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
6.	Przekazanie do Sekretariatu WUP zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz zawiadomienia przesyła się do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
7.	W sytuacji kiedy beneficjent zgłosi się na zapoznanie z aktami, pracownik na stanowisku ds. windykacji należności sporządza protokół z dokonanego wglądu, w którym umieszcza ewentualne uwagi lub wnioski beneficjenta co do zgromadzonej dokumentacji.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
8.	Jeżeli beneficjent zapoznał się z aktami sprawy, bądź nie skorzystał z uprawnienia, a upłynął termin na zapoznanie się z aktami sprawy, pracownik ds. windykacji należności przygotowuje projekt decyzji administracyjnej na podstawie uofp i op. Decyzja administracyjna określa rodzaj przyznanej (odmówionej) ulgi. W przypadku prolongaty, dodatkowo w decyzji określa się termin spłaty należności, a w przypadku rozłożenia na raty wysokość rat i terminy ich spłat.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu		Wzór <i>Decyzji</i> (dot. odroczenia terminu spłaty) (zał. nr 12.14 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji</i> (dot. rozkładania należności na raty) (zał. nr 12.15 do IW IP WUP) Wzór <i>Decyzji</i> (dot. umorzenia należności) (zał. nr 12.16 do IW IP WUP)	Jeśli w toku prowadzonego postępowania administracyjnego okaże się, że postępowanie stało się bezprzedmiotowe (np. nastąpiła spłata przed wydaniem decyzji) wówczas pracownik ds. windykacji należności przygotowuje decyzję o umorzeniu postępowania należy zastosować zał. nr 12.9 do IW IP WUP
9.	W przypadku wydania decyzji o rozłożeniu należności na raty oraz prolongacie spłaty, nalicza się opłatę prolongacyjną, której wysokość umieszcza się w decyzji administracyjnej o udzieleniu ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Wysokość opłaty zgodna z <i>Rozporządzeniem Ministra Finansów z 22 sierpnia 2005r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach.</i>
10	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
11	Przekazanie do Sekretariatu WUP <u>decyzji administracyjnej</u> do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

	podpisu egzemplarz decyzji przesyła się do beneficjenta i pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Przekazuje się kopię decyzji do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Wydział BF				
12	W sytuacji, kiedy beneficjent złoży odwołanie od decyzji, pracownik na stanowisku ds. windykacji w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przesyła odwołanie wraz z kompletem dokumentów w sprawie do odwołania, do organu odwoławczego (Instytucji Zarządzającej).	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Zwrotne potwierdzenie przesłania odwołania do IZ		
13	Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, w sytuacji gdy jest to decyzja utrzymująca w mocy w całości bądź w części zaskarżoną decyzję, pracownik na stanowisku ds. windykacji kontynuuje dalsze czynności zgodnie z procedurami. Po otrzymaniu decyzji organu odwoławczego, przekazującej sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, pracownik na stanowisku ds. windykacji podejmuje stosowne czynności wynikające z ewentualnych wskazówek organu odwoławczego.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14	Monitoruje na bieżąco spłatę należności przez beneficjenta. Po dokonaniu wpłaty przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji o wysokości kwoty zwrotu.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
15	Nieprzestrzeganie przez beneficjenta harmonogramu spłaty określonego w decyzji o udzieleniu ulgi, skutkuje utratą mocy podjętej decyzji i wymagalnością należności wraz z odsetkami.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Dalsze czynności podejmowane są zgodnie z procedurą 12.5.1 <i>Dochodzenie należności w drodze postępowania administracyjnego</i> punkt 15-24.
12.8.2 Instrukcja udzielenia ulgi z urzędu						
1	W przypadku wyczerpania możliwości dochodzenia środków od beneficjenta, organ może z urzędu umorzyć w całości lub w części niepodatkową należność budżetową o charakterze publicznoprawnym jeżeli: 1. zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Każdy przypadek analizowany jest indywidualnie pod kątem wyczerpania możliwości odzyskania środków i poddany uprzedniej ocenie prawnej w zakresie możliwości odzyskania należności.

	2.kwota zaległości nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym, 3.kwota zaległości nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym, 4.podatnik (dłużnik) zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości niepodlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów albo pozostawił przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 5.000,00 zł i jednocześnie brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa lub jednostka samorządu terytorialnego oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności osoby trzeciej.					
2.	Jeżeli zachodzą przesłanki określone w punkcie 1 pracownik ds. windykacji należności przygotowuje projekt decyzji administracyjnej o umorzeniu w całości bądź w części należności na podstawie uofp i op.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF			Wzór <i>Decyzji</i> (dot. umorzenia należności z urzędu) (zał. nr 12.17 do IW IP WUP)	
3.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – parafowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
4.	Przekazanie do Sekretariatu WUP <u>decyzji administracyjnej</u> do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu egzemplarz decyzji o umorzeniu przesyła się do beneficjenta (w przypadku przesłanki 1 i 2 z punktu 1) w pozostałych przypadkach (przesłanka 3 i 4 z punktu 1) decyzję pozostawia się w aktach sprawy. Przekazuje się kopię decyzji do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji		
5.	Dokonanie stosownych księgowień w systemie.	Stanowisko ds. księgowania płatności Wydział BF				

XIII. Przepływy finansowe

Środki UE przeznaczone na realizację osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 przyznawane są IP WUP na podstawie upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności w oparciu o wystawione zlecenia płatności, udzielonego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, natomiast beneficjentom przekazywane są przez płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK).

Środki pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 przekazywane są IP WUP przez IZ na wyodrębniony rachunek bankowy (z wyłączeniem środków przeznaczonych na projekty realizowane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego). IP WUP wydatkuje na rzecz beneficjentów środki dotacji celowej z budżetu państwa z wyodrębnionych rachunków bankowych.

Zasady dotyczące wyodrębnionego rachunku bankowego w IP WUP są określone w „Zasadach (politykach) rachunkowości Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie”, które stanowią załącznik do Zarządzenia nr 39/14 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie z dnia 01.07.2014 r.

Odsetki naliczone od środków otrzymanych od IZ, zgromadzonych na rachunku/ach IP WUP przekazywane są do IZ wraz ze stosowną dokumentacją potwierdzającą wysokość odsetek.

13.1 Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.1.1 Informowanie IZ na temat planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych oraz przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	W terminie wskazanym przez IZ	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ. Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego.
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej wysokości planowanych wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS, PI, PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji dotyczącej wysokości planowanych	Wyznaczony pracownik na stanowisku		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, z zastrzeżeniem, że dokument wymaga

	wydatków w kolejnym/ch roku/latach budżetowych/przewidywanego wykonania wydatków w bieżącym roku.	ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		(DRP)		również akceptacji Głównego Księgowego/Z-cy Głównego księgowego Przedmiotowa informacja przekazana przez IP WUP dotyczy również środków na realizację projektów realizowanych w ramach X osi priorytetowej i podlega weryfikacji przez IZ (Oddział RP.VII). Materiały planistyczne opracowywane są zgodnie z formularzami planistycznymi wskazanymi przez ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego. Dodatkowe wyjaśnienia do IZ mogą być przekazane na roboczo drogą elektroniczną lub pisemnie. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty. Przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.2 Sporządzenie dla IZ informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik ww. komórek merytorycznych	Nie dłużej niż do 10 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Opracowanie informacji odbywa się na podstawie pisma z IZ. Informacja opracowywana jest w formie Załącznika 3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych kwot I i II transzy dotacji celowej na potrzeby ewentualnego sporządzenia Załącznika 3a-2.
2.	Przyjęcie i analiza informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS/PI/PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do

						ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich i o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2, z zastrzeżeniem, że dokument wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Informacja opracowywana jest w formie Załącznika 3b oraz 3c do Kontraktu Terytorialnego wraz z uzasadnieniem wnioskowanych kwot I i II transzy dotacji celowej na potrzeby ewentualnego sporządzenia Załącznika 3a-2. W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramów zapotrzebowania na środki, przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP). Przedmiotowe dokumenty sporządzane są ponadto w przypadku zmiany klasyfikacji budżetowej środków, zmiany limitu wydatków np. poprzez uruchamianie środków z rezerwy celowej budżetu państwa oraz rezerwy celowej budżetu środków europejskich, zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego.
13.1.3 Sporządzenie dla IZ aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik Wydział PS/PI/PE	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	Zgodnie z zapisami aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podkarpackiego oraz IW IZ RPO WP aktualizacja harmonogramu odbywa się począwszy od trzeciej transzy danego roku budżetowego.
2.	Przyjęcie i analiza aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z PS/PI/ PE	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych materiałów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie. W przypadku uznania otrzymanych wyjaśnień lub dodatkowych informacji za niewystarczające, korespondencja prowadzona jest przez wyznaczonych pracowników Wydziału PP, aż do

						ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczej aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ (DRP)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3b do Kontraktu Terytorialnego IP WUP wskazując zapotrzebowanie na kolejny miesiąc, określa wysokość środków dotacji celowej jaka zostanie przeznaczona na realizację projektów własnych. W przypadku wykrycia błędów w dokumentach otrzymanych, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
13.1.4 Sporządzenie dla IZ oświadczenia dotyczącego stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP						
1.	Opracowanie, akceptacja i przekazanie informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF Główny Księgowy/Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną informacji do PP	-	
2.	Przyjęcie i analiza informacji dotyczącej stanu środków dotacji celowej na rachunkach IP WUP	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP		Potwierdzenie przyjęcia drogą elektroniczną informacji z BF	-	
3.	Sporządzenie, akceptacja oraz przekazanie oświadczenia do IZ	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Dokument wymaga akceptacji Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-3 do Kontraktu Terytorialnego. Dokument opracowywany jest w oparciu o wyciągi bankowe lub zestawia z ewidencji księgowej.

		Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS			W przypadku wykrycia błędów w dokumencie otrzymanym, IZ (DRP) zwraca się o dokonanie korekty, a przekazanie korekty następuje niezwłocznie po jej sporządzeniu lub w terminie ustalonym przez IZ (DRP).
--	--	--	--	--	---

13.2. Instrukcja dotycząca sporządzania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
13.2.1 Procedura sporządzenia sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej.	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Co do zasady do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który składane jest sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.	Data wpływu pisma do wydziału PP	-	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej sporządzane jest w trybie miesięcznym, wg stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.
2.	Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej WUP oraz przekazanych przez jednostki samorządu województwa realizujące projekty własne danych w formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych operacji księgowych dot. otrzymania/zwrotu środków dotacji celowej przygotowane jest sprawozdanie z wykorzystania z dotacji celowej, dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3h-1 do Kontraktu Terytorialnego.
3.	Akceptacja sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Zastępcę Głównego Księgowego Urzędu	Nie dłużej niż do	Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego	-	Opracowane sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej jest akceptowane jest przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie przekazywane jest do weryfikacji i akceptacji (parafa) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje,

			12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)			Jeśli NIE – powrót do punktu 2.
4.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenia przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przekazanie do IZ RPO sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ.

13.3. Instrukcja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura Rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa						
1.	Przygotowanie i przekazanie do wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż do 12 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Data wpływu pisma do wydziału PP	-	Rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej sporządzane wg stanu na ostatni dzień grudnia.
2.	Przygotowanie rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Na podstawie wydruków z ewidencji księgowej WUP oraz przekazanych przez jednostki samorządu województwa realizujące projekty własne danych w formie zbiorczych zestawień prawidłowo wprowadzonych operacji księgowych dot. otrzymania/zwrotu

			Nie dłużej niż do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.			środków dotacji celowej przygotowane jest rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa . Dokument sporządzany jest w formie Załącznika 3f-2 do Kontraktu Terytorialnego.
3.	Akceptacja rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z-ca Głównego Księgowego Urzędu		Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafa Głównego Księgowego/ Zastępcy Głównego Księgowego	-	Opracowane rozliczenie środków przekazanych w ramach dotacji celowej jest akceptowane jest przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PP wraz z pismem przewodnim a następnie przekazywane jest do weryfikacji i akceptacji (parafa) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje, Jeśli NIE – powrót do punktu 2.
4.	Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma	-	Przekazanie do Sekretariatu WUP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa oraz pisma przewodniego celem zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
5.	Przekazanie do IZ RPO WP rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty rozliczenia środków przekazanych w ramach dotacji celowej z budżetu państwa procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ

13.4 Harmonogram wydatków

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

1.	Sporządzenie i Przekazanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów Wydział PS/PI/PE	Co do zasady 2 dnia każdego miesiąca ze stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie harmonogramu	Data wpływu danych pozyskanych z Wydziałów PS/PI/PE, potwierdzenie wysłania wiadomości w wersji elektronicznej	-	Dane przekazywane są w wersji elektronicznej do wydziału PP po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/
2.	Sporządzenie, akceptacja i zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Zastępca Kierownika Wydziału PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Parafa osoby sporządzającej materiał Parafa Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	-	Zbiorczy Harmonogram w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020 sporządzony jest w formie Załącznika 3i do Kontraktu Terytorialnego. Dla wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych w miesiącu styczniu sporządzane są dwie wersje harmonogramu wydatków. Pierwsza ujmuje zaktualizowane dane dotyczące roku ubiegłego na dzień 31 grudnia, druga wersja dotyczy roku bieżącego i zawiera prognozę finansową dotyczącą wydatków w bieżącym roku. W harmonogramie wydatków nie są ujmowane projekty, dla których IP/IZ RPO WP nie przekazuje środków pieniężnych, czyli np. projekty PUP finansowane z Funduszu Pracy czy projekty Państwowych Jednostek Budżetowych. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
3.	Przekazanie do IZ RPO WP harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	W przypadku konieczności sporządzenia korekty harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich procedura powtarza się patrz pkt 1. Korekta przesyłana jest niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ.

13.5. Procedury dotyczące środków dotacji celowej, które nie wygasają z upływem roku budżetowego*

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Ujęcie środków dotacji celowej w wykazie niewygasających wydatków budżetu państwa						
1.	Sporządzenie informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Nie dłużej niż do 25 października danego roku budżetowego	Data wpływu danych pozyskanych z Wydziałów PS/PI/PE, potwierdzenie wysłania wiadomości w wersji elektronicznej	-	
2.	Przyjęcie, opracowanie, weryfikacja i przekazanie zbiorczej informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż do 31 października danego roku budżetowego	Wyznaczony pracownik na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. IZ (DRP) może wystąpić do IP WUP o przekazanie w wyznaczonym terminie informacji na potrzeby sporządzenia załącznika 3j-2 do Kontraktu Terytorialnego. W przypadku konieczności sporządzenia korekty informacji na temat wysokości wydatków niewygasających w ramach osi VII-IX RPO WP 2014-2020, etap procedury powtarza się.

*Procedura ma zastosowanie w przypadku podjęcia przez Stronę rządową decyzji o wydaniu rozporządzenia Rady Ministrów, na podstawie art.181 ust.2

XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura dokonywania realokacji środków w ramach RPO WP						
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja pisemnego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP zatwierdzonego przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS	Wyznaczony pracownik PS/PI/PE	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków	Potwierdzenie przekazania pisma	-	Wniosek o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020, powinien zawierać: 1. uzasadnienie 2. propozycję kwot, które mają zostać przeniesione ze wskazaniem miejsca ich przeniesienia, 3. analizę wpływu realokacji środków na zmianę wartości wskaźników Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
2.	Przyjęcie i analiza wniosku o dokonanie realokacji środków	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	Po zaistnieniu okoliczności uzasadniających dokonanie realokacji środków		-	Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Porozumienia W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy.
3.	Sporządzanie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie zbiorczego wniosku o dokonanie realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020 do IZ	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik /Zastępca Kierownika wydział PP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Data sporządzenia pisma, Parafa Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału PP-akceptacja treści pisma przewodniego Potwierdzenie przekazania pisma do IZ	-	Akceptacja treści pisma przewodniego do IZ Jeśli TAK – parafuje pismo, Jeśli NIE – przejść do punktu 3 instrukcji. Po akceptacji pisma zostaje ono przekazane do Sekretariatu WUP celem podpisania go przez Dyrektora WUP. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Otrzymanie od IZ informacji w zakresie podjętej uchwały ZWP w sprawie realokacji	Kancelaria WUP stanowisko ds. finansów i	Nie dłużej niż 3 dni robocze od	Data wpływu pisma do IP i nadanie numeru w rejestrze	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

	środków w ramach RPO WP 2014-2020/ odpowiedzi na wnioskowaną realokację.	prognoz Wydział PP	podjęcia przez ZWP uchwały o realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	korespondencji Przychodzącej		<p>W przypadku gdy MR lub MF zgłosi zastrzeżenia prowadzona jest korespondencja pisemna i/lub elektroniczna, mająca na celu ustalenie wspólnego stanowiska – konsultacja w zakresie danych pozyskanych z IP</p> <p>Jeśli MR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy z IZ.</p> <p>Po otrzymaniu odpowiedzi w piśmie od IZ następuje przekazanie informacji o zatwierdzeniu /odrzućeniu wniosku o realokację wnioskodawcy</p>
--	---	-----------------------	--	---------------------------------	--	---

XV. Deklaracja zarządcza i zestawienie wydatków

15.1 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013, rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej, o których mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego (UE) nr 1303/2013

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK Osoba na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej Wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej Kierownik/ Zastępca Kierownika Wydział PS/PI/PE	do 20 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 20 listopada po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP i/lub Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji do Wydziału PP	<i>Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do ...20..r. (zał. nr 15.1 do IW IP WUP)</i> <i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi ...za okres od ...do... (zał. nr 15.2 do IW IP WUP)</i> <i>Oświadczenie (dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX) (zał. nr 15.3 do IW IP WUP)</i> <i>Oświadczenie (dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań</i>	Komórki merytoryczne IP WUP uwzględniają na potrzeby sporządzenia informacji wszystkie audyty przeprowadzone przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyniki własnych kontroli oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w zakresie osi VII-IX – ujęte w opracowanym Rocznym podsumowaniu audytów i kontroli,

					z audytów i kontroli) (zał. nr 15.4 do IW IP WUP)	
2.	Przyjęcie i weryfikacja niezbędnych informacji do opracowania rocznego zestawienia wydatków/ rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli oraz deklaracji zarządczej	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	do 15 września po zakończeniu roku obrachunkowego- projekt dokumentów / do 15 grudnia po zakończeniu roku obrachunkowego – ostateczna wersja dokumentów	Potwierdzenie odbioru pisma wraz z załącznikami kierowanego do Wydziału PP i/lub Potwierdzenie otrzymania drogą elektroniczną przedmiotowej informacji	-	Wydział PP może zwrócić się do ww. komórek merytorycznych z prośbą o skorygowanie weryfikowanych dokumentów lub przekazanie dodatkowych informacji/wyjaśnień w tym zakresie.
3.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja, i przekazanie do IZ pisma oraz wiadomości e-mail wraz z deklaracją zarządczą oraz zbiorczą informacją do opracowania rocznego zestawienia wydatków i rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) Potwierdzenie wysłania e-mail	<i>Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do ...20..r.</i> (zał. nr 15.1 do IW IP WUP) <i>Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ... do...</i> (zał. nr 15.2 do IW IP WUP) <i>Deklaracja zarządcza IP WUP</i> (zał. nr 15.5 do IW IP WUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2,z zastrzeżeniem, że Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX wymaga również akceptacji Głównego księgowego/Z-cy głównego księgowego Opracowanie dokumentu dla IZ odbywa się na podstawie danych z SL 2014 oraz informacji przekazanych przez stanowisko ds. obsługi projektów w Wydziale PS/PI/PE, stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot w wydziale PK

XVI. Monitorowanie i sprawozdawczość

16.1 Procedura sporządzania Informacji kwartalnej i sprawozdań z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Procedura sporządzania Informacji kwartalnej w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020						
1.	Przekazywanie wzoru sprawozdania oraz informacji o terminie sporządzenia Informacji kwartalnej do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, za który sporządzana jest Informacja	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	W przypadku, gdy IZ przekazuje nowy wzór dokumentu i/lub wskazuje termin na złożenie Informacji kwartalnej do IZ inny niż w niniejszych Instrukcjach
2.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie informacji o przeprowadzonych kontrolach w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Dla informacji kwartalnej za I, II, III, IV kwartał – w terminie wskazanym przez IZ RPO	Informacja kwartalna parafowana przez KPK	-	Część o przeprowadzonych kontrolach wypełniana jest opcjonalnie (jeśli dotyczy)
3.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, Informacji kwartalnej zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w zakresie stanu wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE	Dla informacji kwartalnej za I, II, III, IV kwartał – w terminie wskazanym przez IZ RPO	Papierowa wersja Informacji kwartalnej zaakceptowana przez Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału (Parafa)	-	
4.	Przekazanie zaakceptowanej przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu Informacji kwartalnej do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. kontroli i monitorowania Wydział PS/PI/PE	Dla informacji kwartalnej za I, II, III, IV kwartał – w terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie wysłania e-mail lub wyjaśnień w zakresie braku danych które mogą być wskazywane w Informacji kwartalnej (wersja elektroniczna wysyłana za pośrednictwem e-mail przekazana zostaje	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej

				również do wiadomości bezpośredniego przełożonego – tj. Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału)		
5.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy, Informacji kwartalnej z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I, II, III, IV kwartał – w terminie wskazanym przez IZ RPO	Opracowana Informacja kwartalna	-	
6.	Przekazanie IZ RPO Informacji kwartalnej w wersji papierowej i elektronicznej	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I, II, III, IV kwartał – w terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru Informacji kwartalnej na kopii pisma Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej
7.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji Informacji kwartalnej dokonywana jest jej korekta – powtarzane są punkty 1-6.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	W terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PK, PS, PI, PE) następnie przekazywane są do IZ RPO. Korekta/ wyjaśnienia przekazywane są w wersji papierowej lub/i elektronicznej – zgodnie zaleceniami IZ RPO WP
<p><i>Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi IZ RPO o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonej informacji kwartalnej, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazaną informację.</i></p> <p><i>Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</i></p> <p><i>Korespondencja wewnętrzna w ramach WUP w Rzeszowie odbywa się w formie elektronicznej.</i></p>						

16.2 Procedura sporządzania rocznego sprawozdania z wdrażania OP VII-IX RPO WP 2014-2020

1.	Przekazywanie wzoru sprawozdania (jeśli konieczne) oraz informacji o terminie sporządzenia sprawozdania do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, za który sporządzane jest sprawozdanie roczne	Potwierdzenie wysłania e-mail	-	
----	--	--	---	-------------------------------	---	--

2.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, sprawozdania zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020 wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – w terminie wskazanym przez IZ RPO. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie wskazanym przez IZ RPO.	Papierowa wersja sprawozdania zaakceptowana przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału (Parafa)	-	
3.	Przekazanie w formie elektronicznej i papierowej zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału projektu sprawozdania (wersja elektroniczna, mail przekazany zostaje również do wiadomości do bezpośredniego przełożonego – Kierownika / Zastępcy Kierownika Wydziału; wersja papierowa paraflowana zostaje przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału oraz pracownika przygotowującego projekt sprawozdania) do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy od terminu wyznaczonego przez IZ RPO. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy od terminu wyznaczonego przez IZ RPO	Potwierdzenie wysłania e-mail lub wyjaśnień w zakresie braku danych które mogą być wskazywane w sprawozdaniu (wersja elektroniczna wysyłana za pośrednictwem e-mail przekazana zostaje również do wiadomości bezpośredniego przełożonego – tj. Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału)	-	Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej.
4.	Opracowanie, na podstawie otrzymanych formularzy sprawozdania z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – w terminie wskazanym przez IZ. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie wskazanym przez IZ.	Sprawozdanie z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020	-	

5.	Przekazanie do IZ projektu sprawozdania w wersji papierowej i elektronicznej	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – w terminie wskazanym przez IZ. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie wskazanym przez IZ.	Potwierdzenie odbioru sprawozdania na kopii pisma Potwierdzenie wysłania e-mail	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Oryginał dokumentu będzie przechowywany w odpowiedniej teczce rzeczowej
6.	W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO błędów na etapie weryfikacji projektu sprawozdania z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020 dokonywana jest jego korekta – powtarzane są punkty 1-4.	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	W terminie wskazanym przez IZ RPO	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP	-	W przypadku konieczności przekazania dodatkowych wyjaśnień i informacji w zakresie wskazanym przez IZ RPO dane zbierane są z poszczególnych wydziałów merytorycznych (PS, PI, PE), następnie przekazywane są do IZ RPO. Korekta/ wyjaśnienia przekazywane są w wersji papierowej lub/i elektronicznej – zgodnie zaleceniami IZ RPO WP

Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi o udzielenie dodatkowych wyjaśnień do przedłożonego rocznego sprawozdania w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści, a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie. W przypadku jeśli KE prześle informację o braku dopuszczalności rocznego sprawozdania z wdrażania, w zakresie dotyczącym osi priorytetowych wdrażanych przez WUP w Rzeszowie, IZ RPO zwraca się do WUP w Rzeszowie o doprecyzowanie wskazanych treści a WUP w Rzeszowie uzupełnia przekazane sprawozdanie.

Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

Korespondencja wewnętrzna w ramach WUP w Rzeszowie odbywa się w formie elektronicznej.

Sprawozdanie końcowe z wdrażania przygotowuje się zgodnie ze wzorem sprawozdań rocznych i końcowych z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” określonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r., z zastrzeżeniem, iż zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, IK UP ustali termin na przedłożenie do wiadomości IK UP sprawozdania końcowego z wdrażania, po określeniu przez KE terminu na jego przedłożenie do KE. Powyższe będzie realizowane w oparciu o procedurę 16.2 IW IP WUP

XVII. Informacja i promocja

Za opracowanie oraz wdrożenie *Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* odpowiedzialny jest Zarząd Województwa Podkarpackiego. Podczas prac nad ww. dokumentem na podstawie pisma przesłanego z IZ, Wojewódzki Urząd Pracy jako IP przekazuje w określonym terminie informację nt. swojej działalności dotyczącej informowania potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WP, zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (§ 6 pkt 28). IP jest odpowiedzialna za prowadzenie działań informacyjnych na rzecz potencjalnych beneficjentów i beneficjentów.

IP ściśle współpracuje z IZ RPO WP przy prowadzeniu wszelkich działań promocyjnych i edukacyjnych, skierowanych dla grup docelowych wymienionych w Strategii. Wydział ds. Promocji i Komunikacji Społecznej, w ramach którego funkcjonuje Punkt Kontaktowy RPO WP jest odpowiedzialny w ramach IP za informowanie beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów programu. Ponadto pracownicy Wydziału ds. Promocji i Komunikacji Społecznej (we współpracy z Wydziałem Obsługi Programów Operacyjnych EFS) biorą udział w prowadzeniu strony internetowej poświęconej RPO WP 2014–2020, tj. przygotowują i zamieszczają informacje związane z wdrażaniem osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020.

Na podstawie pisma z IZ Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, pełniący funkcję IP przekazuje w określonym terminie wszelkiego rodzaju informacje dotyczące propozycji tematów szkoleń, warsztatów, spotkań dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów zgodnie ze zgłaszanym zapotrzebowaniem oraz terminów ich organizacji.

Na podstawie pisma przesłanego z IZ Wojewódzki Urząd Pracy jako IP przekazuje w określonym terminie wszelkiego rodzaju informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/sprawozdań okresowych z przeprowadzonych działań zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (§ 6 pkt 28), która stanowi wkład do sprawozdań częściowych lub rocznych sporządzanych przez IZ.

XVIII. Systemy Informatyczne

18.1 Lokalny System Informatyczny

18.1.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień użytkownikom IP WUP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie i podpisanie karty uprawnień	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	<i>Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP</i> (zał. nr 18.1 do IW IP WUP)	
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
4.	Założenie konta i nadanie uprawnień w LSI (<i>jeśli karta uprawnień dotyczy nadania uprawnień</i>) Zmiana uprawnień (<i>jeśli karta uprawnień dotyczy zmiany uprawnień</i>)	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	E-mail otrzymany przez użytkownika IP z linkiem aktywującym konto	-	Archiwizacja karty uprawnień
5.	Aktywowanie konta	Pracownik komórki organizacyjnej (użytkownik, któremu nadano uprawnienia)	Niezwłocznie, jednak nie później niż 24 godziny od otrzymania wiadomości e-mail	Aktywne konto użytkownika w LSI	-	Brak aktywacji konta w LSI w ciągu 24 godzin od otrzymania wiadomości, skutkuje automatyczną blokadą konta i koniecznością powtórzenia procedury nadania uprawnień.

18.1.2 Procedura blokady konta użytkownikom IP w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP

1.	Wypełnienie i podpisanie karty uprawnień z zaznaczonym checkboxem: zablokowanie konta	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	<i>Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP (zał. nr 18.1 do IW IP WUP)</i>	-
2.	Przekazanie karty uprawnień do Administratora LSI	Kierownik komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-
3.	Weryfikacja karty uprawnień	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-
4.	Zablokowanie konta użytkownika w LSI	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zablokowane konto użytkownika w LSI.	-	Archiwizacja karty uprawnień

18.2 Centralny system teleinformatyczny

18.2.1 Procedura nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I² w Centralnym systemie teleinformatycznym

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień po przeprowadzonej wcześniej weryfikacji poprawności zapotrzebowania wewnętrznego	Administrator merytoryczny w I ³ (stanowisko ds. systemów informatycznych)	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	<i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego</i>	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo

² Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* Użytkownik I - osoba mająca dostęp do SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez właściwą instytucję, (tj. IP WUP) do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją RPO WP 2014-2020.

³ Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* Administrator Merytoryczny I (AMI) - wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w rozdziale 7 ww. Wytycznych.

		WA-SI			(zał. nr 18.2 do IW IP WUP)	
2.	Akceptacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zaakceptowany/podpisany wniosek	-	
3.	Przygotowanie wniosku w formie formularza .xls	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Formularz .xls	<i>Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST</i> (zał. nr 18.3 do IW IP WUP)	
4.	Przekazanie formularza w formacie .xls do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja formularza. komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c
5.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
6.	Przesłanie informacji o nadaniu/zmianie uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	komunikacja pomiędzy IK i IZ jest realizowana za pomocą skrzynki e-mail o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 w rozdziale 7 podrozdziale 1 pkt 1 lit. c

18.2.2 Procedura wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym

1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkownika I w Centralnym systemie teleinformatycznym.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	<i>Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST</i> (zał. nr 18.4 do IW IP WUP)	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo
2.	Podpisanie wniosku.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek	-	
3.	Przygotowanie formularza .xls na podstawie podpisanego wniosku i przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do AM IK oraz do wiadomości IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania e-maila	-	Archiwizacja podpisanego wniosku oraz pliku .xls
4.	Przesłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK	Niezwłocznie	e-mail	-	
5.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień	automatycznie przez SL2014	Data wskazana na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień		-	

18.2.3 Procedura archiwizacji kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

1.	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Wykonanie kopii aktualnych uprawnień Użytkowników I i zapisanie ich na płycie CD.	Płyta CD z aktualnymi uprawnieniami użytkowników	-	
----	---	--	---	--	---	--

18.2.4 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa

1.	Przekazanie informacji do AM IK i do wiadomości AM IZ	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej	-	Informacja o: - koncie użytkownika, które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania przekazana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do AM I o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika	AM IK	Niezwłocznie			

18.2.5 Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B⁴

1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja przygotowana na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zarejestrowane zgłoszenie	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu: ✓ zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014, ✓ przekazanie informacji do Użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie, nt.: ○ awarii SL2014 ○ sposobu postępowania w zakresie czynności

⁴ Zgodnie z terminologią zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020* użytkownik B – osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

						<p>związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2</p> <p>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.</p>
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Przekazana informacja nt. usunięcia awarii zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	-	

18.2.6 Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I

1.	Przyjęcie informacji nt. awarii SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja o zgłoszonej awarii	-	- informacja o awarii: e-mail, pismo, notatka służbowa z rozmowy telefonicznej
2.	Weryfikacja zgłoszenia	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie awarii lub e-mail z informacją o braku potwierdzenia awarii	-	<p>- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I</p> <p>- w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej.</p>

3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	e-mail - przekazanie informacji nt. usunięcia awarii	-	
----	--	--	--------------	--	---	--

18.2.7 Procedura wyłączania dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

1.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem – na podstawie informacji od Użytkowników I.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja o konieczności wyłączenia określonych dokumentów z audytów jakości	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany wniosek/formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku/formularza	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
5.	Przesłanie do AM I informacji o realizacji wyłączeń	AM IZ	Niezwłocznie	Informacja otrzymana od AM IZ o realizacji wyłączeń	-	

18.2.8 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD ⁵	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem	Wygenerowane raporty	-	
----	--	--	--	----------------------	---	--

⁵ Wzorem perspektywy 2007-2013, minimalny zakres listy kontrolnej, propozycje raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji nt. wyników audytu zostanie przygotowany

		systemów informatycznych) WA-SI	opracowanym i przekazany przez IZ			
2.	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	e-mail	-	
3.	Poprawa danych przez Użytkowników I lub – przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I.	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK)	Niezwłocznie	Poprawione dane przez Użytkowników I	-	
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazany przez IZ	Przekazany do AM IZ raport z wyników przeprowadzonego audytu	-	

18.2.9 Procedura zgłaszania modyfikacji danych w SL2014

1.	Sporządzenie wniosku o modyfikację danych.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Wniosek o modyfikację danych	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Podpisany formularz	-	
3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds.	Niezwłocznie		-	

i przekazany przez IK.

	poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	systemów informatycznych) WA-SI				
5.	W przypadku dokonania modyfikacji przekazanie informacji do AM I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych modyfikacjach	AM IZ	Niezwłocznie		-	
6.	W przypadku dokonanych zmian powiadomienie Użytkowników I o wprowadzonych modyfikacjach	AM I	Niezwłocznie		-	

18.2.10 Procedura zgłaszania do AM IZ/AM IK potrzeby wykonania raportu w SRHD

1.	Pobranie z Bazy Wiedzy szablonu raportu służącego do określenia: I. zakresu danych raportu, II. wymagań dodatkowych, (np. określenie filtrów, parametrów, sortowania, praw dostępu itp.). Wypełnienie szablonu raportu, przez Użytkownika I i przekazanie do AM I.	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI,PE,PP,PK)	Niezwłocznie	Wypełniony szablon raportu	-	
2.	Rejestracja w SD2014 zgłoszenia zawierającego wypełniony szablon raportu.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
4.	Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom AMI weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zweryfikowane zgłoszenie	-	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia ponowne przekazanie zgłoszenia do realizacji na poziom AM IZ ze wskazaniem niezgodności.

18.2.11 Procedura usuwania danych z SL2014

1.	W przypadku konieczności usunięcia danych z SL2014 sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych W notatce podaje: <ul style="list-style-type: none"> • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że pozycja wskazana do usunięcia w SL2014 została zarejestrowała przez pracownika WUP 	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PI, PE, PP, PK)	Niezwłocznie	Przygotowana notatka dotycząca usuwania danych	-	Podpisanie notatki i przekazanie do zatwierdzenia do swojego bezpośredniego przełożonego.
2.	Weryfikuje zapisy notatki i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie		-	
3.	Zatwierdzenie notatki dotyczącej usuwania danych.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzona notatka	-	W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.
4.	Usunięcie pozycji z SL2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Adnotacja na zatwierdzonej notatce o usunięciu pozycji z SL2014	-	Administrator Merytoryczny (posiadający uprawnienia do usuwania danych) usuwa dane i archiwizuje notatkę.

18.2.12 Procedura zgłaszania błędów lub dodania/modyfikacji/danych słownikach w SL2014

1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację danych lub poprawę błędu w zakresie danych słowników.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Przygotowany wniosek o dodanie/modyfikację lub poprawę błędów	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatka służbowa
2.	Akceptacja/podpisanie formularza.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Zatwierdzony formularz	-	

3.	Przesłanie wniosku do realizacji za pośrednictwem SD2014.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) WA-SI	Niezwłocznie	Informacja od AMIZ o negatywnej weryfikacji lub wprowadzeniu zmian	-	

XIX. Ewaluacja Programu

Przedstawione poniżej procesy dotyczące ewaluacji Programu wynikają z następujących dokumentów:

1. Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 września 2015r.,
2. Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z dnia 18 czerwca 2015 r., zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie (z późn. zm.),
3. Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zatwierdzonego uchwałą nr 21 / IV / 2016 KM RPO WP z dnia 12 lutego 2016 r. (z późn. zm.).

Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WP 2014-2020

Zgodnie z zapisami ww. Porozumienia IP będzie uczestniczyć w pracach GSE. Zasady uczestnictwa, jak również zadania oraz organizacja trybu i prac działania Grupy zostaną określone Regulaminem GSE

19.1 Plan ewaluacji RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO WP 2014-2020 w zakresie przygotowania projektu Planu Ewaluacji RPO WP 2014-2020 w zakresie badań dot. osi priorytetowych EFS	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminach wyznaczonych przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WP 2014-2020						
1.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja pisma dot. zmian w PE, potrzeb badawczych oraz przekazanie do IZ	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Zgodnie z wyznaczonym przez IZ terminem corocznej aktualizacji PE	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili.	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. W przypadku zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc przedkładać jest dodatkowo opis założeń

						<p>badania, uwzględniający uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz oczekiwane wyniki.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.</p>
--	--	--	--	--	--	---

19.2 Realizacja ewaluacji

Zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Podkarpackiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, IP WUP współpracuje z IZ w zakresie badań ewaluacyjnych, również tych zleczanych przez inne instytucje zarządzające programami operacyjnymi, KJE oraz KE. Forma współpracy, jak również zakres niezbędnych danych określone są każdorazowo na potrzeby poszczególnych badań ewaluacyjnych.

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie ewaluacji						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia, warunków udziału w postępowaniu, merytorycznych kryteriów oceny ofert i istotnych postanowień umowy)	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE dokumentów do konsultacji	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
Realizacja badania ewaluacyjnego						
1.	Konsultacje przedstawionych przez JE dokumentów (w szczególności wstępnego raportu metodologicznego, wstępnego raportu końcowego)/ udział w prezentacjach	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE dokumentów do konsultacji	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami IP WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag	Osoba na	W terminie	Potwierdzenie odbioru z	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem

	do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ RPO WP	stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	wyznaczonym przez IZ RPO	Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili		czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
--	---	-------------------------------------	--------------------------	--	--	---

19.3 Wykorzystanie wyników ewaluacji

IP WUP uczestniczy w procesie wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, również tych zidentyfikowanych w ramach ewaluacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzające innymi programów operacyjnych, KJE oraz KE.

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i wdrażanie rekomendacji						
1.	Udział w konsultacjach Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego dot. osi priorytetowych EFS –udział w spotkaniu	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie otrzymania dokumentu/ pisma zapraszającego na spotkanie	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WP ze stanowiskiem IP WUP odnośnie przedstawionej Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego (ewentualne uwagi do zapisów Tabeli)	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
3.	W momencie otrzymania z IZ RPO przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego dot. działań wdrażanych przez WUP, przesłanie dokumentu do odpowiedniego Wydziału WUP zaangażowanego we wdrażanie danej osi priorytetowej EFS, celem wdrożenia zawartych w niej rekomendacji.	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Niezwłocznie po otrzymaniu przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego	Potwierdzenie przekazania/ potwierdzenie wysłania maila	-	Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.

Monitorowanie wdrażania rekomendacji

1.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja informacji nt. wdrożenia rekomendacji z badań, dot. osi priorytetowych EFS, w przypadku których IP WUP został wskazany jako adresat i przekazanie do IZ	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Niezwłocznie po zakończeniu wdrażania rekomendacji, zgodnie z terminem wynikającym z przyjętej uchwałą ZWP Tabeli wdrażania rekomendacji badania ewaluacyjnego/ Zgodnie z przyjętym przez IZ terminem weryfikacji stanu wdrażania rekomendacji (co najmniej raz w roku)	Potwierdzenie odbioru z Kancelarii Ogólnej/ potwierdzenie wysłania maili	-	<p>W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.</p>
----	---	---	---	---	---	--

XX. Archiwizacja

20.1 Procedura przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wytypowanie dokumentacji podlegającej w danym roku przekazaniu do archiwum zakładowego	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tecze	Spis spraw do teczki/rejestr	-	Teczki aktowe zawierające dokumentację spraw ostatecznie zakończonych przechowywane są w komórce organizacyjnej do końca roku kalendarzowego, w którym sprawę zakończono, a także przez dwa kolejne lata kalendarzowe.
2.	Przegląd i uporządkowanie dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego, w sposób określony w obowiązującej w IP WUP Instrukcji archiwalnej	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1		-	W przypadku pominięcia któregoś z etapów porządkowania dokumentacji, określonego w obowiązującej w WUP Instrukcji archiwalnej, powtórzenie od nowa procedury, o której mowa w pkt 2.
3.	Sporządzenie spisów zdawczo - odbiorczych w sposób określony w obowiązującej w IP WUP Instrukcji archiwalnej.	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez pracownika przekazującego akta i kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta	-	Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla dokumentacji kategorii „A” (w 4 egzemplarzach) i dla dokumentacji kategorii „B” (w 3 egzemplarzach).
4.	Przekazanie do archiwum zakładowego, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, dokumentacji uporządkowanej w komórkach organizacyjnych kompletnymi rocznikami	Pracownik wskazany przez Kierownika komórki organizacyjnej	Według ustalonego terminarza, po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w pkt 1		-	
5.	Podpisanie spisów zdawczo-odbiorczych przez Archiwistę	Archiwista	Niezwłocznie	Spis zdawczo odbiorczy akt przekazanych do archiwum zakładowego podpisany przez archiwistę	-	Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji kategorii „A” i dla dokumentacji kategorii „B” otrzymuje pracownik przekazujący akta, dwa egzemplarze pozostają u archiwisty, a czwarty egzemplarz spisu dla dokumentacji kategorii „A” przeznaczony jest dla Archiwum Państwowego.

20.2 Procedura udostępniania i wypożyczania dokumentacji

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Wypełnienie karty udostępnienia akt w celu udostępnienia dokumentacji w lokalu archiwum zakładowego lub wypożyczenia dokumentacji poza lokal archiwum zakładowego	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		Podpis Kierownika /Zastępcy Kierownika komórki organizacyjnej której podlega archiwum zakładowe na Karcie udostępnienia akt	-	Zgodnie ze wzorem Karty udostępnienia akt stanowiącej załącznik do obowiązującej <i>Instrukcji Archiwalnej w Wojewódzkim Urzędzie w Rzeszowie.</i>
2.	Weryfikacja i akceptacja karty udostępnienia akt	Kierownik /Zastępca kierownika komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji			-	
3.	Zezwolenie na udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji Jeśli TAK, podpisanie karty udostępnienia akt Jeśli NIE, powrót do pkt. 1	Kierownik /Zastępca kierownika komórki organizacyjnej której podlega archiwum zakładowe	Niezwłocznie		-	
4.	Wydanie dokumentacji na podstawie karty udostępnienia akt	Archiwista	Niezwłocznie		-	
5.	Potwierdzenie odbioru dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	
6.	Zwrot udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		Kontrola przez archiwistę stanu i kompletności zwróconych akt wraz z właściwą adnotacją na Karcie udostępnienia akt oraz podpis archiwisty	-	

7.	Przyjęcie udostępnionej/wypożyczonej dokumentacji, sprawdzenie kompletności i stanu zwracanych akt	Archiwista	Niezwłocznie	-	Archiwista na karcie udostępnienia akt nanosi adnotację o zwrocie akt, dacie zwrotu
8.	Podpisanie zwrotu dokumentacji na karcie udostępnienia akt	Pracownik komórki organizacyjnej wnioskującej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie	-	

20.3 Informowanie beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia ogólnego

IP WUP pisemnie informuje beneficjentów o okresie przechowywania dokumentów, o którym mowa w art. 140 Rozporządzenia ogólnego.

XXI. Schematy czynności powtarzalnych

Stosowane w WUP, pełniące rolę IP WUP schematy czynności powtarzalnych:

Schemat nr 1. Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji, przekazanej na nośniku papierowym, na elektronicznym nośniku danych, doręczonej na adres e-mail Kancelarii WUP lub na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Rejestracja korespondencji i przesyłek dostarczanych do WUP w systemie EI-Dok.	Kancelaria WUP			
2.	Segregacja wpływającej korespondencji. Dokumenty, które nie podlegają dekretacji, takie jak: 1) wnioski o dofinansowanie projektu złożone w odpowiedzi na ogłoszony konkurs/nabór w ramach RPO WP 2014-2020, 2) uzupełnienie dokumentacji wniosków w ramach RPO WP 2014-2020 na etapie oceny formalnej i merytorycznej, 3) wnioski beneficjenta o płatność w ramach projektów RPO WP 2014-2020, 4) podpisane przez beneficjenta umowy/aneksy do umowy o dofinansowanie projektu RPO WP 2014-2020, Przekazywane są do właściwych wydziałów – przejść do pkt. 7. Pozostała korespondencja przekazywana jest do Sekretariatu WUP celem dekretacji przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
3.	Przyjęcie korespondencji, rozdzielenie i przekazanie według właściwości, Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi ds. EFS do dekretacji.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
4.	Dekretacja korespondencji do załatwienia przez właściwe wydziały merytoryczne.	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie		
5.	Przekazanie zadekretowanej korespondencji do kancelarii.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
6.	Rozdzielenie korespondencji zgodnie z dyspozycją Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		

7.	Odbiór korespondencji z kancelarii za potwierdzeniem.	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału lub upoważniony pracownik	Niezwłocznie	Rejestr korespondencji przychodzącej	
8.	Dekretacja i przekazanie korespondencji właściwemu pracownikowi.	Kierownik Wydziału	Niezwłocznie		
Przyjmowanie dokumentu w Oddziale Zamiejscowym WUP, oraz przekazywanie do Sekretariatu WUP jeśli dekretowanie jest wymagane lub do Wydziału PI, PS, PE jeśli dekretowanie nie jest wymagane					
9.	Przyjęcie korespondencji. Rejestracja korespondencji i przesyłek dostarczanych do Urzędu w systemie EI-dok Przekazanie korespondencji do Kierownika Oddziału Zamiejscowego.	Oddział Zamiejscowy. Osoba na stanowisku ds. administracyjnych	Niezwłocznie		
10.	Segregacja korespondencji Dokumenty, których załatwienie nie leży w zakresie OZ przekazywane są wg właściwości do Sekretariatu WUP lub właściwego merytorycznie wydziału – przejść do pkt. 3.	Kierownik Oddziału Zamiejscowego WUP	Niezwłocznie		

Schemat nr 2. Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS oraz wysyłania dokumentów (jeśli dotyczy)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma/dokumentu - przekazanie do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Projekt pisma/dokumentu zaparafowany przez pracownika na kopii pisma	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma/dokumentu Jeśli TAK , parafuje się na projekcie dokumentu Jeśli NIE , przejść do pkt 1	Kierownik Komórki organizacyjnej		Pismo/dokument zaparafowane przez pracownika, Kierownika/Zastępcę Kierownika Komórki organizacyjnej na kopii pisma	-
3	Złożenie w Sekretariacie WUP pism/dokumentów przeznaczonych do podpisu lub/i parafowania.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub Kierownik Komórki organizacyjnej,	Niezwłocznie		
4	Rozdzielenie pism/dokumentów i przekazanie Dyrektorowi WUP lub Wicedyrektorowi ds. EFS do podpisu lub/i parafowania.	Sekretariat WUP	Niezwłocznie		
5.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu pisma/dokumentu Jeśli TAK , podpisuje lub/i parafuje pisma/dokumenty; Podpisuje podpisem kwalifikowanym dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej. Jeśli NIE , przejść do pkt 1	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS		Pismo/dokument podpisane przez Dyrektora WUP. Kopia pisma zostaje włączona do akt sprawy.	W zakresie określonym w IW IP WUP pisma/dokumenty może podpisywać również Wicedyrektor ds. EFS. W związku z koniecznością zapewnienia rozdzielności funkcji: Wicedyrektora ds. EFS zatwierdza/ podpisuje Wnioski o płatność. Dyrektor WUP zatwierdza/ podpisuje - informację pokontrolną, - zalecenia pokontrolne, - decyzję w sprawie zwrotu dotacji oraz zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z

					udziałem środków europejskich.
6.	Segregacja pism/dokumentów. Przekazanie pism/dokumentów do właściwych merytorycznie wydziałów za wyjątkiem pism/dokumentów sporządzonych przez Oddziały Zamiejscowe przeznaczonych do wysłania, które przekazuje do kancelarii.	Pracownik Sekretariatu WUP			
7.	Przygotowanie pism/dokumentów do wysłania zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla WUP w Rzeszowie, przekazanie dokumentów przeznaczonych do wysłania do kancelarii.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej		Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej /w przypadku wysyłki listem poleconym rejestracja w pocztowej książce nadawczej. Potwierdzenie wysłania pisma na kopii dokumentu.	Zgodnie z art. 39 ¹ KPA, na podstawie wyrażonej przez wnioskodawcę zgody na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej i wskazanego przez wnioskodawcę adresu elektronicznego, doręczenie pism Wnioskodawcy następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W przypadku braku zgody lub rezygnacji wnioskodawcy na doręczenia pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, korespondencja z wnioskodawcą prowadzona jest w formie, o której mowa w art. 39 KPA, , przy czym – dodatkowo - dopuszczalne jest wysyłanie do wnioskodawcy skanów pism podpisanych przez osobę upoważnioną (pocztą e-mail lub innym kanałem komunikacji elektronicznej).
8.	Rejestracja korespondencji przeznaczonej do wysłania w rejestrze korespondencji wychodzącej, w przypadku wysyłki listem poleconym rejestracja również w pocztowej książce nadawczej. Wysyłanie korespondencji zgodnie z dyspozycją i potwierdzenie wysłania na kopii pisma/dokumentu (po sprawdzeniu zgodności sygnatury kopii pisma/dokumentu z sygnaturą pisma/dokumentu na kopercie). Przekazanie kopii pisma/dokumentu do wydziału merytorycznego.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej	

9.	Odbiór kopii pism/dokumentów z kancelarii WUP lub Sekretariatu WUP. Jeśli konieczne przekazanie pisma/dokumentu adresatowi mailem i/lub faksem i/lub osobiście.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej lub Kierownik Komórki organizacyjnej			
----	--	---	--	--	--

Spis załączników

Rozdział II

- Załącznik nr 2.1 Wzór opisu stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Rozdział III

- Załącznik nr 3.1 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Załącznik nr 3.2 Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP

Rozdział IV

- Załącznik nr 4.1 Wzór Regulaminu konkursu
Załącznik nr 4.1a Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny formalno-merytorycznej w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru
Załącznik nr 4.2 Karta oceny formalno-merytorycznej projektów konkursowych
Załącznik nr 4.3 Karta weryfikacji wymogów formalnych *wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*
Załącznik nr 4.3a Wzór listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia wymogów formalnych
Załącznik nr 4.4 Oświadczenie Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/członka KOP o bezstronności
Załącznik nr 4.5 Deklaracja poufności dla Przewodniczącego KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP/Sekretarza KOP/pracownika IOK
Załącznik nr 4.6 Deklaracja poufności dla obserwatora
Załącznik nr 4.7 Deklaracja poufności dla ekspertów
Załącznik nr 4.8 Oświadczenie eksperta o bezstronności
Załącznik nr 4.9 Wzór listy ocenionych projektów
Załącznik nr 4.10 Wzór listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 4.11 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji formalnej protestu
Załącznik nr 4.12 Protokół przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą
Załącznik nr 4.13 Karta weryfikacji formalnej wniosku/ Karta weryfikacji merytorycznej wniosku
Załącznik nr 4.14 Karta oceny spełnienia warunków uzyskania akredytacji przez kandydata wpisanego do Wykazu kandydatów na ekspertów

Rozdział V

- Załącznik nr 5.1 Karta oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1a Karta weryfikacji wymogów formalnych *wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020*
Załącznik nr 5.2 Oświadczenie pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych
Załącznik nr 5.3 Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP/ROPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania
Załącznik nr 5.3a Wzór zestawienia z informacją o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania
Załącznik nr 5.4 Wzór Ramowego Planu Działania

Rozdział VI

- Załącznik nr 6.1a Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy
Załącznik nr 6.1b Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 6.1c Wzór *Informacji o podpisanych umowach/decyzjach o dofinansowanie w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa ... Działanie ... Poddziałanie...*

- Załącznik nr 6.1d Zaangażowanie do Umowy
- Załącznik nr 6.1e Zaangażowanie do Umowy (z partnerem)
- Załącznik nr 6.2 Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącznik nr 6.3 Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
- Załącznik nr 6.3a Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (forma zabezpieczenia inna niż weksel in blanco)
- Załącznik nr 6.3b Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem przepakowania w związku ze złożeniem dodatkowego lub skorygowanego zabezpieczenia)
- Załącznik nr 6.3c Wzór wniosku o pobranie ze skrytki pocztowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)
- Załącznik nr 6.3d Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobiście)
- Załącznik nr 6.3e Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)
- Załącznik nr 6.3f Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (dotyczy zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową)
- Załącznik nr 6.4 Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
- Załącznik nr 6.5 Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu
- Załącznik nr 6.6 Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywy Beneficjenta bądź inicjatywy IP WUP
- Załącznik nr 6.7 Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia

Rozdział VII

- Załącznik nr 7.1 Wzór Upoważnienia do kontroli
- Załącznik nr 7.2 Wzór zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli
- Załącznik nr 7.3 Wzór Deklaracji bezstronności
- Załącznik nr 7.4 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu projektu
- Załącznik nr 7.5 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej
- Załącznik nr 7.6 Wzór Informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu
- Załącznik nr 7.7 Wzór Informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej
- Załącznik nr 7.8 Wzór Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu

Rozdział VIII

- Załącznik nr 8.1 Wzór Oświadczenia *od IP do IZ*
- Załącznik nr 8.2 Informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013
- Załącznik nr 8.3 Wzór Oświadczenia

Rozdział IX

- Załącznik nr 9.1 Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność
- Załącznik nr 9.2 Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
- Załącznik nr 9.3 Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej
- Załącznik nr 9.4 Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych
- Załącznik nr 9.5 Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Rozdział XI

- Załącznik nr 11.1 Wykaz sygnałów ostrzegawczych
- Załącznik nr 11.2 Wzór rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie

Rozdział XII

- Załącznik nr 12.1 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej
- Załącznik nr 12.2 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do Komisji Europejskiej i nie ujętych w SL2014
- Załącznik nr 12.3 Upoważnienie, cofnięcie upoważnienia do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach
- Załącznik nr 12.4 Rejestr osób upoważnionych do wglądu w zgłoszenia o nieprawidłowościach
- Załącznik nr 12.5a Rejestr nieprawidłowości
- Załącznik nr 12.5b Wzór Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego

- Zał. nr 12.6 Wzór Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (dot. odsetek)
- Zał. nr 12.7 Wzór Zawiadomienia
- Zał. nr 12.8 Wzór Zawiadomienia (dot. odsetek)
- Zał. nr 12.9 Wzór Decyzji (dot. umorzenia postępowania administracyjnego)
- Zał. nr 12.10 Wzór Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków
- Zał. nr 12.11 Wzór Decyzji o zapłacie odsetek za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę / za niezłożenie wniosku o płatność w terminie / za niezłożenie wniosku o płatność na kwotę i w terminie
- Zał. nr 12.12 Wzór Upomnienia
- Zał. nr 12.13 Wzór Zawiadomienia (dot. ulg)
- Zał. nr 12.14 Wzór Decyzji (dot. odroczenia terminu spłaty)
- Zał. nr 12.15 Wzór Decyzji (dot. rozkładania należności na raty)
- Zał. nr 12.16 Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności)
- Zał. nr 12.17 Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności z urzędu)

Rozdział XV

- Zał. nr 15.1 Informacja na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX za okres od...do ...20..r.
- Zał. nr 15.2 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ...
- Zał. nr 15.3 Oświadczenie (dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX)
- Zał. nr 15.4 Oświadczenie (dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli)
- Zał. nr 15.5 Deklaracja zarządcza IP WUP

Rozdział XVIII

- Zał. nr 18.1 Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP
- Zał. nr 18.2 Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego
- Zał. nr 18.3 Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST
- Zał. nr 18.4 Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST