

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

7.1 Instrukcja sporządzania Rocznej Planu Kontroli (RPK)

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	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 obrachunkowy.	Projekt <i>Metodyki doboru próby projektów do kontroli</i> Projekt <i>Rocznego Planu Kontroli</i>	-	RPK obejmuje rok obrachunkowy 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 dokument do wysyłki do Kancelarii WUP w celu wysłania do IZ. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz:	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

201

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 kontroli	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 20% 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 Dyrektora WUP. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 4)	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez Kierownika Wydziału PK	-	

202

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 końca każdego kwartału rozpoczynając od : I kwartał do 30 września, II kwartał do 31 grudnia, III kwartał do 31 marca	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	Dotyczy każdego kwartału: I kwartał do 15 października, II kwartał do 15 stycznia, III kwartał do 15 kwietnia	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. Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 11).	Kierownik Wydziału PK	Dotyczy każdego kwartału: I kwartał do 20 października, II kwartał do 20 stycznia, III kwartał do 20 kwietnia	Projekty protokołów z wyboru próby projektów do kontroli parafowane przez Kierownika Wydziału PK.	-	

203

13.	Zatwierdzenie przedstawionego dokumentu. Jeśli TAK – podpisuje i przekazuje 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 11).	Dyrektor WUP	Dotyczy każdego kwartału: I kwartał do 31 października, II kwartał do 31 stycznia, III kwartał do 30 kwietnia	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 3 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 Upoważnienia do kontroli (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 Wydziału 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.	Dyrektor WUP	Niezwłocznie	Upoważnienie do kontroli	-	

204

	Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 1).					
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu (zgodnie ze wzorem), Parafowanie 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 zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK Kancelaria WUP Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania faksu, e-maila, przez ePUAP/ lub za pośrednictwem systemu SL 2014 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 pisma przez ePUAP lub datę potwierdzenia odbioru. W przypadku przesłania zawiadomienia faksem lub mailem oryginał dokumentu dostarczany jest w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych na miejscu
8.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych na miejscu	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)	

205

	w siedzibie Beneficjenta, Jeśli NIE – odstępuje od czynności kontrolnych					
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/ e-maila lub przez ePUAP 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 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.	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 lub utrzymania terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o kontroli	-	Pismo dotyczy jedynie ustalenia lub nie nowego terminu kontroli. Pozostałe ustalenia przesłane w zawiadomieniu o kontroli pozostają bez zmian.
15.	Akceptacja przekazanego pisma powiadamiającego Beneficjenta	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma w sprawie wyznaczenia nowego	-	

206

	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).			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/e-maila lub przez ePUAP 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 Upoważnienia do kontroli (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 – odstepuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana Deklaracja o bezstronności	Deklaracja bezstronności (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 „Przygotowanie do kontroli planowej”. Kontrole doraźne przeprowadza się bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.

207

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 Upoważnienia do kontroli (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.
22.	Sporządzenie oraz podpisanie Deklaracji o bezstronności (zgodnie ze wzorem). Jeśli TAK – przystępuje do czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi. Jeśli Nie – odstepuje od czynności kontrolnych w miejscu realizacji usługi.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Podpisana Deklaracja o bezstronności	Wzór Deklaracji o bezstronności (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)	

7.3.2 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Czynności kontrolne na miejscu (kontrola planowa/ doraźna/ wizyta monitoringowa)						
1.	Przekazanie upoważnienia Kierownikowi jednostki kontrolowanej.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Pierwszy dzień kontroli zgodnie z terminem wyznaczonym w zawiadomieniu o kontroli		-	
2.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Beneficjenta w oparciu o zakres kontroli wynikający z Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, 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						

208

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 rozwiązaniu 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 kontroli	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie Informacji pokontrolnej i Listy sprawdzającej						

209

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, 7.5, 7.9, 7.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	<p>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.</p> <p>Jeden egz. <i>Informacji pokontrolnej</i> jest przekazywany do jednostki kontrolowanej. Drugi egzemplarz <i>Informacji pokontrolnej</i> archiwizowany jest w aktach kontroli.</p> <p><i>Informacja pokontrolna</i> podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego oraz przez Dyrektora WUP.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> 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>
----	--	--	--	--	--	--

210

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 <i>Informacji pokontrolnej</i> i <i>Liście sprawdzającej</i> .	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Opinia prawna	-	
4.	Weryfikacja przedstawionej <i>Informacji pokontrolnej</i> i <i>Listy sprawdzającej</i> . 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, 7.5, 7.9, 7.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	
5.	Przygotowanie <i>Informacji pokontrolnej</i> do wysyłki wraz z pismem przewodnim... Przekazanie ww. dokumentów do akceptacji Kierownika Wydziału PK.	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący Wydział PK	Niezwłocznie	Projekt pisma przewodniego wraz z projektem <i>Informacji pokontrolnej</i>	Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	Przesłana <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera pouczenie Beneficjenta o możliwości złożenia zastrzeżeń do jej treści, w tym również w zakresie stwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych, w terminie 14 dni od dnia otrzymania <i>Informacji pokontrolnej</i> . <i>Lista sprawdzająca</i> 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 <i>Informację pokontrolną</i> i przekazuje ją 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	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół	Niezwłocznie	Pismo dot. uzupełnienia przez Beneficjenta	-	

211

	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.	kontrolujący Wydział PK		materiału zebranego w trakcie kontroli wraz z <i>Informacją</i> 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 założeń pokontrolnych. 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 założeń 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 j.w. do Beneficjenta.	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma z Kancelarii WUP	-	
14.	Wprowadzenie <i>Informacji</i> 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>	-	

212

W przypadku uznania za zasadne wniesionych zastrzeżeń do treści Informacji pokontrolnej 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 pisemnym uzasadnieniem w zakresie zastrzeżeń do Beneficjenta	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 Listy sprawdzającej (zał. nr 7.4, 7.5 i 7.9, 7.10 do IW IP WUP) Wzór <i>Informacji pokontrolnej</i> (zał. nr 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	
19.	Przygotowanie ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> 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 7.6 i 7.7 do IW IP WUP)	Przesłana <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera pouczenie Beneficjenta, iż „do ostatecznej <i>informacji pokontrolnej</i> 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 <i>Informacji pokontrolnej</i> . Jeśli TAK – podpisuje <i>informację pokontrolną</i> 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	Niezwłocznie	Karta informacyjna kontroli (wydruk)	-	

213

		Wydział PK				
24.	Przygotowanie pisma przekazującego kopię ostatecznej <i>Informacji pokontrolnej</i> do Wydziału merytorycznego PE, PS, PL. 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, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 24)	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Pismo wraz z kopią <i>Informacji pokontrolnej</i>	-	
W przypadku, gdy IP nie uwzględniła zastrzeżeń do treści <i>Informacji pokontrolnej</i> wniesionych w terminie lub w przypadku nie zachowania terminu						
26.	W przypadku, gdy IP nie uwzględniła 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, PL	Osoba na stanowisku ds. kontroli/ Zespół kontrolujący	Niezwłocznie	Projekt pisma przekazującego wraz z kopią <i>Informacji</i>	-	W przypadku, gdy ostateczna <i>Informacja pokontrolna</i> zawiera Zalecenia pokontrolne finansowe przekazywana jest również do

214

	Przekazanie do zatwierdzenia przez Kierownika Wydziału PK.	Wydział PK		<i>pokontrolnej</i>		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 / 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 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	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Po upływie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania		-	

215

	płatność w związku z wykrytą nieprawidłowością wraz z danymi niezbędnymi do założenia ww. korekty (<i>informacja pokontrolna</i>).		Informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.			
38.	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 wypłynięcia pisma do Wydziału		-	
39.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność przygotowanie pisma wewnętrznego z informacją o wykryciu nieprawidłowości wraz z Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c) i Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a) (w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE załącza podpisaną/niepodpisaną <i>Informację pokontrolną</i> , zawierającą stosowne Zalecenia pokontrolne) do Wydziału BF i na 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	Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Wypełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości. Wypełnienie Rejestru nieprawidłowości zgodnie z Instrukcją do sporządzania zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (zał. 12.2 do IW IP WUP).
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 kontroli	Załącznik	Uwagi
Monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych						

216

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 terminowo i w pełni zrealizował on zalecenia pokontrolne/informacje z Wydziału BF (w przypadku zaleceń o charakterze finansowym), lub 2) kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (kontrola doraźna) – przeprowadzaną zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziałach 3.1 – 3.3. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje WUP, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
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	-

217

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</i> cty sądowe IW IP WUP
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 wzywającego 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 wzywającego do przedłożenia dokumentów potwierdzających	-	

218

	punkt 10).			wykonanie Zaleceń pokontrolnych merytorycznych		
13.	Wysłanie dokumentów jw. do Beneficjenta	Kancelaria WUP/ Wydział WA	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania 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 Pł, 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 rozwiązywania 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 Zakończenia 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 lub odmowy przedłużenia terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. Jeśli TAK – parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora WUP	Kierownik Wydziału PK	Niezwłocznie	Projekt pisma dot. wyznaczenia/odmowy wyznaczenia nowego terminu wykonania Zaleceń pokontrolnych parafowany przez Kierownika PK	-	

219

	Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia (patrz punkt 16)					
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 wystania 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.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	W dzień zatwierdzenia 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.	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Wraz z zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Lista sprawdzająca na zakończenie realizacji projektu zatwierdzona przez Kierownika PS/PI/PE	Wzór <i>Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu</i> (zał. nr 7.8 do IW IP WUP)	Po zatwierdzeniu Listy, opiekun projektu w systemie SL2014 przekazuje wniosek do certyfikacji, aby umożliwić wprowadzenie Karty kontroli na zakończenie projektu.
3.	Rejestracja kontroli na zakończenie realizacji projektu w SL2014	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	Wprowadzenie danych w module „Kontrola” odbywa się po zalogowaniu się do SL2014 zgodnie z „Instrukcją użytkownika SL2014 – Moduł Kontrola”

220

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 kontroli	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 przeprowadzenia kontroli krzyżowych)	Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
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	Potwierdzenie przyjęcia przez Wydział Kontroli EFS	-	

221

4b	Przeprowadzenie kontroli na miejscu.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	beneficjenta.		-	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 informacji 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 informacji 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	-	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 kontroli	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 Instrukcją rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi. Dalsze czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości są realizowane zgodnie z procedurą 12.1.2 IW IP WUP

222

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 kontroli	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 przygotowanie informacji lub dokumentów.	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez organ kontrolny	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
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 kontroli	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	-	

223

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 kontroli	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 informacji	-	
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 kontroli	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	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

7.6.5 Procedura postępowania IP WUP podczas audytu operacji i wyboru próby projektów w ramach audytu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
1.	Przyjęcie upoważnienia wydanego do przeprowadzenia audytu operacji pisma i/lub e-maila informującego o rozpoczęciu audytu operacji i wyboru próby do audytu wraz z wykazem projektów i wniosków o płatność	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.

224

2.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii pisma informującego o rozpoczęciu audytu operacji do właściwych merytorycznie wydziałów	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
3.	Poinformowanie Beneficjenta pismem i/lub e-mailem o audycie operacji	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez Beneficjenta	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2/Za pośrednictwem systemu SL2014
4.	W przypadku czynności wykonywanych w siedzibie WUP, zarejestrowanie kontroli w <i>Księżce kontroli</i>	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie w <i>Księżce kontroli</i>	-	
5.	Przekazywanie Instytucji Audytowej dokumentów i/ lub informacji	Wydział PS/PI/PE/PP/PK KW Osoba upoważniona przez Dyrektora WUP	Termin wyznaczony przez Instytucję Audytową	Potwierdzenie odbioru dokumentów/ informacji przez Instytucję Audytową	-	Czynności audytowe wykonywane są w instytucji, która zgodnie z Opisem Funkcji i Procedur Programu Operacyjnego odpowiedzialna jest za wdrażanie danego działania oraz u beneficjenta realizującego projekt
6.	Przyjęcie wyników audytu operacji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
7.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem kopii podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli do wydziałów merytorycznych, celem wypowiedzenia się w zakresie za wartych w nim ustaleń	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia przez wydziały	-	
8.	Przekazanie pismem wewnętrznym i/lub e-mailem do Wieloosobowego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej uwag do podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK/PP	W terminie wyznaczonym przez KW	Potwierdzenie przyjęcia przez KW	-	W przypadku braku odpowiedzi w terminie wyznaczonym przez KW przyjmuje się, że Wydział nie wnosi uwag do podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli
9.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i/lub uchybień i/lub korekt w ramach audytu, należy postąpić zgodnie z rozdziałem XII Instrukcji Wykonawczych - Procesy dotyczące nieprawidłowości i odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi	Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	-	-	
10.	W przypadku, gdy Instytucja Audytowa wraz z podsumowaniem ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wynikami kontroli, przekazuje pismo, zawierające dodatkowe informacje (takie jak n.p. poinformowanie	Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	-	-	W przypadku korespondencji proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2/Za pośrednictwem systemu SL2014

225

	beneficjenta), należy podjąć odpowiednie czynności służbowe					
11.	Rejestracja wyników audytu w systemie SL2014	Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Wydruk karty z systemu	-	
12.	Przesłanie odpowiedzi odnośnie podsumowania ustaleń dokonanych w audytowanym projekcie/wyników kontroli do Instytucji Audytowej oraz przekazanie do wiadomości Instytucji Zarządzającej	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Termin wyznaczony przez Instytucję Audytową	Potwierdzenie wysłania	-	Odpowiedź przygotowana na podstawie zebranych informacji z Wydziału PS/PI/PE/PK/PP 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. Rozbieżności pomiędzy danymi w systemie SL2014, a ewidencją księgową wyjaśniane są pomiędzy osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, a osobą na stanowisku ds. księgowania i płatności.
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	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,

226

		i odzyskiwania kwot Wydział PK Kierownik ww. komórek merytorycznych				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. Rozbieżności pomiędzy danymi w systemie SL2014, a ewidencją księgową wyjaśniane są pomiędzy osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO, a osobą na stanowisku ds. księgowania i płatności.
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 statucie „W trakcie przygotowania” w SL2014 Po akceptacji wydruku deklaracji o statucie „W trakcie przygotowania” przez Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS patrz pkt 5. - po akceptacji wydruku następuje zmiana statusu deklaracji w SL2014 z „W trakcie przygotowania” na „Przekazana” W przypadku braku akceptacji dokumentu przez Dyrektora/ Wicedyrektora ds. EFS procedura powtarza się – patrz punkt 3	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	Nie dłużej niż do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego deklaracja dotyczy / Nie dłużej niż do 8 dnia miesiąca lipca – w przypadku sporządzania ostatniej deklaracji w roku obrachunkowym	Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków Podpis Dyrektora/Wicedyrektora ds. EFS na wydruku deklaracji o statucie „W trakcie przygotowania”	Lista kontrolna do weryfikacji deklaracji wydatków IP WUP (zał. nr 8.1a do IW IP WUP)	W celu weryfikacji poprawności sporządzenia deklaracji wydatków Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz wypełnia listę kontrolną do weryfikacji deklaracji wydatków Wydruk deklaracji z SL2014 jest parafowany przez pracowników sporządzających deklarację, Kierownika/ Z-cę Kierownika Wydziału PP oraz podpisywany przez Głównego Księgowego/Z-cę Głównego Księgowego Urzędu i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.
5.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie Oświadczenia od IP WUP do IZ, informacji oraz wydruku deklaracji wydatków o statucie „Przekazana” wraz z pismem	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP		Potwierdzenie przekazania dokumentów do DRP	Wzór Oświadczenia od IP do IZ (zał. nr 8.1b do IW IP WUP)	Dokumenty przekazywane są w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniach IP, IZ oraz IC możliwa jest zmiana częstotliwości przedkładania dokumentów, jednak

227

	przewodnim	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PP Główny Księgowy/ Z- ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS			Informacje dotyczące wkładów z programu właconych do instrumentów finansowych, o których mowa w art. 41 rozporz. (UE) nr 1303/2013 (zał. nr 8.2 do IW IP WUP) Wzór Oświadczenia (zał. nr 8.3 do IW IP WUP)	przekazywane są one nie rzadziej niż raz na kwartał. 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 Oświadczeniem od IP do IZ oraz Informacjami dotyczącymi wkładów wpłaconych do instrumentów finansowych. 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. Deklaracja wydatków od IP WUP do IZ przekazywana jest również przy wykorzystaniu SL2014. Jeżeli IP WUP stwierdzi, iż przekazana Deklaracja wydatków od IP do IZ wymaga korekty, przekazuje pisemną prośbę do IZ o zmianę statusu deklaracji w SL2014 z „Przekazana” na „Wycofana”. Wyznaczony pracownik Wydziału PP tworzy w SL2014 korektę deklaracji wydatków. 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. Załącznik 8.3 - Oświadczenie, przedkładany jest za okresy, w których nie zostały
--	------------	---	--	--	---	--

228

					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.
--	--	--	--	--	--

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	Osoba ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS	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.

229

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	W 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	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 Podręczniku beneficjenta, natomiast czynności i procedury związane z jego weryfikacją i przesyłką w tym zakresie korespondencją w

			sprawozdawczego (w przypadku wniosku o płatność końcową – do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu)			<p><i>Podręczniku pracownika instytucji.</i></p> <p>Jeśli z przyczyn technicznych (nieodostępność/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 dostać w SL2014.</p> <p>Wzór wniosku o płatność określa załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</p> <p>Rejestracja i dekretycja złożonego w wersji papierowej wniosku o płatność następuje przez elektroniczny system zarządzania obiegiem informacji i dokumentacji zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentu.</p>
2.	Przyjęcie, rejestracja wniosku o płatność	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Do 20 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność, oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku, w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych.	Zarejestrowany wniosek o płatność	-	<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.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym przekazanego przez Beneficjenta w SL2014 wniosku o płatność „Weryfikacja pogłębiona”, która polega na: - weryfikacji jednego zamówienia w trybie konkurencyjnym (rozeznanie rynku i zasada	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika		Zweryfikowany wniosek o płatność Sporządzona lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność	Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność (zał. nr 9.1 do IW IP WUP)	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność każdy z oceniających podpisuje oświadczenie o bezstronności oraz o zapoznaniu się z Metodą doboru próby projektów do kontroli. Ponadto należy każdorazowo przed weryfikacją wniosku o płatność sprawdzić, czy Beneficjent składający wniosek znajduje się w <i>Rejestrze zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie</i> (sprawdzenia należy dokonać</p>

231

	<p>konkurencyjności) w ramach, którego poniesiony został pierwszy wybrany lub wylosowany wydatek do weryfikacji,</p> <p>- weryfikacji jednego zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych, w ramach, którego został poniesiony pierwszy wybrany lub wylosowany wydatek do weryfikacji – w tym przypadku Kierownik Wydziału PS/PI/PE przekazuje zamówienie do weryfikacji do Wydziału PK, przejść do procedury 9.1.2 IW IP WUP</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, „weryfikacji pogłębionej”, której wynik jest pozytywny, przejść do pkt. 4</p> <p>Po dokonaniu weryfikacji, „weryfikacji pogłębionej”, której wynik jest negatywny, przejść do pkt. 6, 7, 8 w zależności od wyników weryfikacji</p> <p>Jeśli zakończenie weryfikacji jest niemożliwe następuje wstrzymanie biegu terminu na weryfikację wniosku do czasu:</p> <p>a) Otrzymania interpretacji z DRP/MFiPR jeżeli wystąpiły wątpliwości odnośnie kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność – przejść do pkt 8</p> <p>Otrzymania aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu niezbędnej do rozliczenia wydatków w ramach wniosku o płatność – przejść do pkt 8</p>	Wydział PS/PI/PE				<p>również przed wysłaniem do Beneficjenta pisma z informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność). Jeżeli beneficjent znajduje się w <i>Rejestrze zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych</i>, należy postępować zgodnie z zapisami rozdziału 1.5 pkt 6 Roczne Planu Kontroli. W taki sposób należy postępować do czasu ewentualnego uznania zgłoszenia za bezzasadne, w wyniku np. umorzenia śledztwa czy odmowy wszczęcia śledztwa przez organy ścigania, co znajduje odzwierciedlenie w kolumnie „ostatyczne zakończenia sprawy” w <i>Rejestrze zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych w WUP w Rzeszowie</i>.</p> <p>Konieczność „weryfikacji pogłębionej” zamówień publicznych wynika z zapisów pkt. 1.5 <i>Metodyka doboru próby projektów do kontroli</i>, Roczne Plan Kontroli na dany rok obrotowy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla RPO WP na lata 2014-2020</p> <p>Próba dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność, będzie uwzględniała wydatki wybrane w oparciu o metodę osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych oraz, dodatkowo, wydatki wybrane metodą losową. Co do zasady, próba obejmować będzie łącznie 5% pozycji wydatków wykazanych w ramach wniosku o płatność, jednak nie mniej niż 3 (w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane we wniosku) oraz nie więcej niż 10 pozycji wydatków objętych wnioskiem o płatność. Utworzona próba dokumentów będzie zgodna z zasadami wskazanymi w <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Wydatki z obszarów ryzykownych dotyczą w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • angażowania personelu, • wykonania produktów/opracowań/ekspertyz na rzecz projektu, w szczególności powstałych, jako efekty umów cywilnoprawnych zawartych w projekcie, • wydatku/wydatków o najwyższej wartości w badanym wniosku o płatność.
--	---	------------------	--	--	--	--

232

					<p>Ponadto, do próby dokumentów do kontroli w trakcie weryfikacji każdego wniosku o płatność obligatoryjnie wchodzi/wchodzą wydatek/wydatki o najwyższej wartości.</p> <p>Metodą osądu eksperckiego zostanie wybranych 30% pozycji wydatków tj. pomiędzy 1 a 3 (po zaokrągleniu) pozycje z próby. Pozostałe pozycje wydatków (70% próby tj. pomiędzy 2 a 7 po zaokrągleniu) wybierane będą w oparciu o metodę losową, poprzez zastosowanie dostępnych funkcji losowych programu Microsoft Excel lub też w oparciu o ogólnodostępne w Internecie generatory liczb losowych. Na potwierdzenie wyboru dokumentów, do akt sprawy załącza się notatkę służbową z informacją o wydatkach wybranych metodą osądu eksperckiego oraz losową z załączonym zrzutem ekranu (print screen) potwierdzającym wylosowane pozycje.</p> <p>W sytuacji, gdy we wniosku o płatność pojawi się wydatek na zakup środka trwałego, Beneficjent obligatoryjnie składa oświadczenie, że środek trwały ujęto w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych (oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014). Ponadto, jeżeli środek trwały został wybrany do próby dokumentów do kontroli, jego kwalifikowalność należy zweryfikować na podstawie dokumentów finansowanych (faktura VAT, potwierdzenie płatności).</p> <p>W przypadku, jeśli zaden z wylosowanych do kontroli wydatków nie dotyczy zamówień, opiekun projektu powinien wybrać zamówienia do kontroli, w oparciu o wiedzę i doświadczenie.</p> <p>IP WUP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać weryfikację, w tym „weryfikację pogłębioną” na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności „weryfikację pogłębioną” należy przeprowadzić także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia, a także w sytuacji:</p>
--	--	--	--	--	---

233

					<ul style="list-style-type: none"> • wpisania Beneficjenta do Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych, • pozyskania od podmiotów zewnętrznych informacji o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji w odniesieniu do Beneficjenta RPO WP 2014-2020, • podejrzenia ze strony opiekuna projektu wystąpienia nieprawidłowości ze skutkiem finansowym w trakcie weryfikacji wniosku o płatność. <p>W przypadku wykrycia istotnych błędów lub nieprawidłowości w próbie poddanej „weryfikacji pogłębionej” wydatków ujętych we wniosku o płatność, zakres kontroli zostanie rozszerzony o kolejną próbę zgodnie z Metodą doboru próby projektów do kontroli. Gdy w poszerzonej próbie zostanie zidentyfikowany kolejny istotny błąd lub nieprawidłowość, wówczas kontrolą zostaną objęte wszystkie wydatki ujęte w danym wniosku o płatność. W sytuacji stwierdzenia w wyniku poszerzonej próby kolejnych błędów lub nieprawidłowości o takim samym lub zbliżonym charakterze, dane kategorie kosztów (związane ze stwierdzonymi błędami (np. wynagrodzenia trenerów) będą obligatoryjnie wchodziły w ramach kontroli kolejnych wniosków o płatność, przy czym minimalna liczba weryfikowanych pozycji wynosić będzie 5 (a nie 3). Na tym etapie procedury należy postępować zgodnie ze wskazaniem w Podręczniku pracownika instytucji.</p> <p>Pracownik, który sprawdza wniosek o płatność wpisuje datę rozpoczęcia weryfikacji w zakładce „Przebieg 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</p>
--	--	--	--	--	--

234

					<p>listę kontrolną stanowiącą załącznik nr 9.1 do IW IP WUP, 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 oraz zatwierdzana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS.</p> <p>W Liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność zawarte są m.in. informacje o konieczności dokonania poprawy wniosku, wskazane są błędy i uchybienia czy występuje się o przesłanie brakujących informacji lub udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz wskazuje termin złożenia korekty.</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 końcowego wniosku o płatność przejść do</p>
--	--	--	--	--	--

235

					<p>Procedury 7.4. Kontrola na zakończenie realizacji projektów. W przypadku końcowego wniosku o płatność, przed jego zatwierdzeniem, należy dokonać jego analizy pod kątem zastosowania reguły proporcjonalności zgodnie z punktem 3a – 3d.</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> <ol style="list-style-type: none"> Kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone Wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
3a.	Analiza końcowego wniosku o płatność pod kątem zastosowania reguły proporcjonalności	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE		Sporządzona notatka zatwierdzona przez Kierownika/ Z-ca Kierownika	<p><i>Metodologia postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wskaźników – reguła proporcjonalności (zał. nr 9.8 do IW IP WUP)</i></p> <p>Przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność</p> <p>W przypadku gdy Beneficjent nie zrealizował wszystkich wskaźników może wnioskować o odstąpienie od żądania zwrotu wydatków za niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności lub o uznanie wydatków za niekwalifikowalne w mniejszej wysokości niż wynika to z proporcji. Beneficjent uzasadnia przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykazuje swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu lub wystąpienie siły wyższej</p> <p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO analizuje wyjaśnienia z uwzględnieniem <i>Metodologii postępowania w przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez Beneficjenta założonych wskaźników – reguła proporcjonalności.</i></p>

236

						<p>Wskazuje czy należy</p> <p>a) odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,</p> <p>b) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności;</p> <p>c) dokonać obniżenia dofinansowania.</p> <p>Ad. c) Jeśli dotyczy wylicza wydatki niekwalifikowalne wynikające z tytułu reguły proporcjonalności.</p> <p>W przypadku decyzji o odstąpieniu od zastosowania reguły proporcjonalności sporządzana jest notatka. Notatkę zatwierdza Kierownik/ Z-ca Kierownika.</p>
3b.	Przekazanie notatki o zastosowaniu reguły proporcjonalności w celu zaopiniowania do Wydziału PK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE		Potwierdzenie przekazania notatki		
3c.	Zaopiniowanie Notatki	Kierownik/ Z-ca Kierownika PK Wydział PK		Adnotacja na notatce		<p>W terminie do 3 dni roboczych składa adnotację na notatce i zwraca do właściwego wydziału.</p> <p>W przypadku negatywnej opinii dodatkowo przygotowuje wyjaśnienia na piśmie.</p>
3d.	Przekazanie do akceptacji do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. EFS	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji)		Adnotacja na notatce		<p>W przypadku, gdy Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS nie akceptuje proponowanego rozwiązania przejść ponownie do pkt 3a.</p>
4.	Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji</i> wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta o zatwierdzeniu	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO		Potwierdzenie przekazania pisma do beneficjenta	<i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku</i>	<p>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z pismem przewodnim do beneficjenta jest sporządzana w wersji elektronicznej. Dokument zawiera informację o zatwierdzeniu wniosku w całości lub</p>

237

	wniosku o płatność oraz zestawieniem wydatków do Wydziału BF	Wydział PS/PI/PE Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS (zgodnie z zasadą rozdzielności funkcji)			<p><i>o płatność</i> (zał. nr 9.2a do IW IP WUP)</p> <p><i>Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące (...)</i> (zał. nr 9.2b do IW IP WUP)</p> <p><i>Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (zał. nr 9.2c do IW IP WUP)</p>	<p>w części. Możliwe jest zatwierdzenie wniosku o płatność z pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki niekwalifikowalne.</p> <p>UWAGA: w przypadku, kiedy z uwagi na podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości, w daną sprawę zaangażowany był Zespół ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020 (procedura 12.6), informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność sporządzana jest również na podstawie <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i> otrzymanej od tego Zespołu.</p> <p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p>Dokument przekazywany jest do Wydziału BF wraz z załącznikiem nr 9.2b <i>Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące w podziale na wydatki poniesione przez lidera i partnera oraz w podziale na wydatki ze środków europejskich i środków dotacji celowej</i>.</p> <p>Załącznik nr 9.2b jest wypełniany i przekazywany do Wydziału BF jedynie przy zatwierdzaniu wniosku o płatność w sytuacji, gdy Liderem projektu jest Jednostka Samorządu Terytorialnego i występuje partner, dla którego przekazywane są środki pieniężne na realizację projektu i/lub w sytuacji, gdy w projekcie występują wydatki majątkowe.</p> <p>Niezłożenie załącznika 9.2b powoduje sytuację, w której wszystkie wydatki zatwierdzone we wniosku o płatność będą zaksięgowane, jako wydatki bieżące.</p> <p>Ponadto w przypadku zalecanej kontroli kopia dokumentu przekazywana jest do Wydziału PK wraz z rekomendacją do przeprowadzenia kontroli (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP).</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych PUP zastosowanie ma załącznik nr 9.2c.</p> <p>Złożenie wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych uznaje się za złożenie wniosku o płatność wnioskującego o kolejną transzę</p>
--	--	---	--	--	--	---

238

						<p>zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „częstkowym”):</p> <p>- 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 lub przed przekazaniem kolejnej transzy</p>
5.	<p>Zaznaczenie wyniku pozytywnej weryfikacji – zmiana Statusu weryfikacji na: Zakończona oraz Statusu wniosku na: Zatwierdzony</p> <p>Następnie przejść do pkt 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 <i>Podręczniku pracownika instytucji</i>.</p> <p>Wniosek, w ramach którego beneficjent wnieskuje 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) Zgodnie z art. 189 ust. 3f ustawy o finansach publicznych przepisów o odsetkach za złożenie wniosku o płatność nie w terminie lub nie na kwotę nie stosuje się do projektów rozliczanych w całości lub części w formie kosztów uproszczonych (art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia nr 1303/2013), dotyczy każdego projektu, w którym co najmniej koszty pośrednie są rozliczane ryczałem.</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</p>

239

						<p>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 przypadłaby 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>
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> <p>a) Sporządzenie, weryfikacja, akceptacja i przekazanie do Beneficjenta pisma dotyczącego uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność/zalążników</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 poprawy</p>	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym 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 rozmowy telefonicznej.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie można żądać przesłania w SL2014 skanów</p>

240

	<p>lub</p> <p>b) Wprowadzenie poprawek w trybie roboczym – przygotowanie i wysłanie do beneficjenta wiadomości oraz przeprowadzenie rozmowy telefonicznej dotyczącej wyjaśnienia/uzupełnienia i/lub poprawy wniosku o płatność/zalążników</p> <p>W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta skorygowanego wniosku o płatność/zalążników –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>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>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie, wynikających z weryfikacji zamówienia realizowanego w trybie zasady konkurencyjności, sprawę wraz z dokumentacją niezbędną do jej rozpatrzenia należy przekazać Zespołowi ds. nakładania korekt i dokonania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020 – procedura 12.6 IW IP WUP.</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>Wstrzymanie biegu terminu na weryfikację wniosku</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 kwalifikowalności wydatku ujętego we wniosku o płatność</p> <p>Po otrzymaniu interpretacji bieg terminu jest</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>			-	<p>W przypadku sporządzenia pisma do beneficjenta, procedura odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</p> <p><u>W przypadku podjęcia decyzji o wystąpieniu o interpretację - prośba o interpretację zawiera:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. przytoczenie zapisów budzących wątpliwości;2. wskazanie istniejących wątpliwości;3. propozycję interpretacji budzących

241

	wznawiany, następnie przejść do pkt 3.					wątpliwości zapisów.
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	-	-	<p>Należy postępować zgodnie ze wskazaniem zawartym w Podręczniku pracownika instytucji oraz Instrukcji użytkownika SL2014 – moduł Wnioski o płatność.</p> <p>W przypadku, kiedy kwota wydatków rozliczana we wniosku o płatność jest wyższa od kwoty przekazanej wcześniej zaliczki należy zastosować tzw. „refundację techniczną”. Do wniosku zaliczkowego i rozliczającego zaliczkę należy utworzyć korektę, w ramach której należy zaznaczyć checkbox „Wniosek o refundację”, wypełnić pole „Kwota refundacji”, natomiast tabelę „Informacja o wypłacie środków” należy pozostawić nieuzupełnioną w zakresie refundacji, ponieważ faktycznie nie będzie miała miejsca wypłata środków w ramach refundacji – całość środków we wniosku o płatność będzie wypłacona, jako zaliczka. Powód korekty należy wskazać „Błąd operatorski”, natomiast data zatwierdzenia korekty, to data zatwierdzenia wniosku o płatność.</p>
12.	Weryfikacja danych wprowadzonych do SL2014	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie		-	
9.1.2 Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych						
1.	Przekazanie do weryfikacji prawidłowości realizacji zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, w ramach którego pomiesiony został pierwszy wydatek wybrany lub wylosowany do weryfikacji (podczas weryfikacji wniosku o płatność)	Kierownik/ Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie po rozpoczęciu weryfikacji wniosku o płatność	Przekazanie pisma do Wydziału PK	-	Konieczność weryfikacji pogłębionej zamówień publicznych wynika z zapisów pkt. 1.5 Metodyka doboru próby projektów do kontroli, Roczego Planu Kontroli na rok obrachunkowy 2017/2018 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie – Instytucji Pośredniczącej dla RPO WP na lata 2014-2020

242

2.	Przekazanie do weryfikacji właściwemu pracownikowi na Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych Wydziału PK, zamówienia do weryfikacji, otrzymanego z Wydziału PS/PI/PE	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PK			-	
3.	Weryfikacja zamówienia realizowanego w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych	Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych Wydział PK	W terminie do 10 dni roboczych od otrzymania z Wydziału PS/PI/PE zamówienia do weryfikacji	Podpisana <i>Deklaracja o bezstronności</i>	<p><i>Deklaracja bezstronności</i> (zał. nr 7.3 do IW IP WUP)</p> <p><i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach</i> (zał. nr 9.7a do IW IP WUP)</p> <p><i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych – weryfikacja na dokumentach w postępowaniu prowadzonym na podstawie art. 138o Ustawy PZP Usługi społeczne i inne szczególne usługi</i> (zał. nr 9.7b do IW IP WUP)</p> <p><i>Lista sprawdzająca dla weryfikacji występowania podstawowych naruszeń ustawy Prawo zamówień publicznych –</i></p>	Przed przystąpieniem do weryfikacji zamówienia publicznego, pracownik na Wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych, podpisuje deklarację bezstronności

243

					weryfikacja na dokumentach w postępowaniu prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki (zał. nr 9.7c do IW IP WUP)	
4.	Przekazanie do Wydziału PS/PI/PE informacji o wyniku weryfikacji zamówienia	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PK		Przekazanie informacji do Wydziału PS/PI/PE	-	<p>Po przekazaniu do Wydziału PS/PI/PE informacji o wyniku weryfikacji zamówienia, dalsza weryfikacja wniosku o płatność zgodnie z procedurą 9.1.1 pkt. 3</p> <p>Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli zamówień publicznych przygotowuje informację o wyniku weryfikacji zamówienia, która zawiera:</p> <p>1. Streszczenie wyniku oceny przeprowadzonego zamówienia pod kątem zgodności z przepisami ustawy PZP, wraz z podaniem artykułów (przepisów) PZP, które zostały naruszone – o ile doszło do naruszenia.</p> <p>2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy PZP, informacja przekazana do Wydziałów PS, PI, PE przez Wydział PK, zawiera ponadto <u>opinię</u>:</p> <p>a. w sprawie wystąpienia przesłanek wynikających z definicji nieprawidłowości (artykuł 2 punkt 36 Rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.), które brzmi: „nieprawidłowość” oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem”, tj.:</p>

244

					<p>*czy doszło do naruszenia prawa unijnego lub naruszenia prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego;</p> <p>*czy doszło do działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego powodującego to naruszenie;</p> <p>*czy naruszenie mogłoby spowodować lub powoduje szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego (analizę w kierunku wykazania związku przyczynowego między stwierdzonym naruszeniem prawa a rzeczywistą lub potencjalną szkodą w budżecie UE);</p> <p>b. W przypadku, gdy w opinii wydziału PK występują wszystkie trzy przesłanki nieprawidłowości – opinię, czy możliwe jest zastosowanie § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (zwanego dalej Rozporządzeniem), tj. precyzyjne wskazanie kwoty wydatków poniesionych nieprawidłowo związanej ze stwierdzoną nieprawidłowością indywidualną, czy też należy zastosować § 5 oraz ewentualnie § 6 Rozporządzenia. W drugim przypadku, wydział PK wskazuje właściwą pozycję taryfikatora, stanowiącego załącznik nr 1 Rozporządzenia.</p> <p>c. W przypadku, gdy w danej pozycji taryfikatora przewidziano więcej niż jedną stawkę procentową, wydział PK, opiniuje daną sprawę zgodnie z §3 ust. 2 Rozporządzenia oraz odnosi się do wystąpienia przesłanek, o których mowa w § 8 i § 10 Rozporządzenia.</p> <p>W przypadku, gdy w opinii wydziału PK</p>
--	--	--	--	--	---

245

						w badanej sprawie doszło do nieprawidłowości (podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości), należy przejść do procedury 12.6 pkt 2.
<p>9.1.3 Uruchomienie środków na rzecz beneficjenta (nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP)</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>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.</p> <p>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.</p>						
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>	Nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność	<p>Przekazanie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych do BF</i></p>	<p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej (zał. nr 9 § do IW IP WUP)</i></p> <p><i>Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych (zał. nr 9.4 do IW IP WUP)</i></p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO sporządza <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> dokonując weryfikacji czy zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w harmonogramie.</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 na podstawie pozytywnej weryfikacji i zatwierdzenia kolejnego wniosku o płatność zaliczkową lub na podstawie łącznego spełnienia następujących

246

						<p>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>Przyjęcie <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej / Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i></p>	<p>Lista kontrolna do weryfikacji „<i>Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej</i>” (zał. nr 9.3 do IW IP WUP)</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 dotacji celowej na rachunku bankowym IP – zatwierdzenie <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

247

						<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku możliwości dokonania tylko częściowej płatności w ramach dotacji celowej - 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>*Aktualny numer rachunku odbiorcy zawarty jest w przekazywanej do Wydziału BF umowie/aneksie.</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.	<p>Zarejestrowanie zlecenia płatności ze środków europejskich w portalu BGK-Zlecenia</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych)</p>		<p>Wydruk zlecenia z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia</p>	-	
4.	<p>Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie pierwszego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia</p>	<p>Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu</p>		<p>Złożenie podpisu nr 1</p>	-	
5.	<p>Autoryzacja zlecenia płatności i złożenie drugiego podpisu cyfrowego w portalu komunikacyjnym BGK-Zlecenia</p>	<p>Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS</p>		<p>Złożenie podpisu nr 2</p>	-	<p>Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem <i>Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych</i> z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków UE.</p>

248

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	-	Weryfikacja realizacji przelewów z konta dotacji celowej nie dotyczy projektów własnych realizowanych przez beneficjentów będących jednostkami podległymi samorządowi województwa. Po otrzymaniu informacji z BGK o zrealizowaniu płatności ze środków europejskich na rachunek odbiorcy – na Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ I Zleceniu płatności ze środków europejskich dla projektów własnych - wpisanie daty wykonania przelewu środków unijnych na podstawie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK-Zlecenia. W przypadku niezrealizowania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie informuje o tym fakcie IP w formie elektronicznej. Po dokonaniu transmisji płatności dotacji celowej na Zleceniu płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej złożenie podpisu wraz z datą i pieczęcią „zapłacono przelewem”. Odebranie przez poszczególne Wydziały: PS, PI, PE z Wydziału BF jednego egzemplarza zapłaconego Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej/ I Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych.
8.	Ewidencja środków europejskich wypłaconych na rzecz beneficjentów	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności	Co do zasady, w ciągu 5 dni roboczych od	Wydruk z ewidencji Wydruk z SL2014 dokumentujący dokonane	-	

249

		Wydział BF	otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia	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: • kopią potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych realizowanego ze środków EFS z adnotacją o planowej dacie wypłaty środków Zleceniem uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych 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)	Zlecenie płatności ze środków europejskich dla projektów własnych (zał. nr 9.4 do IW IP WUP) Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych (zał. nr 9.6 do IW IP WUP)	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia potwierdzonego za zgodność z oryginałem zatwierdzonego Zlecenia płatności ze środków europejskich dla projektów własnych 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. Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych przekazywane jest przez DRP do DBF i stanowi podstawę do przekazania płatności dotacji celowej na rzecz beneficjenta
11.	Wprowadzenie danych do SL2014 dotyczących daty wypłaty środków.	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Co do zasady, w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania informacji z BGK o zrealizowaniu zlecenia		-	Zmiana danych w SL2014 dotyczy wprowadzenia daty wypłaty środków i 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	Osoba na stanowisku ds. księgowania	do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego	Potwierdzenie przyjęcia pisma wraz z załączoną	-	Sporządzenie pisma odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

250

	o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu	płatności Wydział BF (użytkownik operacji pasywnych) Wydział BF Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	dane dotyczą	informacją		Informacja opracowywana i sporządzana jest na podstawie § 16 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (tj. 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 kontroli	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, SI 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 do Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	Data wpływu danych Wskazany termin dla Wydziałów PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI oraz stanowisk właściwych merytorycznie w Wydziale PP	-	Scista współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI 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	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej/ Kierownik Wydziału	Niezwłocznie	Zatwierdzenie Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. EFS	-	Scista współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP

251

	zasadności i celowości planowanych działań. Jeżeli jest zgoda Dyrektora WUP /Wicedyrektora ds. EFS na planowane Działania następuje ujęcie danych we WoDPPT	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 Parafa lub podpis w generatorze wniosków/ Parafa lub podpis na wersji papierowej WoDPPT WoDPPT	-	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. 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 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 /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/elektronicznej	Data przekazania w generatorze wniosków / Data nadania pisma do IZ z wyjaśnieniami zapisów zawartych we WoDPPT	-	Scista współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI oraz stanowiskami właściwymi merytorycznie w Wydziale PP. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe skorzystanie z generatora, przekazuje się wyjaśnienia w wersji papierowej /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/elektronicznej	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 / elektronicznej.
8.	Koordinacja realizacji zatwierdzonego przez IZ WoDPPT.	Osoba na stanowisku ds. Pomocy	Od momentu otrzymania z IZ		-	Scista współpraca z Wydziałami: PS, PI, PE, WO, WA, BF, PK, KS, SI oraz stanowiskami

252

		Technicznej Wydział PP	informacji o zatwierdzeniu WoDPPT do całkowitego zrealizowania wszystkich założonych w nim działań i jego ostatecznego rozliczenia			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, SI 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, SI 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/ Para 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, SI 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	Data przekazania Wniosku o płatność PT w SL2014/ Data nadania do IZ Wniosku o	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie Wniosku o płatność PT w SL2014, przekazuje się go w wersji papierowej /elektronicznej według wzoru przekazanego

253

			który Wniosek jest składany	płatność PT. Potwierdzenie złożenia do IZ Wniosku o płatność w SL2014/ Pismo do IZ z prośbą o weryfikację i zatwierdzenie Wniosku o płatność PT		przez IZ.
3.	Uzupełnienie złożonego Wniosku o płatność o załączniki / skany dokumentów potwierdzających wydatki na wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WP	Osoba na stanowisku ds. Pomocy Technicznej Wydział PP	W terminie do 5 dni roboczych od dnia wezwania przez IZ RPO WP do przekazania dokumentów potwierdzających wydatki.	Data przekazania dokumentów w SL2014/Data przekazania dokumentów do IZ RPO WP w wersji papierowej	-	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazanie dokumentów potwierdzających wydatki w SL2014, przekazuje się je w wersji papierowej / 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 /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 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 /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 ryzyka dla RPO WP 2014-	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć	Co najmniej raz do roku	Wypełnione narzędzie oceny ryzyka nadużyć finansowych – analiza ryzyka (załącznik nr 1 do	-	Analizę przeprowadza się w oparciu o wytyczne KE pt. Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate

254

	2020.	finansowych i korupcji KW		Wytycznych KE pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych)		Anti-Fraud Measures. Pierwsza ocena ryzyka nadużyć finansowych zostanie przeprowadzona przed upływem 6 miesięcy od zakończenia procesu desygacji. 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. 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.
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 sporządzania 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	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

255

				działań		
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 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 przekazania	-	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) 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 na integralność i funkcjonowanie instytucji) oraz ustalają mechanizmów ich monitorowania i kontroli.	Zespół ds. kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i korupcji	Analiza będzie przeprowadzana w sytuacji zmiany Regulaminu organizacyjnego IP WUP.			

256

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 parafowana 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? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym), - co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie/czyn jest przestępstwem), - gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek), - kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia/popelniono czyn), - w jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn), - czym? (przy pomocy jakich środków i narzędzi/ewentualnie przy pomocy jakiej osoby popelniony został czyn), - dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu). Notatka służbowa kierowana jest do bezpośredniego przełożonego pracownika.

257

3.	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						
3a.	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.
4.	Przekazanie informacji pismem wewnętrznym i/lub e-mailem o podjętych działaniach w związku z otrzymaniem informacji o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji do Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	
5.	Sporządzenie opinii prawnej na wniosek Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK czy stwierdzone zdarzenie (incydent) może nosić znamiona nadużycia finansowego lub korupcji	Prawnik Urzędu we współpracy z osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE i/lub osobą na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Wydana opinia prawna		
Opcjonalnie: Jeżeli opinia prawna wskazuje na konieczność powiadomienia odpowiednich organów						

258

5a.	Podjęcie decyzji o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Dyrektor/Wicedyrektor	Niezwłocznie	-	-	Zapoznać się z przekazaną przez Wydziały PS/PI/PE/PK dokumentacją w sprawie, jeżeli konieczne zleca przeprowadzenie dodatkowych czynności w celu weryfikacji zgłoszonej sytuacji (incydentu). Jeżeli wynik weryfikacji dokumentacji ma znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji - podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub wystąpienia korupcji.
5b.	Przekazanie do KW pisma z prośbą o powiadomienie odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji, zawierającego wkład merytoryczny stanowiący podstawę powiadomienia wraz z kopią opinii prawnej potwierdzającej konieczność dokonania powiadomienia	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania pisma	-	-
5c.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, do odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji oraz do wiadomości do IZ, celem zgłoszenia do systemu IMS Singalns przez IZ	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW we współpracy z Prawnikiem Urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania pisma	-	Powiadomienie sporządzane jest na podstawie pisma wewnętrznego przekazanego przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK 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.	Przyjęcie pisma i/lub e-maila informującego o możliwości wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze przesyłek wpływających	-	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.

259

						e) organy ścigania i instytucje kontrolne, f) inne źródła zewnętrzne. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Przekazanie informacji do właściwych merytorycznie wydziałów	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Na bieżąco	/ Potwierdzenie wysłania	-	
3.	Dokonanie wpisu sygnału ostrzegawczego do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” oraz monitorowanie statusu zgłoszonych podejrzeń	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	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)	
4.	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	-	
5.	Przekazanie informacji o podjętych działaniach w związku z otrzymaniem informacji o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji do Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	
Opcjonalnie: Jeżeli informacja o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji pochodzi od organów ścigania /instytucji kontrolnych albo dotycząca postępowania prowadzonego przez te instytucje w ramach konkretnego działania mającego miejsce w WUP w Rzeszowie, wymaga doprecyzowania						
5a.	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	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: Jeżeli w celu wyjaśnienia sprawy konieczne jest przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu na podstawie zgłoszenia przekazanego przez Kierownika Wydziału PS, PI, PE						

260

5b.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu	Zespół Kontrolujący	W terminach wynikających z odpowiednich 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.
6.	Sporządzenie opinii prawnej na wniosek Kierownika/Z-cy Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK czy stwierdzone zdarzenie (incydent) może nosić znamiona nadużycia finansowego lub korupcji	Prawnik Urzędu we współpracy z osobą na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE i/lub osobą na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie	Wydana opinia prawna	-	
Opcjonalnie: Jeżeli podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wymaga zgłoszenia do właściwych organów ścigania lub UOKiK						
6a.	Podjęcie decyzji o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji	Dyrektor/Wicedyrektor	Niezwłocznie		-	Zapoznać się z przekazaną przez Wydział PS/PI/PE/PK dokumentacją w sprawie, jeżeli konieczne zleca przeprowadzenie dodatkowych czynności w celu weryfikacji zgłoszonej sytuacji (incydentu). Jeżeli wynik weryfikacji dokumentacji ma znamiona uzasadnionego podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji - podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji.
6b.	Przekazanie do KW pisma z prośbą o powiadomienie odpowiednich organów o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji, zawierającego wkład merytoryczny stanowiący podstawę powiadomienia wraz z kopią opinii prawnej potwierdzającej konieczność dokonania	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przekazania	-	

261

	powiadomienia					
6c.	Przekazanie informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji, do odpowiednich organów tj. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub inne o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego lub korupcji oraz do wiadomości do IZ, celem zgłoszenia do systemu IMS Singals przez IZ.	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW we współpracy z Prawnikiem Urzędu	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania	-	Powiadomienie sporządzane jest na podstawie pisma wewnętrznego przekazanego przez Kierownika/Z-cę Kierownika Wydziału PS/PI/PE/PK Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
Opcjonalnie: Jeżeli podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji wymaga raportowania o stwierdzonej nieprawidłowości do KE						
6d.	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 odpowiednich procedur	Zgodnie z odpowiednimi procedurami	-	Czynności w tym zakresie podejmowane są zgodnie z zapisami rozdziału XII IW IP WUP (Nieprawidłowości)
7.	Przekazanie informacji pismem wewnętrznym i/lub e-mailem o podjętych działaniach w związku z otrzymaniem informacji o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji do Wielosobowego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Potwierdzenie przyjęcia	-	
8.	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 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 instytucja informująca o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji wymaga odpowiedzi na temat podjętych działań						
8a.	Odpowiedź do instytucji informującej o możliwym nadużyciu finansowym lub korupcji	Osoba na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej KW	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziałów	Potwierdzenie wysłania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

262

11.2.3 Monitorowanie sygnałów ostrzegawczych/nadużyć finansowych wprowadzonych w systemie IMS signals

W celu wprowadzenia mechanizmu zapewniającego wymianę informacji (o podmiotach oraz zidentyfikowanych podejrzeniach nadużyć) pomiędzy instytucjami systemu wdrażania w ramach innych programów operacyjnych, z wykorzystaniem systemu IMS (Irregularity Management System), Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju uruchomiło mechanizm sygnalizacyjny SIGNALS. Powstałe narzędzie umożliwia rejestrację informacji o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach nadużyć (uprawnione osoby z IZ RPO WP – menadżerowie), a tym samym umożliwia sprawną wymianę tych informacji pomiędzy instytucjami w innych programach operacyjnych przez obserwatorów (uprawniona osoba w IP WUP).

1.	Monitorowanie sygnałów ostrzegawczych/nadużyć finansowych wprowadzonych w systemie IMS signals	Osoba z Wydziału PK, mająca status obserwatora w systemie IMS signals	W terminie 5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	Wgląd do IMS signals w trybie online – dane logowania		
2.	Przekazanie informacji o nowych lub zaktualizowanych sygnałach ostrzegawczych/nadużyciach finansowych do właściwych wydziałów merytorycznych PS/PI/PE	Osoba z Wydziału PK, mająca status obserwatora w systemie IMS signals	Niezwłocznie	Potwierdzenie wystania		
3.	Analiza informacji pod kątem podmiotów podejrzewanych o dokonanie nadużycia i realizujących projekty w ramach RPO WP	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			
4.	Po przeprowadzeniu analizy i stwierdzeniu wystąpienia sygnału ostrzegawczego/nadużycia finansowego przekazanie do Kierownika/Z-cy Kierownika informacji celem dokonania wpisu do „Rejestru zgłoszonych sygnałów ostrzegawczych” (dalsze procedowanie zgodnie z procedurą 11.2.1)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie			Postępowanie zgodne z procedurą 11.2.1

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

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	-Przygotowanie/ pozyskanie wzoru deklaracji w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i	Osoba na stanowisku ds. programowania i zarządzania	Niezwłocznie		-	W razie potrzeby konsultują dokumenty z Prawnikiem urzędu.

263

	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.	Wydział PP				
2.	Przekazanie listy linków do Wydziału KS w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP	Niezwłocznie		-	

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		Wykaz sygnałów ostrzegawczych (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		

264

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 monitoringu/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 wystaniem 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 wystania wezwania do zwrotu środków		Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	1. Nieprawidłowości stwierdzone po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność przez osoby na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO. Powyższa sytuacja może wystąpić w przypadku dobrowolnie wykazywanych przez beneficjentów wydatków niekwalifikowanych (korekt finansowych). Każdy przypadek wykazania przez beneficjenta korekty finansowej należy rozpatrywać indywidualnie mając na uwadze wszelkie okoliczności związane z poniesionym wydatkiem. W szczególności, jeśli osoba na stanowisku ds.

265

						<p>naboru i obsługi projektów RPO ma uzasadnione podejrzenia, że niekwalifikowalność wydatku wykazanego przez beneficjenta jako korekta finansowa wynika z celowych działań albo wykazanie korekty finansowej przez beneficjenta ma miejsce bezpośrednio po kontroli na miejscu, gdzie wykryto wydatki niekwalifikowane w tym zakresie, to powinna uznać wydatek za nieprawidłowy. Wydatek niekwalifikowany uznaje się za nieprawidłowy, gdy wystąpiło naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania praw unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na wydatki w ramach projektu. Wiąże się to z obniżeniem wartości dofinansowania o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawiania do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobciążonych błędem.</p> <p>Od nieprawidłowości stwierdzonych po zatwierdzeniu wniosku o płatność należy naliczyć odsetki jak od zaległości podatkowych.</p> <p>O kwalifikacji nieprawidłowej kwoty jako kwoty do odzyskania lub jako kwoty wycofanej w Rejestrze obciążeń na projekcie decyduje moment identyfikacji nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku identyfikacji nieprawidłowości w ramach certyfikowanych już wydatków przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją</p>
--	--	--	--	--	--	--

266

						<p>poniższenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/rocznego zestawienia wydatków jest niezwłocznie 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.</p> <p>Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.</p> <p>Następnie przekazanie uzupełnionej Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK.</p> <p>2. Nieprawidłowości stwierdzone przed zawiedzeniem wniosku beneficjenta o płatność (tj. nieprawidłowości stwierdzone przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność oraz nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność) przez osoby na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO dokonuje poniższenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.</p> <p>Następnie przekazuje uzupełnioną Listę sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z automatycznym obniżeniem wartości dofinansowania o kwotę nałożonej</p>
--	--	--	--	--	--	---

267

						<p>korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków ma możliwości przedstawiania do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, wartości dofinansowania powinna ulec obniżeniu o kwotę nałożonej korekty.</p> <p>Beneficjent powinien zostać poinformowany o możliwości ponownego wykorzystania kwoty dofinansowania, na którą została nałożona korekta lub o braku takiej możliwości. Od nieprawidłowości stwierdzonych na etapie weryfikacji wniosku o płatność zwróconych przez beneficjenta nie naliczamy odsetek. Nieprawidłowości stwierdzone w trakcie weryfikacji wniosku o płatność podlegają rejestracji w systemie SL w module „Korekta wniosku o płatność” zwrócone zgodnie z procedurami</p>
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		Wzór Rejestru nieprawidłowości (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

12.3 Instrukcja rejestrowania informacji o kwotach podlegających zwrotowi.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca	Termin	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
----	----------	------------------	--------	--------------------	-----------	-------

268

	czynność	wykonania			
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 realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z europejskiego funduszu społecznego na lata 2014-2020</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie, nie później niż 10 dni roboczych		<p>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.</p>
12.3.2 Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości					
W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez Kontrolę IZ/podmiotów zewnętrznych działających w imieniu IZ/IK lub innych organów uprawnionych, na projektach realizowanych w ramach RPO WP 2014-2020					
1.	<p>Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału KW lub bezpośredniej informacji o stwierdzonej nieprawidłowości z zewnątrz - Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz karty obciążenia w systemie informatycznym SL 2014 oraz poinformowanie o tym fakcie</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od wypłynięcia pisma do Wydziału	<p>Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p>	<p>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 przestaniem do KE właściwego rocznego</p>

269

	Wydziału PK oraz BF za pośrednictwem poczty e-mail					<p>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.</p> <p>Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.</p> <p>Następnie przekazanie uzupełnionej Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości do Wydziału PK.</p>
2.	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko PS/PI/PE	Osoba na stanowisku ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Informacja dotycząca kwoty zwrotu dołączone do akt sprawy.		
3.	<p>Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie na kwoty odzyskane zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.</p> <p>Monitorowanie przez pracownika kwot zwrotu środków i na bieżąco aktualizacja Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych		<p>Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p>	Po naniesieniu zwrotu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji do Wydziału PK wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości
Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu.						
4.	Na podstawie pisma wewnętrznego otrzymanego z Wydziału PK (Informacja pokontrolna) Rejestracja korekty do Wniosku o płatność oraz karty obciążenia nieprawidłowości w systemie informatycznym SL 2014 oraz poinformowanie o tym fakcie Wydziału PK za pośrednictwem poczty e-mail	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO</p> <p>Wydział PS/PI/PE</p>	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych			

270

5.	Po założeniu stosownej korekty do Wniosku o płatność wraz z rejestrem obciążeń w systemie SL 2014 przez Wydział PS/PI/PE - przekazanie informacji pismem wewnętrznym o wykryciu nieprawidłowości wraz z Listą sprawdzającą dotyczącą wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c) do wydziału BF i na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. Wprowadzenie nieprawidłowości do rejestru obciążeń na projekcie (Załącznik 12.5a) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji o założeniu korekty do Wniosku o płatność		Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Wypełnienie Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości i przekazanie na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot. 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 Rejestru nieprawidłowości Po naniesieniu nieprawidłowości w systemie SL2014 przekazanie niezwłocznie stosownej informacji na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot wraz z wypełnionym Rejestrem nieprawidłowości za pośrednictwem poczty e-mail.
6.	W przypadku zwrotu kwoty nieprawidłowości wraz z odsetkami przekazanie informacji o kwocie zwrotu, naliczonych odsetkach na stanowisko ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE oraz do wydziału PK	Osoba na stanowisku ds. księgowania w Wydziale BF	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Informacja dotycząca kwoty zwrotu dołączona do akt sprawy		
7.	Wprowadzenie kwoty zwrotu nieprawidłowości wraz z odsetkami do rejestru obciążeń na projekcie (System SL 2014) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie i poinformowanie o tym fakcie w wydziale PK	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych			
8.	Wysłanie informacji o wprowadzeniu kwoty odzyskanej nieprawidłowości do Rejestru nieprawidłowości (Załącznik 12.5 a) na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydziału PK. Dołączenie pisma do sprawy	Osoba na stanowisku ds. kontroli Wydział PK	Niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych	Potwierdzenie przekazania	Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)	Wypełnienie Rejestru nieprawidłowości

271

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 od pracownika na stanowisku ds. kontroli 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 Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP) Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP, informacje ujęte w systemie SL2014 oraz otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP, wypełnienie Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) celem kwalifikacji nieprawidłowości. Zgłoszenie przygotowuje się za pomocą systemu IMS 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) 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. Zwalczenia 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	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				

272

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 od pracownika na stanowisku ds. kontroli jako nieprawidłowość podlegającą zgłoszeniu inicjującemu do KE lub Sporządzenie zgłoszenia uzupełniającego	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Na bieżąco w Systemie IMS, jednak nie później, niż do: 1 lutego, 2 maja, 1 sierpnia, 2 listopada Zgłoszenia uzupełniające – zgodnie z bieżącymi wytycznymi MF-R. W przypadku braku takich wytycznych na dzień końca kwartału, obowiązują zasady, jak dla zgłoszeń inicjujących.		Wzór Rejestru nieprawidłowości (zał. nr 12.5a do IW IP WUP) Wzór Listy sprawdzającej dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP) Wzór Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP informacje ujęte w systemie SL 2014 oraz otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP, wypełnienie Notatki dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) celem kwalifikacji nieprawidłowości. Zgłoszenie przygotowuje się za pomocą systemu IMS 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). 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
----	---	---	--	--	--	---

273

						Europejskiego Urzędu ds. Zwalczenia 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.	Kierownik Wydziału PK				
4.	Jeśli TAK – parafuje pismo informujące IZ, Jeśli NIE – zwraca do uzupełnienia zgłoszenie					
5.	Zatwierdzenie i przesłanie w systemie IMS zgłoszenia	Kierownik Wydziału PK				
6.	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				
7.	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			
8.	Dołączenie dokumentów do akt sprawy	Osoba na stanowisku ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot Wydział PK	Niezwłocznie			
9.	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 przygotowuje się zgodnie z zasadą dwóch par oczu. Sporządzanie zgłoszeń o nieprawidłowościach finansowych przebiega zgodnie z dokumentem: Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach

274

						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	Zakwalifikowanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach otrzymanej od KPI, KPS, KPE, od pracownika na stanowisku ds. kontroli, jako nieprawidłowość niepodlegającą 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		<p>Wzór <i>Rejestru nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5a do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Listy sprawdzającej</i> dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości (zał. nr 12.5c do IW IP WUP)</p> <p>Wzór <i>Notatki</i> dotyczącej kwalifikacji nieprawidłowości (zał. nr 12.5d do IW IP WUP)</p>	W oparciu o Rejestr nieprawidłowości stanowiący zał. nr 12.5a do IW IP WUP informacje ujęte w systemie SL 2014, otrzymane Listy sprawdzające dotyczące wystąpienia nieprawidłowości zał. nr 12.5c do IW IP WUP oraz Notatki dotyczące kwalifikacji nieprawidłowości (Załącznika 12.5d) kwalifikacja nieprawidłowości na niepodlegające zgłoszeniu do KE
2.	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		<p>Wzór <i>Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej</i> (zał. nr 12.1 do IW IP WUP)</p> <p><i>Instrukcja do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających</i></p>	<p>Zestawienie przygotowywane jest na podstawie Instrukcji do sporządzenia Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE zał. nr 12.2 do IW IP WUP 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>

275

					<i>zgłoszeniu do KE</i> (zał. nr 12.2 do IW IP WUP)	
3.	Akceptacja zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kierownik Wydziału PK				
4.	Zatwierdzenie zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Dyrektor WUP				
5.	Przesłanie do IZ zestawienia o nieprawidłowościach niepodlegających zgłoszeniu do KE	Kancelaria WUP				
6.	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 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/cofnięcia 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)	

276

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 postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału PK EFS lub wydziału merytorycznego o konieczności wszczęcia postępowania oraz dokumentacji dotyczącej danej sprawy	Potwierdzenie odbioru / Urzędowe poświadczenie odbioru postanowienia przez beneficjenta	Wzór Postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego (zał. nr 12.5b do IW IP WUP)	Dokumentację sprawy stanowią kserokopie dokumentów istotnych w sprawie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz wygenerowane dokumenty z systemów dedykowanych potwierdzone za zgodność z dokumentem elektronicznym. 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 – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
3.	Przekazanie postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu postanowienie przesyła się do beneficjenta	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
4.	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru postanowienia przez beneficjenta 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 otrzymaniu zwrótnego potwierdzenia odbioru postanowienia o wszczęciu postępowania administracyjnego i zgromadzeniu materiału	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór Zawiadomienia (zał. nr 12.6 do IW IP WUP)	

277

			dowodowego			
5.	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
6.	Przekazanie zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu zawiadomienie przesyła się do beneficjenta .	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 decyzję administracyjną na podstawie uofp. Decyzja administracyjna określa wysokość kwoty podlegającej zwrotowi, terminy od których nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru decyzji przez beneficjenta	Wzór Decyzji (dot. umorzenia postępowania) (zał. nr 12.7 do IW IP WUP) Wzór Decyzji w sprawie zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków (zał. nr 12.8 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 12.7 do IW IP WUP
9.	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
10.	Przekazanie decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu decyzję przesyła się do beneficjenta bądź pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia). Kopię decyzji przekazuje się do wiadomości odpowiednio: Wydziału merytorycznego i/lub Wydziału Kontroli EFS oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

278

11.	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru/urzędowego poświadczenia odbioru decyzji administracyjnej, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporna”	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). Wnieście odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od beneficjenta	Potwierdzenie odbioru / Urzędowe poświadczenie odbioru odwołania przez 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 odpowiednio do Wydziału PK lub wydziału merytorycznego o podjęcie stosownych czynności wynikających z ewentualnych wskazań organu odwoławczego. Wnieście skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. W sytuacji otrzymania postanowienia o wstrzymaniu wykonania decyzji pracownik na stanowisku ds. windykacji wstrzymuje dalsze czynności windykacyjne do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia sprawy przez Sąd.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
14.	Jeżeli decyzja administracyjna nie przyniosła zamierzonego skutku w postaci zwrotu całości środków przez beneficjenta, podejmowane są czynności związane ze zgłoszeniem podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po stwierdzeniu ostateczności decyzji i braku zwrotu środków orzeczonych decyzją (po uprzednim	Urzędowe poświadczenie odbioru formularza zgłoszeniowego przez Ministra Finansów.	Wzór postanowienia o zarachowaniu wpłaty (zał. nr 12.15 do IW IP WUP)	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

279

	programów finansowych z udziałem środków europejskich (za wyjątkiem podmiotów wobec których nie stosuje się sankcji wykluczenia) – przejść do procedury 12.7 IW IP WUP .		uzyskaniu informacji z wydziału kierującego sprawę do windykacji o braku przeciwskażeń do zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych)			europejskich W przypadku częściowej spłaty należności objętej decyzją, wydajemy postanowienie o zarachowaniu wpłaty i podejmujemy czynności związane ze zgłoszeniem podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych.
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	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru upomnienia przez beneficjenta	Wzór Upomnienia (zał. nr 12.9 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 upomnienia do podpisu przez Wicedyrektora ds. EFS lub Dyrektora. Następnie, po uzyskaniu podpisu upomnienie przesyła się beneficjentowi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
18.	Przekazanie kopii upomnienia wraz z potwierdzeniem odbioru/urzędowym poświadczeniem odbioru przez beneficjenta na Stanowisko ds. księgowania płatności celem ujęcia kosztów upomnień w systemie księgowym	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie po otrzymaniu potwierdzenia odbioru / urzędowego poświadczenia odbioru upomnienia przez beneficjenta			
19.	Po bezskutecznym upływie terminu do zapłaty pracownik na stanowisku ds. windykacji należności wystawia tytuł wykonawczy wg wzoru urzędowego (do tytułu wykonawczego przekazywanego organowi egzekucyjnemu w postaci papierowej należy dołączyć jego odpisy w liczbie po jednym egzemplarzu dla każdego zobowiązanego).	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.	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru tytułu przez US		Tytuł wykonawczy zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do rozporządzenia MF w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej

280

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.	Podpisany tytuł wykonawczy (wraz z ewentualnymi odpisami) kieruje do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego. W sytuacji przekazywania tytułu w wersji papierowej, jeden egzemplarz pozostaje w aktach sąra wy.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
23.	Po otrzymaniu potwierdzenia odbioru/urzędowego poświadczenia odbioru tytułu przez Urząd Skarbowy, pracownik na stanowisku ds. księgowania płatności, dokonuje przeksięgowania należności objętej tytułem wykonawczym na „należność bezsporną”. 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	Niezwłocznie			
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			

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	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności	Niezwłocznie			Pobranie depozytu z bankowej skrytki sejfowej znajduje swoje potwierdzenie w prowadzonej ewidencji depozytów bankowych.
----	---	---	--------------	--	--	---

281

	Kasa Opieki SA zawierającego zabezpieczenie umowy w związku z koniecznością wykorzystania tego zabezpieczenia w postępowaniu windykacyjnym.	Wydział BF				
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	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie 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 zawiadomienia o wypełnieniu weksla z jednoczesnym wezwaniem do zapłaty, do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie po uzyskaniu podpisu przesłanie zawiadomienia 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.
6.	W przypadku zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej pracownik sporządza 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 określona w żądaniu zapłaty.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie 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 żądania zapłaty do wystawcy gwarancji do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu żądanie zapłaty wysyła się do wystawcy gwarancji.	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,	Dyrektor lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie			

282

	Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.					
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, kieruje do Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS informację o potrzebie skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego z wykorzystaniem zabezpieczenia. Jednocześnie występuje do Wydziału PK i wydziału merytorycznego z prośbą o przekazanie kserokopii istotnych dokumentów w sprawie.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			
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 o złożonym pozwie dokonuje przeksięgowania należności na „należność sporną”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
17.	. Odpis orzeczenia sądu po uzyskaniu klauzuli wykonalności przekazywany jest za pismem przewodnim do Wydziału BF	Prawnik urzędu	Niezwłocznie			
18.	Dokonanie przeksięgowania należności objętych tytułem wykonawczym na „należność bezsporną”.	Osoba na stanowisku ds. księgowania płatności Wydział BF	Niezwłocznie			
19.	Monitorowanie na bieżąco ewentualnej spłaty należności przez beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. księgowania	Niezwłocznie			

283

	Po dokonaniu zwrotu przez beneficjenta informuje stanowisko ds. windykacji należności i odpowiednio: Wydział PK/ wydział merytoryczny o wysokości kwoty zwrotu.	płatności Wydział BF				
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 – paraflowanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
22.	Zatwierdzenie wniosku egzekucyjnego Jeśli TAK – podpisanie wniosku, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia Podpisany wniosek egzekucyjny wraz z oryginałem tytułu wykonawczego przesyła do komornika	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	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 informuje stanowisko ds. windykacji należności i odpowiednio: Wydział PK /wydział merytoryczny 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	Niezwłocznie			

12.6 Zespół ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020

i	Powołanie Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	Dyrektor WUP		Podpisane Zarządzenie Dyrektora WUP w sprawie powołania Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	-	Skład i sposób powołania oraz zadania Zespołu określa <i>Regulamin prac Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020</i> przygotowany przez Wydział PP Regulamin zatwierdzony jest Zarządzeniem Dyrektora WUP Zarządzenie przygotowuje jest przez
---	---	--------------	--	---	---	--

284

						pracownika Wydziału PP
<i>Czynności w ramach Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020</i>						
2.	Przekazanie Przewodniczącemu i Zastępcy Przewodniczącego Zespołu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości po przeprowadzonej kontroli administracyjnej	Kierownik Wydziału PS/PI/PE/PK	Niezwłocznie	Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości	-	Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazywana jest wraz z dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia danej sprawy
3.	Zawiadomienie o terminie posiedzenia Zespołu	Sekretarz Zespołu na polecenie Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Zespołu ds. nakładania korekt i dokonywania pomniejszeń w ramach RPO WP 2014-2020	Niezwłocznie		-	Wraz z zawiadomieniem wysyłana jest dokumentacja niezbędna do rozpatrzenia danej sprawy
4.	Przedstawienie przypadku, w którym stwierdzono podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości	Kierownik Wydziału PS/PI/PE Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO WP 2014-2020 Wydział PS/PI/PE Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Na posiedzeniu Zespołu		-	Możliwość uzyskania opinii prawnika urzędu. Stosowne zapytanie do wskazanego (w uzgodnieniu z Dyrektorem WUP) prawnika urzędu, przygotowuje, na wniosek Przewodniczącego, Sekretarz Zespołu.
5.	Rozstrzygnięcie zespołu w sprawie wystąpienia nieprawidłowości	Zespół	Na posiedzeniu Zespołu	Zaakceptowana przez Przewodniczącego Zespołu <i>Informacja o sposobie</i>	-	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o której mowa w artykule 2 pkt 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013r.,

285

				<i>rozstrzygnięcia sprawy</i>		Zespół wskazuje wysokość korekty finansowej lub pomniejszenia na wydatki w ramach projektu. W przypadku nie rozstrzygnięcia danej sprawy na posiedzeniu Zespołu, Przewodniczący wyznacza kolejny termin posiedzenia Zespołu
6.	Przekazanie Dyrektorowi WUP, Wicedyrektorowi ds. EFS oraz do wiadomości Kierowników wydziałów EFS <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	Sekretarz Zespołu	Niezwłocznie	<i>Informacja o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i>	-	Na podstawie <i>Informacji o sposobie rozstrzygnięcia sprawy</i> opiekun projektu, którego dotyczy wykryta nieprawidłowość (Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO WP 2014-2020, Wydział PS/PI/PE) przygotowuje informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (przejsz do rozdziału 9.1.1 pkt.4). Ponadto po wykryciu nieprawidłowości, opiekun projektu sporządza <i>Notatkę dotyczącą kwalifikacji nieprawidłowości</i> (zał. nr 12.5d do IW IP WUP), którą następnie przekazuje do Wydziału PK na stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot.
7.	Sporządzenie Protokołu z prac Zespołu	Sekretarz Zespołu	Po zakończonym posiedzeniu Zespołu	Zaakceptowany przez Sekretarza w trybie obiegowym przez członków Zespołu biorących udział w posiedzeniu Zespołu	-	Protokół oraz dokumenty związane z pracą Zespołu przechowywane są we właściwej teczce sprawy

12.7 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. t.j. z 2019 r., poz. 869)

Lp.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	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						

286

których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. t.j. z 2019 r., poz. 869)

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 wysłania pisma przez ePUAP do ministra finansów	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Zgłoszenie sporządzane jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich z dnia 18 stycznia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 307).
----	--	---	--	---	---

12.8 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		

12.9 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
----	----------	---------------------------	------------------	---------------------	-----------	-------

287

12.9.1 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	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru pisma przez beneficjenta		Pracownik merytoryczny informuje 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 skrócone 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	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru zawiadomienia przez beneficjenta	Wzór Zawiadomienia (dot. ulg) (zał. nr 12.10 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 zawiadomienia do podpisu przez dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu zawiadomienia przesyła się do beneficjenta.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie			Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

288

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 uoip 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 Decyzji (dot. odroczenia terminu spłaty) (zał. nr 12.11 do IW IP WUP) Wzór Decyzji (dot. rozkładania należności na raty) (zał. nr 12.12 do IW IP WUP) Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności) (zał. nr 12.13 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 12.7 do IW IP WUP
9.	W przypadku wydania decyzji o rozłożeniu należności na raty oraz prolongacie spłaty, nalicza się opłatę prolongacyjną, której wysokość określa się w decyzji administracyjnej o udzieleniu ulgi.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF				Wysokość opłaty prolongacyjnej zgodna z <i>Ro-porzządzeniem 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 decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu decyzję przesyła się do beneficjenta bądź pełnomocnika (w przypadku jego ustanowienia). Kopię decyzji przekazuje się do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru decyzji		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
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	Potwierdzenie odbioru/ Urzędowe poświadczenie odbioru odwołania przez IZ		

289

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 wskazań 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.
12.9.2 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, 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.	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.

290

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 uoip i op.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF			Wzór Decyzji (dot. umorzenia należności z urzędu) (zał. nr 12.14 do IW IP WUP)	
3	Akceptacja decyzji administracyjnej. Jeśli TAK – paraflowanie pisma, Jeśli NIE – zwrócenie do uzupełnienia.	Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego Urzędu	Niezwłocznie			
4.	Przekazanie decyzji administracyjnej do podpisu przez Dyrektora lub Wicedyrektora ds. EFS. Następnie, po uzyskaniu podpisu decyzję 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. Kopię decyzji przekazuje do wiadomości Wydziału merytorycznego oraz na stanowisko ds. księgowania płatności.	Osoba na stanowisku ds. windykacji należności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie odbioru decyzji/ Urzędowe poświadczenie odbioru		
5.	Dokonanie stosownych księgowi 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, udzielone 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.

291

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 Wydział PP, nie muszą one odzwierciedlać układu wymaganego 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 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 Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/		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 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

292

		Wicedyrektor ds. EFS				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 przy czym nie musi ona odzwierciedlać układu wynikającego z Kontraktu Terytorialnego
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		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/	Nie dłużej niż do 12 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	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 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

293

		Wicedyrektor ds. EFS				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		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	Nie dłużej niż do 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	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						

294

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 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 Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS	Nie dłużej niż 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. 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	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.

295

2.	Przygotowanie sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej.	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP	składane jest sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej.	Potwierdzenie wystawienia	-	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/ Zastępca Głównego Księgowego Urzędu		Parafo Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafo 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 (parafo) Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego. Jeśli TAK – parafuje, 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	Nie dłużej niż 12 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za miesiąc grudzień)	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						

296

1.	Przygotowanie i przekazanie do Wydziału PP wydruków z ewidencji księgowej	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Nie dłużej niż 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	Nie dłużej niż 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym dotacji celowej.	Potwierdzenie wysłania	-	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 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		Parafo Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PP Parafo 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 (parafo) 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 zatwierdzenia 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.

297

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		Parafo osoby sporządzającej materiał Parafo 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.

298

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

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

13.6. Procedura dotycząca zwrotu zaliczki przez Beneficjenta

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Załącznik	Uwagi
Ujęcie zwrotu zaliczki w ewidencji księgowej i przekazanie środków do MR/BGK						
1.	Sporządzenie informacji dot. wpływu środków pieniężnych na rachunek zwrotów danego działania i przesłanie informacji do odpowiedniego wydziału merytorycznego	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania	-	Forma zestawienia kwot zwróconych przez Beneficjenta opracowywana jest przez Osobę na stanowisku ds. księgowania i płatności
2.	Przyjęcie zestawienia i uzupełnienie wymaganych informacji (w porozumieniu z Beneficjentem) oraz zatwierdzenie, celem przedłożenia do wydziału BF	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS/PI/PE Kierownik/Z-ca Kierownika Wydział PS/PI/PE	Niezwłocznie	Parafa osoby sporządzającej materiał Podpis Kierownika/ Zastępcy Kierownika Wydziału PS/PI/PE	-	-

299

3.	Przyjęcie zestawienia i na jego podstawie ujęcie zwrotu w ewidencji księgowej.	Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności Wydział BF	Niezwłocznie	Zestawienie sporządzone w 2 egz., na jednym z nich potwierdzenie odbioru przez osobę na stanowisku ds. księgowania i płatności.	-	W przypadku zwrotu środków pieniężnych z roku bieżącego, jeśli zwrócone są środki europejskie, to przekazywane są one do Banku Gospodarstwa Krajowego, jeśli zwrócona jest dotacja, to przekazywana jest na rachunek danego działania. W przypadku zwrotu środków pieniężnych z lat ubiegłych, jeśli zwrócone są środki europejskie, to przekazywane są one do Banku Gospodarstwa Krajowego, jeśli zwrócona jest dotacja Osoba na stanowisku ds. księgowania i płatności podejmuje działania mające na celu przekazanie środków pieniężnych do Ministerstwa Rozwoju.
----	--	---	--------------	---	---	---

XIV. Realokacje środków w ramach RPO WP 2014-2020

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	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		-	Analiza polega na sprawdzeniu dopuszczalności dokonania realokacji środków w oparciu o zapisy Porozumienia W przypadku stwierdzenia, że realokacja jest niedopuszczalna, informacja w tym zakresie

300

			środków			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 środków w ramach RPO WP 2014-2020/ odpowiedzi na wnioskowaną realokację.	Kancelaria WUP stanowisko ds. finansów i prognoz Wydział PP	Nie dłużej niż 3 dni robocze od podjęcia przez ZWP uchwały o realokacji środków w ramach RPO WP 2014-2020	Data wpływu pisma do IP i nadanie numeru w rejestrze korespondencji Przychodzącej	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1. 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 Jeśli MR lub MF uzna proponowaną realokację środków za niedopuszczalną, informacja w tym zakresie przekazywana jest wnioskodawcy z IZ. Po otrzymaniu odpowiedzi w piśmie od IZ następuje przekazanie informacji o zatwierdzeniu /odrzućeniu wniosku o realokację wnioskodawcy

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 kontroli	Załącznik	Uwagi
------	----------	---------------------------	------------------	--------------------	-----------	-------

301

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 8 września po zakończeniu roku obrachunkowego – projekt dokumentów / do 8 grudnia 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	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) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od...do... (zał. nr 15.2 do IW IP WUP) Oświadczenie (dotyczące informacji na potrzeby sporządzenia zestawienia wydatków w zakresie osi priorytetowych VII-IX) (zał. nr 15.3 do IW IP WUP) Oświadczenie (dotyczące rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i kontroli) (zał. nr 15.4 do IW IP WUP)	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,
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	Osoba na stanowisku ds. finansów i prognoz Wydział PP Kierownik/Z-ca		Potwierdzenie wysłania z Kancelarii WUP / potwierdzenie odbioru na kopii pism(za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	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	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

302

podsumowania końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli	kierownika Wydział PP Główny Księgowy/Z-ca Głównego Księgowego Urzędu Wydział BF Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. EFS		Potwierdzenie wysłania	WUP) Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli w ramach osi...za okres od ... do... (zał. nr 15.2 do IW IP WUP) Deklaracja zarządcza IP WUP (zał. nr 15.5 do IW IP WUP)	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.	Przekazanie wzoru Informacji kwartalnej 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 przekazania	-	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	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM		-	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 PK/PS/PI/PE	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM		-	

303

4.	Przekazanie zaakceptowanej przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału/Zespołu Informacji kwartalnej do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. kontroli i monitorowania Wydział PK/PS/PI/PE	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM	Potwierdzenie przekazania	-	
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, i III -kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Opracowana Informacja kwartalna	-	
6.	Przekazanie zaakceptowanej przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału Informacji kwartalnej do IZ RPO	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla informacji kwartalnej za I i III -kwartał, do 8 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy Dla informacji kwartalnej za II i IV kwartał –do 10 dnia miesiąca, następującego po zakończonym kwartale, którego informacja dotyczy	Potwierdzenie przekazania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
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 przekazania	-	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.

304

<p><i>Uwaga: W przypadku jeśli IK UP poprosi 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>						
---	--	--	--	--	--	--

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

1.	Przekazanie wzoru sprawozdania oraz informacji o terminie sporządzenia sprawozdania do wydziałów merytorycznych i PK	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Niezwłocznie po zakończeniu roku, za który sporządzane jest sprawozdanie roczne	Potwierdzenie przekazania	-	
2.	Przygotowanie, na podstawie danych zawartych w SL2014, sprawozdania zgodnie z obowiązującym wzorem formularza sprawozdawczego w ramach OP VII-IX RPO WP 2014-2020 oraz PK wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE/PK	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM.	-	-	
3.	Przekazanie zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału projektu sprawozdania do Wydziału PP-PM.	Osoby na stanowisku ds. monitorowania Wydział PS/PI/PE/PK	Zgodnie z terminem wskazanym przez Wydział PP-PM	Potwierdzenie przekazania projektu sprawozdania	-	
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 do 20 lutego. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – w terminie do 10 marca.	Sprawozdanie z realizacji OP VII-IX RPO WP 2014-2020	-	
5.	Przekazanie zaakceptowanego przez Kierownika/Zastępcę Kierownika Wydziału projektu sprawozdania do IZ RPO	Osoba na stanowisku ds. monitorowania Wydział PP-PM	Dla sprawozdania składanego w latach innych niż 2017 i 2019 – 1 dzień roboczy nie później niż do 20 lutego. Dla sprawozdania składanego w latach 2017 i 2019 – 1	Potwierdzenie przekazania	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.

305

			dzień roboczy nie później niż do 10 marca.			
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 przekazania	-	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.
<p><i>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.</i></p> <p><i>Korespondencja z IZ RPO odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.</i></p>						

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 cząstkowych lub rocznych sporządzanych przez IZ.

307

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) SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	
4.	Założenie konta i nadanie uprawnień w LSI (jeśli karta uprawnień dotyczy nadania uprawnień) Zmiana uprawnień (jeśli karta uprawnień dotyczy zmiany uprawnień)	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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</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) SI	Niezwłocznie	Wypełniona i podpisana i karta uprawnień	-	-

308

4.	Zablokowanie konta użytkownika w LSI	Administrator LSI (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia zapotrzebowania na dostęp do CST	Przygotowany wniosek o nadanie uprawnień do CST	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego (zał. nr 18.2 do IW IP WUP)	Wniosek zostanie przygotowany na podstawie zapotrzebowania wewnętrznego z komórek organizacyjnych: e-mail, pismo
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) SI	Niezwłocznie	Formularz .xls	Wzór formularza o nadanie/zmianę uprawnień do CST (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) 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	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie		-	

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.

309

	2 procedury.	systemów informatycznych) SI				
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) SI	Maksymalnie 2 dni robocze od zgłoszenia wycofania /czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	Wniosek o wycofanie uprawnień	Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST (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) 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) 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) 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) 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) 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.: o awarii SL2014 o sposobu postępowania w zakresie czynności związanych z realizacją projektu, wskazującego na alternatywny sposób rozliczenia za pośrednictwem papierowych wniosków o płatność w oparciu o wzory zamieszczone w załącznikach nr 1 i 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia

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.

311

						i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 - w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii do Użytkowników B.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) 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) SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie awarii lub e-mail z informacją o braku potwierdzenia awarii	-	- w przypadku potwierdzenia awarii systemu zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekazanie informacji o awarii systemu do Użytkowników I - w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu SL2014 do osoby zgłaszającej
3.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do Użytkowników I.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	e-mail – przekazanie informacji nt. usunięcia awarii	-	

18.2.7 Procedura wylączenia 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) 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) SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku/formularza	-	

312

		systemów informatycznych) SI				
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) 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) SI	Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazanym przez IZ	Wygenerowane raporty	-	
2.	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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) SI	co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem opracowanym i przekazanym 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)	Niezwłocznie	Wniosek o modyfikację danych	-	- wniosek przygotowany na podstawie e-mail, pisma, notatki służbowej
----	--	--	--------------	------------------------------	---	--

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

		informatycznych) SI				
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) SI	Niezwłocznie	Potwierdzenie wysłania wniosku	-	
4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie		-	
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) SI	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	
3.	Przekazanie zgłoszenia do AM IZ.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie		-	
4.	Po realizacji zgłoszenia i ponownym przekazaniu zgłoszenia na poziom AM I weryfikacja poprawności realizacji zgłoszenia.	Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) SI	Niezwłocznie	Zweryfikowane zgłoszenie	-	W przypadku pozytywnej weryfikacji realizacji zgłoszenia zamknięcie zgłoszenia. W przypadku negatywnej weryfikacji

		systemów informatycznych) SI				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: • Identyfikator usuwanej pozycji • Menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja • Powód usuwania pozycji • Potwierdzenie, że pozycja wskazana do usunięcia w SL2014 została zarejestrowana przez pracownika WUP	Użytkownik I (pracownik wydziału PS, PL/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) 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) 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) 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	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2014	-	

315

4.	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza za pośrednictwem SD2014 dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 2 procedury.	(stanowisko ds. systemów informatycznych) SI Administrator merytoryczny w I (stanowisko ds. systemów informatycznych) 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.) oraz jego aktualizacji.

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 kontroli	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	-	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	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	Zgodnie z wyznaczonym przez IZ terminem	Potwierdzenie odbioru	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi

316

przekazanie do IZ		corocznej aktualizacji PE			<p>priorytetowych EFS.</p> <p>W przypadku zgłoszenia potrzeby przeprowadzenia ewaluacji ad-hoc przedkładać jest dodatkowo opis założeń 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 formułujących założenia badania (w szczególności Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia)	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	-	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)	Osoba na stanowisku ds.	Niezwłocznie po otrzymaniu od JE	Potwierdzenie otrzymania dokumentów do konsultacji	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami IP WUP zaangażowanymi we

317

	metodologicznego, wstępnego raportu końcowego/ udział w prezentacjach	ewaluacji Wydział PP	dokumentów do konsultacji			wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS.
2.	Sporządzenie, weryfikacja i akceptacja uwag do przedstawionych dokumentów i przekazanie IZ RPO WP	Osoba na stanowisku ds. ewaluacji Wydział PP	W terminie wyznaczonym przez IZ RPO	Potwierdzenie odbioru	-	Proces odbywa się zgodnie ze schematem 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 programami operacyjnymi, 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	-	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						

318

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 / potwierdzenie wysłania maili	-	W ramach zadania zakłada się konsultacje z Wydziałami WUP zaangażowanymi we wdrażanie poszczególnych osi priorytetowych EFS. Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Kopia korespondencji przechowywana jest w aktach sprawy.
----	---	--	---	--	---	---

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 teczkach	Spis spraw do teczek/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		-	Pracownik komórki organizacyjnej przekazuje akta w terminie uzgodnionym z archiwistą. Archiwum przyjmuje dokumentację kompletną i w stanie uporządkowanym. Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji na zasadach obowiązującej w IP WUP Instrukcji archiwalnej

319

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

L.p.	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	-	Zgodnie ze wzorem Karty udostępnienia akt.
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		Kontrola przez archiwistę stanu i kompletności zwróconych akt	-	

320

		wnoszącej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji		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 wnoszącej o udostępnienie lub wypożyczenie dokumentacji	Niezwłocznie		-	
9.	Przygotowanie protokołu stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji lub stwierdzenia zagubienia udostępnionej dokumentacji.	Archiwista	Niezwłocznie		-	Protokół sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w miejscu brakującej lub uszkodzonej dokumentacji, drugi przechowuje się w archiwum a trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która dokumenty wypożyczyła celem wyjaśnienia okoliczności.

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.

321

XXI. Schematy czynności powtarzalnych

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

Schemat nr 1. Procedura przyjmowania i przekazywania dokumentów.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie i zarejestrowanie korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających. Korespondencja dotycząca spraw prowadzonych w sposób elektroniczny przyjmowana jest do składu chronologicznego.	Kancelaria WUP/ Pracownik prowadzący sprawę	Niezwłocznie		Postępowanie z przesyłkami wpływającymi (ich rejestracja i przekazanie) w zależności od sposobu ich doręczenia zostało uregulowane w odrębnych przepisach wewnętrznych.
2.	Rozdział zarejestrowanych przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Dokumenty, które nie podlegają dekretacji/przekazywane są do właściwych wydziałów – przejść do pkt. 6. Pozostała korespondencja przekazywana jest do Sekretariatu WUP celem dekretacji przez Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
3.	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.	Rozdzielenie korespondencji zgodnie z dekretacją Dyrektora WUP lub Wicedyrektora ds. EFS - dotyczy wyłącznie spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy).	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
6.	Odbiór korespondencji z kancelarii - dotyczy wyłącznie spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy).	Kierownik/Z-ca Kierownika Wydziału lub inna upoważniona osoba	Niezwłocznie		
7	Dekretacja /rozdzielenie korespondencji do właściwego pracownika.	Kierownik właściwego Wydziału	Niezwłocznie		
Przyjmowanie dokumentu w Oddziale Zamiejscowym WUP					
8.	Przyjęcie i zarejestrowanie korespondencji w rejestrze przesyłek wpływających – przejść do pkt. 2-4. Przesyłki, których załatwienie nie leży w zakresie OZ dostarczane są do Kancelarii WUP	Oddział Zamiejscowy. Osoba na stanowisku ds. administracyjnych	Niezwłocznie		

322

9.	Rozdzielenie dostarczonych z OZ przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób – przejść do pkt. 6.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie		
----	---	----------------	--------------	--	--

Schemat nr 2. Procedura podpisywania i wysyłania dokumentów.

Lp	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontroli	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pisma/dokumentu i przekazanie do akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Projekt pisma/dokumentu zaparafowany na kopii pisma /zaakceptowany w EZD przez pracownika	-
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma/dokumentu Jeśli TAK, parafuje się na projekcie dokumentu/akceptuje w EZD Jeśli NIE, przejść do pkt 1	Kierownik/ Zastępca Kierownika komórki organizacyjnej	Niezwłocznie	Pismo/dokument zaparafowany na kopii pisma /zaakceptowany w EZD przez pracownika, Kierownika/Zastępcę Kierownika komórki organizacyjnej	-
3.	Weryfikacja i zatwierdzenie projektu pisma/dokumentu Jeśli TAK, podpisuje lub/i parafuje pisma/dokumenty/zatwierdza w EZD; Podpisuje podpisem kwalifikowanym dokumenty przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej. Jeśli NIE, przejść do pkt 1	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor ds. EFS	Niezwłocznie	Pismo/dokument zatwierdzony w EZD/podpisany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.	W zakresie określonym w IW IP WUP pisma/dokumenty może zatwierdzać w EZD/ 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.
4.	Przygotowanie pism/dokumentów do wysłania. Rejestracja i przekazanie dokumentów przeznaczonych do wysłania do kancelarii/wysłanie dokument/przekazanie osobiste dokumentu.	Pracownik wskazany przez kierownika danej komórki organizacyjnej		Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej/w przypadku wysyłki listem poleconym również	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

323

				ewidencja w pocztowej książce nadawczej. Potwierdzenie wysłania/przekazania pisma na kopii dokumentu/ odpowiednie zapisy w systemie EZD.	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). Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci dokumentu elektronicznego mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym lub w inny sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych.
5.	Wysłanie korespondencji zgodnie z dyspozycją.	Kancelaria WUP	Niezwłocznie	Zapisy w rejestrze korespondencji wychodzącej-/w przypadku wysyłki listem poleconym również ewidencja w pocztowej książce nadawczej.	

324

Spis załączników

Rozdział II	Wzór opisu stanowiska pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 2.1	
Rozdział III	Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią obowiązujących procedur
Załącznik nr 3.1	Rejestr odstępstw od procedur zawartych w IW IP WUP
Załącznik nr 3.2	
Rozdział IV	Wzór Regulaminu konkursu
Załącznik nr 4.1a	Deklaracja poufności
Załącznik nr 4.1b	Przydział wniosków o dofinansowanie do oceny w wyniku przeprowadzonego losowania w ramach konkursu/naboru
Załącznik nr 4.1c	Karta oceny formalno-merytorycznej projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 4.2	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 4.3	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 4.3a	Lista projektów pozytywnie zweryfikowanych pod względem spełnienia warunków 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/Członka KOP/Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/pracownika IOK
Załącznik nr 4.6	Deklaracja poufności dla obserwatora
Załącznik nr 4.7	Oświadczenie eksperta o bezstronności
Załącznik nr 4.8	Wzór listy projektów ocenionych na etapie oceny formalno-merytorycznej
Załącznik nr 4.9a	Wzór listy projektów zakwalifikowanych do etapu negocjacji
Załącznik nr 4.9b	Wzór listy ocenionych projektów
Załącznik nr 4.9c	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyłączeniem projektów wybranych do dofinansowania
Załącznik nr 4.10	Wzór protokołu przekazania dokumentów w związku z procedurą odwoławczą
Załącznik nr 4.11	Lista sprawdzająca do weryfikacji formalnej protestu
Załącznik nr 4.12	Karta weryfikacji formalnej wniosku
Załącznik nr 4.13	Wzór Regulaminu konkursu ZIT
Załącznik nr 4.14	Wzór Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020 (konkursy ZIT)
Załącznik nr 4.15	Wzór Listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny stopnia zgodności ze Strategią ZIT ROF
Załącznik nr 4.16	Załącznik nr 4.17 Wzór listy ocenionych projektów (konkursy ZIT)
Załącznik nr 4.18	Wzór listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyłączeniem projektów wybranych do dofinansowania (konkursy ZIT)
Rozdział V	
Załącznik nr 5.1	Karta oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.1a	Karta weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020
Załącznik nr 5.2	Oświadczenie Kierownika/Zastępcy Kierownika Wydziału/pracownika IP WUP o bezstronności dla projektów pozakonkursowych
Załącznik nr 5.3	Informacja o projekcie pozakonkursowym PUP/OPS/projekty stypendialne Urzędu Marszałkowskiego, które zostały wybrane do dofinansowania
Załącznik nr 5.3a	Informacja o projekcie pozakonkursowym BGK, który został wybrany do dofinansowania
Załącznik nr 5.4	Wzór Ramowego Planu Działania

Rozdział VI	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – Przed podpisaniem umowy
Załącznik nr 6.1a	Wzór Listy sprawdzającej dokumenty niezbędne do podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie (zawarte decyzji w sprawie dofinansowania projektu)
Załącznik nr 6.1b	Wzór informacji o podpisanych umowach/partycypacjach o dofinansowanie zawartych decyzjach w sprawie dofinansowania projektu w ramach konkursu/naboru nr ... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 Oś priorytetowa ... Działanie ... Poddziałanie...
Załącznik nr 6.1c	Załącznik nr 6.1d Zaangażowanie do Umowy/Porozumienia/Decyzji (z partnerem)
Załącznik nr 6.1e	Wzór Listy sprawdzającej do zmian dokonanych we wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 6.2a	Karta weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 – zmiany we wniosku
Załącznik nr 6.2b	Wzór Protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 6.3	Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (forma zabezpieczenia inna niż weksel in blanco)
Załącznik nr 6.3a	Wzór wniosku o pobranie ze skrytki sejfowej depozytu (celem przekazania w związku ze złożeniem dodatkowego lub skorygowanego zabezpieczenia)
Załącznik nr 6.3b	Wzór wniosku o pobranie ze skrytki pocztowej depozytu (celem wykorzystania w postępowaniu windykacyjnym)
Załącznik nr 6.3c	Wzór wniosku o przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony osobście)
Załącznik nr 6.3d	Wzór protokołu przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (forma zabezpieczenia: weksel in blanco złożony za pośrednictwem poczty)
Załącznik nr 6.3e	Wzór protokołu przekazania skorygowanego zabezpieczenia (dotyczy zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową)
Załącznik nr 6.3f	Wzór Listy sprawdzającej do oceny prawidłowości zabezpieczenia do umowy w formie weksla in blanco
Załącznik nr 6.4	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu
Załącznik nr 6.5a	Wniosek o zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w przypadku zakończenia realizacji projektu
Załącznik nr 6.5b	Wzór Wniosku o zwrot zabezpieczenia w przypadku rozwiązania umowy z inicjatywą realizacji projektu
Załącznik nr 6.6	Beneficjenta bądź inicjatywę IP WUP
Załącznik nr 6.7a	Wzór Protokołu zwrotu zabezpieczenia
Załącznik nr 6.7b	Wzór protokołu komisijnego zniszczenia zabezpieczenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową
Rozdział VII	
Załącznik nr 7.1	Wzór Upoważnienia do kontroli do przeprowadzenia kontroli / wizyty monitoringowej
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
Załącznik nr 7.9	Wzór listy sprawdzającej dotyczącej kontroli zachowania trwałości projektu
Załącznik nr 7.10	Wzór listy sprawdzającej do kontroli na miejscu (inżynieria finansowa)
Rozdział VIII	
Załącznik nr 8.1a	Lista kontroli do weryfikacji deklaracji wydatków
Załącznik nr 8.1b	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

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność

Załącznik nr 9.1
Załącznik nr 9.2a
Załącznik nr 9.2b

Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność
Zestawienie wydatków w podziale na wydatki majątkowe i bieżące, w podziale na wydatki poniesione przez lidera i partnera oraz w podziale na wydatki ze środków europejskich i środków dotacji celowej

Załącznik nr 9.2c

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

Lista kontrolna do weryfikacji „Zlecenia płatności ze środków europejskich oraz wniosku o przelew dotacji celowej”

Załącznik nr 9.6

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7a

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7b

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7c

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7d

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7e

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7f

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7g

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7h

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7i

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7j

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7k

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7l

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7m

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7n

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7o

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7p

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7q

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7r

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7s

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7t

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7u

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7v

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7w

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7x

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7y

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7z

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7aa

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ab

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ac

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ad

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ae

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7af

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ag

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ah

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ai

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7aj

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ak

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7al

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7am

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7an

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ao

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ap

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7aq

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ar

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7as

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7at

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7au

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7av

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7aw

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ax

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ay

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7az

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7ba

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7bb

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7bc

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Załącznik nr 9.7bd

Zlecenie uruchomienia środków finansowych dla projektów własnych

Rozdział XVIII

Karta uprawnień w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI WUP

Załącznik nr 18.1
Załącznik nr 18.2
Załącznik nr 18.3
Załącznik nr 18.4

Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego
Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do CST
Wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień do CST

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Bartoś