



Załącznik do Uchwały  
Nr 79/910/2015  
Zarządu Województwa Podlaskiego  
z dnia 22 września 2015 r.

**Instrukcje Wykonawcze**  
**Instytucji Pośredniczącej**  
**- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**  
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**Województwa Podlaskiego**  
**na lata 2014-2020**

*wersja 1*

**Instytucja Pośrednicząca RPOWP**

Zatwierdził:

**Instytucja Zarządzająca RPOWP**

Zatwierdził:

**Białystok, 18 września 2015r.**

## Spis treści

<b>1. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I OKREŚLEŃ</b> .....	<b>6</b>
<b>2. PODSTAWY PRAWNE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. ORGANIZACJA IP</b> .....	<b>9</b>
3.1 Schemat organizacyjny .....	9
3.2 Zadania IP .....	9
3.3 Zakres zadań i obowiązków związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku .....	11
<b>4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM</b> .....	<b>16</b>
4.1 Instrukcja sporządzania Instrukcji wykonawczych IP .....	16
4.2 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP .....	18
4.2.1 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – inicjatywa własna .....	18
4.2.2 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – aktualizacja wynikająca z uwag przekazanych przez IZ RPOWP lub inne instytucje zewnętrzne .....	20
4.3 Instrukcja odstąpienia od obowiązujących Instrukcji .....	23
4.4 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit a) i b) rozporządzenia finansowego .....	24
<b>5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW</b> .....	<b>27</b>
5.1 Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów .....	27
5.2 Instrukcja ogłaszania konkursów .....	29
5.3 Instrukcja powoływania ekspertów .....	30
5.4 Instrukcja wyboru projektów konkursowych .....	34
5.4.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych .....	34
5.5 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego .....	52
5.6 Instrukcja przyjmowania zabezpieczeń .....	57
5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów .....	58
5.7.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta .....	58
5.7.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej .....	60
5.7.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu .....	62
5.8 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego .....	64
5.9 Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP .....	72
<b>6. PROCESY PRZYJMOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY</b> .....	<b>73</b>
6.1 Instrukcja ogłaszania wezwania powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów .....	73
6.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów pozakonkursowych PUP .....	75
6.3 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP .....	84
6.4 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów .....	88
6.4.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta .....	88
6.4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej .....	93
6.4.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu .....	94
<b>7. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO</b> .....	<b>97</b>
7.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów ...	97
7.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP .....	102

<b>7.3 Instrukcja dotycząca dokonania wypłat na rzecz beneficjanta.....</b>	<b>103</b>
<b>7.3.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej dotacji celowej.....</b>	<b>103</b>
7.3.1.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych dotacji celowej.....	103
7.3.1.2 Instrukcja dotycząca rozliczania środków dotacji celowej.....	106
7.3.1.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej dotacji celowej.....	107
<b>7.3.2 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej zleceń płatności.....</b>	<b>110</b>
7.3.2.1 Instrukcja dotycząca dokonywania płatności zaliczkowych.....	110
7.3.2.2 Instrukcja dotycząca rozliczenia zlecenia płatności.....	112
7.3.2.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej zlecenia płatności.....	113
<b>7.4 Instrukcja rozliczania końcowego projektu.....</b>	<b>115</b>
<b>7.5 Instrukcja przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP.....</b>	<b>117</b>
7.5.1 Instrukcja wyłączania wydatków z deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych).....	119
<b>8. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI.....</b>	<b>120</b>
<b>8.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli.....</b>	<b>120</b>
8.1.1 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka.....	121
<b>8.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli.....</b>	<b>123</b>
<b>8.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli.....</b>	<b>124</b>
<b>8.4 Instrukcja weryfikacji Informacji pokontrolnych oraz przekazywanie do IZ RPOWP ich ostatecznych wersji dotyczących kontroli i audytów przeprowadzanych w IP przez uprawnione organy kontrolne i audytowe.....</b>	<b>133</b>
<b>8.5 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych i audytowych oraz usunięcia uchybień systemowych.....</b>	<b>137</b>
<b>8.6 Instrukcja współpracy z IZ RPOWP w zakresie kontroli krzyżowych.....</b>	<b>139</b>
<b>9. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA.....</b>	<b>141</b>
<b>9.1 Instrukcja sporządzania sprawozdań rocznych i końcowych oraz Informacji kwartalnych z realizacji RPOWP.....</b>	<b>141</b>
<b>9.2 Instrukcja opracowywania Planów realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP.....</b>	<b>143</b>
<b>9.3 Instrukcja przygotowywania informacji dla KE na żądanie IZ RPOWP.....</b>	<b>144</b>
<b>10. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOŚCI.....</b>	<b>146</b>
<b>10.1 Instrukcja sporządzania raportu o nieprawidłowościach.....</b>	<b>146</b>
<b>10.2 Instrukcja sporządzania Informacji o braku nieprawidłowości podlegających i niepodlegających raportowaniu do KE.....</b>	<b>151</b>
<b>10.3 Instrukcja sporządzania raportów o działaniach następczych.....</b>	<b>152</b>
<b>11. PROCESY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA KWOT.....</b>	<b>154</b>
<b>11.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.....</b>	<b>154</b>
<b>11.2 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych.....</b>	<b>163</b>
<b>12. PROCESY DOTYCZĄCE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI.....</b>	<b>165</b>
<b>12.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji.....</b>	<b>165</b>
12.1.1 Instrukcja monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym.....	167
<b>12.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego).....</b>	<b>168</b>

12.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji .....	170
12.4 Procedura informowania IZ RPOWP, IC o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF) .....	172
12.5 Procedura rozpowszechniania wiedzy wśród beneficjentów w zakresie występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.....	173
<b>13. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH .....</b>	<b>175</b>
13.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym .....	175
13.2 Instrukcja wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym .....	175
13.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn Bezpieczeństwa .....	176
13.4 Procedura usuwania danych z SL2014 .....	176
13.5 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania dostępu dla osoby uprawnionej w ramach projektu do SL2014 .....	177
13.6 Instrukcja przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014.....	179
13.7 Instrukcja wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014 .....	179
13.8 Instrukcja przygotowania wniosku o skorygowanie błędu/ dodanie/ modyfikację danych w słowniku programowym w SL2014 .....	180
13.9 Instrukcje zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych .....	180
<b>14. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ .....</b>	<b>182</b>
14.1 Instrukcja opracowywania RPDPT.....	182
14.2 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej .....	183
14.3 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT.....	183
14.4 Instrukcja dotycząca polityki szkoleniowej .....	185
<b>15. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....</b>	<b>188</b>
15.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych.....	188
<b>16. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI .....</b>	<b>194</b>
16.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz sprawozdań dotyczących informacji i promocji .....	194
16.1.1 Instrukcja sporządzania Roczego Planu działań informacyjnych i promocyjnych .....	194
16.1.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji .....	195
16.2 Instrukcja realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	195
16.3 Instrukcja komunikacji z beneficjentami .....	196
<b>17. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI .....</b>	<b>198</b>
17.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu .....	198
<b>ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>200</b>
Załącznik nr 1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.....	201
Załącznik nr 2. Oświadczenie o bezstronności i poufności - pracownik ds. procedury odwoławczej .....	232
Załącznik nr 3. Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2 .....	234
Załącznik nr 4. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy) .....	235
Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy) .....	236
Załącznik nr 6. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP .....	237

<b>Załącznik nr 7. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP .....</b>	<b>239</b>
<b>Załącznik nr 8. Wzór oświadczenia o bezstronności .....</b>	<b>244</b>
<b>Załącznik nr 9. Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność .....</b>	<b>245</b>
<b>Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o bezstronności.....</b>	<b>255</b>
<b>Załącznik nr 11. Lista sprawdzająca do kontroli .....</b>	<b>256</b>
<b>Załącznik nr 12. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (w ramach Pzp) .....</b>	<b>287</b>
<b>Załącznik nr 13. Wzór umowy o dofinansowanie projektu PUP.....</b>	<b>288</b>

## 1. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I OKREŚLEŃ

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**FP** – Fundusz Pracy

**IA** – Instytucja Audytowa

**IC** – Instytucja Certyfikująca

**IK** – Instytucja Koordynująca

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs

**IP** – Instytucja Pośrednicząca RPOWP

**IZ RPOWP** – Instytucja Zarządzająca RPOWP

**JST** – Jednostki Samorządu Terytorialnego

**KE** – Komisja Europejska

**KM** – Komitet Monitorujący RPOWP

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

**PUP** – Powiatowy Urząd Pracy

**PZP** – Prawo Zamówień Publicznych

**RPOWP** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

**SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej

**UE** – Unia Europejska

**UMWP** – Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

**ustawa wdrożeniowa** – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

**WLWK** – Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych

**WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

**rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)

**rozporządzenie finansowe** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1 z późn. zm.)

**Porozumienie** – Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 23 kwietnia 2015r.

**portal** - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit b rozporządzenia ogólnego prowadzony przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

## 2. PODSTAWY PRAWNE

Proces wdrażania RPOWP regulowany jest wspólnotowymi i krajowymi aktami prawnymi, a także innymi dokumentami, w tym m.in. wytycznymi horyzontalnymi i programowymi:

### 1. Unijne akty prawne:

- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (WE) NR 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz.U.U.E.L.2006.210.12, zm. Dz.U.U.E.L.2009.126.1);
- ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.

### 2. Polskie akty prawne:

- USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- USTAWA z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- USTAWA z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- USTAWA z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- USTAWA z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- USTAWA z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- USTAWA z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

### 3. Pozostałe dokumenty:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;

#### 4. Wytyczne:

- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;



## 3. ORGANIZACJA IP

### 3.1 Schemat organizacyjny

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku została określona w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku przyjętym Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 2 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku (z późn. zm.).

### 3.2 Zadania IP

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej na mocy Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 23 kwietnia 2015 roku jest zobowiązany do wysokiej jakości realizacji zadań związanych z wdrażaniem:

- 1) w ramach Osi Priorytetowej II:
  - a) Zwiększanie zdolności zatrudnieniowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz osób poszukujących pracy przy wykorzystaniu aktywnej polityki rynku pracy oraz wspieranie mobilności zasobów pracy,
  - b) Działania na rzecz równowagi praca-życie,
  - c) Adaptacja pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian,
  - d) Aktywne i zdrowe starzenie się,
- 2) w ramach Osi Priorytetowej III:
  - a) Rozwój kompetencji językowych i TIK oraz wsparcie wybranych form kształcenia ustawicznego zgodnie z potrzebami regionalnej gospodarki,
  - b) Pozaszkolne formy kształcenia dorosłych.

Instytucja Zarządzająca RPOWP w drodze Porozumienia powierzyła Instytucji Pośredniczącej do realizacji następujące zadania:

1. przygotowywania i przekazywania do Instytucji Zarządzającej propozycji kryteriów wyboru projektów,
2. dokonywania wyboru projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący dla Programu, oraz zapewnienia, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 rozporządzenia ramowego oraz zgodnie z wymogami określonymi w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, a także do zapewnienia, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
3. zawierania z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą oraz ich aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach,
4. wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
5. wystawiania na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz zleceń wypłaty współfinansowania krajowego ze środków budżetu państwa<sup>1</sup>,

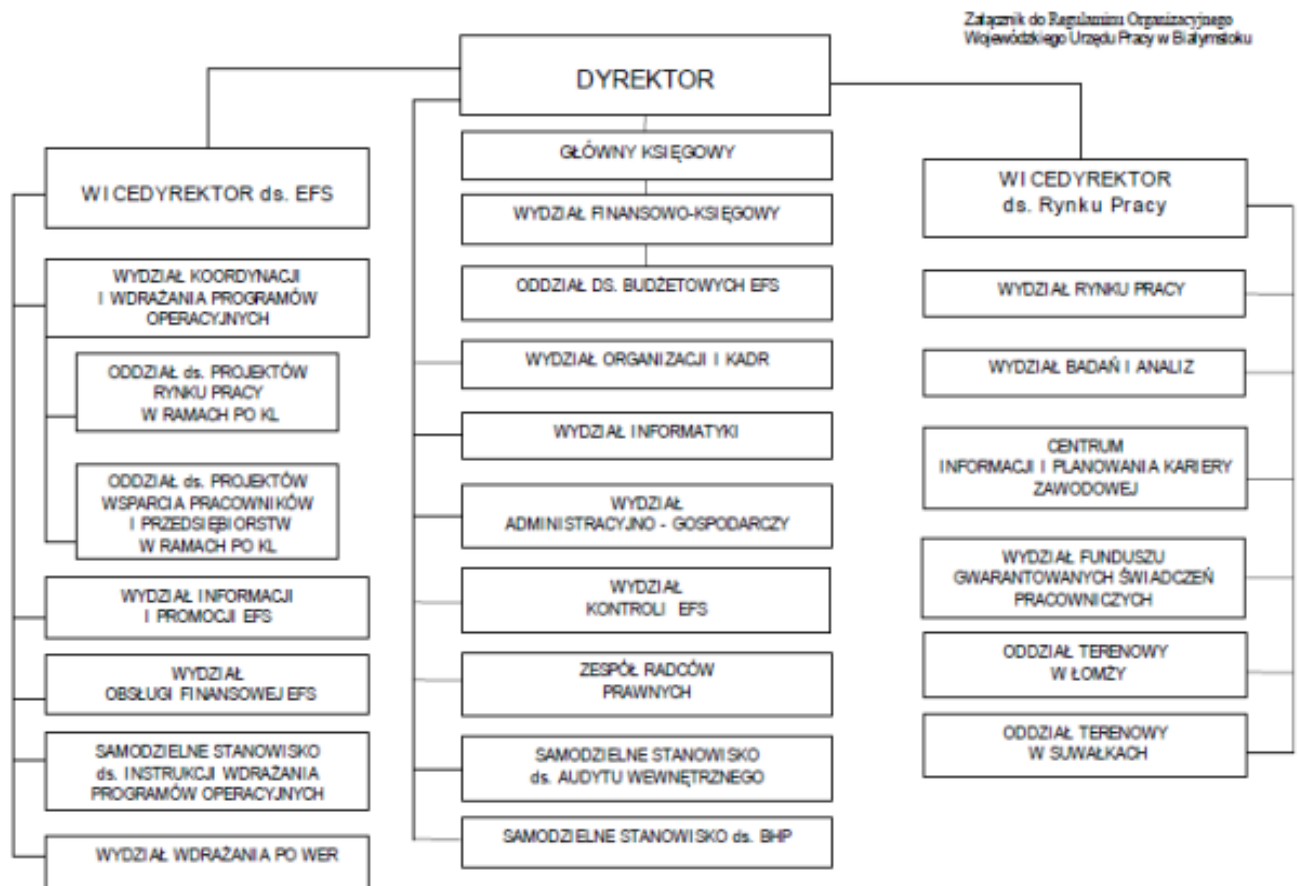
---

<sup>1</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizującymi projekty pozakonkursowe finansowane z Funduszu Pracy

6. zapewnienia prowadzenia przez beneficjentów oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków,
7. rozliczania z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu zgodnie z przyjętymi procedurami,
8. monitorowania i sprawozdawania postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu,
9. kontroli realizacji dofinansowanych projektów,
10. zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektów, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
11. weryfikacji i poświadczania wydatków, w tym przygotowywania deklaracji wydatków i przekazywania ich do Instytucji Zarządzającej,
12. przekazywania Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji,
13. nakładania korekt finansowych,
14. odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu, w tym:
  - a. wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych w szczególności w art. 207 ust. 9 oraz w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
  - b. prowadzenia postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi,
15. 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 programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
16. zgłaszania do ministra właściwego do spraw finansów publicznych oraz do wiadomości Instytucji Zarządzającej podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
17. dokonywania analizy ryzyka w zakresie powierzonych zadań, zgodnie z regulacjami w tym zakresie wskazanymi w opisie funkcji i procedur,
18. wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka,
19. przekazania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ramowego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego,
20. monitorowania postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań,
21. osiągania celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz do osiągania kluczowych etapów wdrażania, a także celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu,
22. prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP), na podstawie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPDPT),
23. realizacji zadań w ramach Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna na zasadach przedstawionych w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, w porozumieniu z IZ RPOWP, na podstawie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej,

24. aktywnego uczestnictwa we wszystkich wspólnych akcjach informacyjno-promocyjnych dotyczących Programu w zakresie powierzonych Działań,
25. współpracy z IZ RPOWP przy przygotowywaniu Planu ewaluacji RPOWP 2014-2020, a także z Regionalnym Obserwatorium Terytorialnym i z podmiotami przeprowadzającymi ewaluacje na zlecenie IZ RPOWP; przekazywania informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych oraz wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych w zakresie powierzonych zadań,
26. udziału w opracowaniu wytycznych programowych oraz dokumentu w zakresie zapobiegania i sposobu postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych w ramach Programu,
27. prowadzenia naboru oraz zamieszczania na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 49 ust. 10 ustawy wdrożeniowej.

### 3.3 Zakres zadań i obowiązków związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w podziale na poszczególne komórki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku



#### 1. Zadania Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych w ramach RPOWP

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPOWP oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPOWP, w tym Rocznych Planów Działania, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,

2. określanie harmonogramów realizacji procedur konkursowych, poziomu kontraktacji i wydatków,
3. organizacja konkursów i ocena projektów konkursowych,
4. przeprowadzanie naboru i ocena projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy,
5. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów,
6. weryfikacja wniosków o płatność,
7. bieżąca współpraca z realizatorami projektów w zakresie wprowadzania zmian do wdrażanych projektów, w tym przygotowywanie aneksów do umów,
8. przygotowywanie sprawozdań z realizacji Działań w ramach RPOWP,
9. wykonywanie zadań związanych z procedurą odwoławczą,
10. współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wdrażania RPOWP,
11. informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS nt. wykrytych nieprawidłowości.

## **2. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji Wdrażania Programów Operacyjnych**

1. koordynowanie procesu opracowywania instrukcji zawierającej opis zadań i procedur związanych z procesem wdrażania RPOWP oraz przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia,
2. zarządzanie zmianami w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania RPOWP,
3. bieżący nadzór nad zgodnością treści instrukcji z regulacjami formalno-prawnymi dotyczącymi RPOWP,
4. współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie zapewnienia zgodności instrukcji stosowanych w WUP z właściwymi przepisami i obowiązującymi wytycznymi.

## **3. Zadania Wydziału Informacji i Promocji EFS**

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPOWP oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPOWP w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2. prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych na temat dostępnych instrumentów wsparcia w ramach EFS,
3. zapewnienie informacji dla potencjalnych odbiorców pomocy poprzez prowadzenie Punktu Kontaktowego w ramach RPOWP, a w szczególności poprzez:
  - a) tworzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych nt. EFS (RPOWP),
  - b) udzielanie informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP jak również o zasadach przygotowania wniosku o dofinansowanie,
4. prowadzenie Punktu Przyjęć Wniosków.

## **4. Zadania Wydziału Kontroli EFS w ramach obsługi RPOWP**

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPOWP oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPOWP w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2. przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli dotyczących wdrażania RPOWP,
3. sporządzanie analizy ryzyka projektów wybranych do realizacji,
4. kontrola projektów realizowanych przez beneficjentów w ramach RPOWP – weryfikacja wykorzystania środków przez beneficjentów, w tym kontrola na miejscu,
5. sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
6. sporządzanie i monitorowanie stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych,
7. informowanie Wydziału Obsługi Finansowej EFS na temat wykrytych nieprawidłowości podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych,

8. współpraca z Instytucją Zarządzającą RPOWP/ podmiotem zewnętrznym działającym w imieniu Instytucji Zarządzającej RPOWP w zakresie przeprowadzania/udziału w przeprowadzaniu kontroli krzyżowych.

#### **5. Zadania Wydziału Obsługi Finansowej EFS w ramach obsługi RPOWP**

1. przygotowywanie projektów wewnętrznych procedur wdrażania RPOWP oraz innych dokumentów wymaganych procesem wdrażania RPOWP w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
2. zabezpieczenie środków na realizację RPOWP oraz opracowywanie prognoz wydatków w ramach RPOWP,
3. opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości oraz odyskiwanie kwot podlegających zwrotowi w ramach RPOWP, w tym przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
4. sporządzanie dokumentacji finansowej w zakresie finansowania oraz współfinansowania RPOWP,
5. przygotowywanie zgłoszenia do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych,
6. przygotowywanie deklaracji wydatków w ramach RPOWP i przekazywanie ich do IZ,
7. wystawianie na rzecz beneficjentów programu RPOWP zleceń płatności na podstawie informacji otrzymanych z komórek merytorycznych, poprzez rejestrację danych dotyczących tych zleceń.

#### **6. Zadania Głównego Księgowego w ramach obsługi RPOWP w szczególności dotyczą:**

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywania, na podstawie danych z komórek organizacyjnych WUP zbiorczych projektów planów finansowych WUP, wniosków o dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków WUP oraz harmonogramu wydatków WUP.

#### **7. Zadania Wydziału Finansowo – Księgowego w ramach obsługi RPOWP:**

1. prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
2. prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń osób zaangażowanych we wdrażanie działań współfinansowanych z EFS,
3. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych osób zaangażowanych we wdrażanie działań współfinansowanych z EFS,
4. transmisja przelewów do banku.

#### **8. Zadania Oddziału ds. Budżetowych EFS**

1. obsługa finansowo-księgowa RPOWP w ramach planu finansowego WUP, a zwłaszcza:
  - a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej, zobowiązań, należności, planów finansowych oraz angażowania wydatków budżetowych,
  - b) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - d) współpraca z bankami obsługującymi rachunki projektów i działań, wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

- e) analiza stanu środków na rachunkach bankowych pod kątem prawidłowości dokonywanych operacji bankowych oraz możliwości pokrycia bieżących wydatków,
  - f) dokonywanie wypłat na rzecz beneficjentów i kontrahentów, zwłaszcza na podstawie faktur, rachunków oraz dyspozycji komórek merytorycznych WUP,
  - g) ocena prawidłowości naliczeń kosztów częściowych obciążających projekty WUP,
  - h) uzgadnianie z komórkami merytorycznymi stanu i tempa rozliczeń częściowych i ogólnych,
2. koordynowanie prac planistycznych oraz realizacji planu finansowego WUP w zakresie zadań współfinansowanych środkami RPOWP, a zwłaszcza:
- a) gromadzenie i weryfikacja danych z komórek organizacyjnych WUP służących opracowaniu planów finansowych, harmonogramów wydatków oraz wprowadzaniu zmian w planach dochodów i wydatków,
  - b) opracowywanie zbiorczych planów finansowych i ich przedkładanie do Wydziału Finansowo-Księgowego celem opracowania planu finansowego dochodów i wydatków WUP,
  - c) informowanie komórek organizacyjnych o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz o wysokości uzyskanych dotacji,
  - d) sporządzanie częściowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - e) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego WUP, z uwzględnieniem informacji częściowych komórek merytorycznych.

#### **9. Zadania Wydziału Organizacji i Kadr w ramach obsługi RPOWP**

1. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP,
2. prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ryzykiem w WUP w ramach RPOWP,
3. planowanie, opracowywanie i rozliczanie wszystkich zadań współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPOWP,
4. opracowywanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w ramach RPOWP,
5. rozliczanie dotacji celowej przeznaczonej na finansowanie Pomocy Technicznej RPOWP,
6. obsługa organizacyjno-biurowa komórek organizacyjnych WUP wdrażających RPOWP,
7. prowadzenie spraw kadrowych pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.

#### **10. Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w ramach obsługi RPOWP**

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie realizacji zadań wynikających z RPOWP.

#### **11. Zadania Wydziału Informatyki w ramach obsługi RPOWP**

1. dostosowanie systemu informatycznego do wdrażania RPOWP.

#### **12. Zadania Zespołu Radców Prawnych w ramach obsługi RPOWP**

1. obsługa prawna zadań wynikających z wdrażania programów współfinansowanych z EFS (RPOWP).

#### **13. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu w ramach obsługi RPOWP**

1. przeprowadzanie audytu wewnętrznego w zakresie realizacji zadań w ramach RPOWP, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem,
2. współpraca z audytorami/kontrolerami zewnętrznymi.

#### **14. Zadania Wydziału Badań i Analiz w ramach obsługi RPOWP**

1. opracowywanie informacji, analiz i ocen dotyczących problematyki zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w województwie,

2. prowadzenie, publikowanie i upowszechnianie własnych badań na wojewódzkim rynku pracy oraz organizowanie i udział w badaniach regionalnego rynku pracy, realizowanych we współpracy z innymi jednostkami,
3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów o charakterze badawczym.

**Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych WUP należy:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał, materiałów i informacji przygotowywanych dla organów samorządu Województwa Podlaskiego,
- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu zadań komórki organizacyjnej,
- 3) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym, w tym kwalifikowalności wydatków, w zakresie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 4) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych, harmonogramu wydatków oraz danych dotyczących zaangażowania wydatków budżetowych,
- 5) przekazywanie do archiwum zakładowego akt spraw ostatecznie załatwionych,
- 6) udział w opracowywaniu dokumentacji postępowań, tj. Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, prowadzonych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, wymaganych cyklem realizacji projektów własnych.

## 4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

### 4.1 Instrukcja sporządzania Instrukcji wykonawczych IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP przygotowania opisów poszczególnych procesów, stanowiących elementy <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> , którzy następnie wyznaczają Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie wybranej procedury.	Niezwłocznie od wystąpienia takiej konieczności	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Opisanie poszczególnych procesów wynikających z zakresu zadań wykonywanych w Wydziale. Opisanie przebiegu poszczególnych czynności i terminów ze wskazaniem osób je wykonujących. Określenie wzorów dokumentów (jeżeli dotyczy).	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
3.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja poszczególnych procesów dotyczących wdrażania RPOWP pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, przekazanie pocztą elektroniczną przygotowanych procesów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Scalenie i ujednoczenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP w celu akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
5.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we	Weryfikacja ujednoczonego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez	Niezwłocznie	



	wdrażanie RPOWP	podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoliconego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020:</i> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt. 2 lub pkt. 4.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie Instrukcji wykonawczych do Instytucji Zarządzającej RPOWP celem weryfikacji i zatwierdzenia. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Instrukcji, przejść do pkt 1. - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do Instrukcji i po jej zatwierdzeniu, przejść do pkt 9.	Termin wyznaczony przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
9.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z zatwierdzonymi <i>Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020</i> i do ich stosowania.	Niezwłocznie	
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	

## 4.2 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych IP

### 4.2.1 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – inicjatywa własna

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Audytory wewnętrzni, Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP, Pracownicy tychże Wydziałów, Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Zgłoszenie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP w formie notatki wewnętrznej potrzeby dokonania aktualizacji <i>Instrukcji</i> ze wskazaniem przyczyny aktualizacji.	Niezwłocznie od zaistnienia problemu	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie Kierownikom Wydziałów właściwych merytorycznie przeprowadzenia analizy problemu/przygotowania odpowiedniej procedury.	Niezwłocznie	
3.	Kierownicy poszczególnych Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Wyznaczenie Pracownika odpowiedzialnego za aktualizację wybranej procedury. W sytuacji, gdy Kierownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP nie zgłasza żadnych aktualizacji, przekazuje pocztą elektroniczną do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych informację o braku konieczności wprowadzania zmian względem obowiązujących <i>Instrukcji Wykonawczych</i> .	Niezwłocznie	
4.	Pracownicy odpowiedzialni za aktualizację wybranej procedury	Przygotowanie propozycji aktualizacji instrukcji.	Niezwłocznie	
5.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie	Weryfikacja pod względem merytorycznym propozycji aktualizacji instrukcji: - Jeśli TAK, przekazanie pocztą	Niezwłocznie	

	RPOWP	elektroniczną zaktualizowanych procesów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.		
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Scalenie i ujednoczenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP w celu akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
7.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja ujednoczonego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.	Niezwłocznie	
8.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoczonego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020:</i> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4 lub 6.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczych do IZ RPOWP. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Instrukcji,	Niezwłocznie	IZ RPOWP

		przejsć do pkt 3. - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do Instrukcji i po jej zatwierdzeniu, przejść do pkt 11.		
11.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z zatwierdzonymi <i>Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020</i> i do ich stosowania.	Niezwłocznie	
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	

#### 4.2.2 Instrukcja aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – aktualizacja wynikająca z uwag przekazanych przez IZ RPOWP lub inne instytucje zewnętrzne

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Po otrzymaniu od IZ RPOWP lub innej instytucji zewnętrznej dokumentu zgłaszającego uwagi do Instrukcji, przekazanie do Kierowników właściwych merytorycznie Wydziałów informacji o zakresie wymaganych zmian przez IZ RPOWP lub inne instytucje zewnętrzne, którzy wyznaczają Pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie aktualizacji wybranej procedury lub uzasadnienia dotyczącego bezzasadności wprowadzania zmian..	Niezwłocznie	
2.	Pracownik właściwego merytorycznie Wydziału	Przygotowanie propozycji aktualizacji, przejść do punktu 3. W przypadku odrzucenia zmian – przygotowanie projektu pisma	Niezwłocznie	

		uzasadniającego bezzasadność wprowadzenia zmian, przejść do punktu 2a-c.		
2a.	Kierownicy poszczególnych Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja pisma dotyczącego uzasadnienia bezzasadności wprowadzania zmian: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez parafowanie pisma i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
2b.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma dotyczącego uzasadnienia bezzasadności wprowadzania zmian: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
2c.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pisma do IZ RPOWP lub innej instytucji zewnętrznej.	Niezwłocznie	IZ RPOWP/ inne instytucje zewnętrzne
3.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja propozycji aktualizacji pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, przekazanie pocztą elektroniczną zaktualizowanych procesów do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
4.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Scalenie i ujednoczenie dokumentu. Weryfikacja dokumentu pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikom Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP w celu akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
5.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja ujednoczonego dokumentu: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów	Niezwłocznie	

		Operacyjnych, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.		
6.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ujednoliconego zaakceptowanego pod względem merytorycznym dokumentu do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020:</i> - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Instrukcji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2 lub pkt. 4.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do weryfikacji i zatwierdzenia Instrukcji wykonawczych do IZ RPOWP. - W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Instrukcji, przejść do pkt 2. - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do Instrukcji i po jej zatwierdzeniu, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie lub w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
9.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Zobowiązanie podległych Pracowników do zapoznania się z zatwierdzonymi <i>Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020</i> i do ich stosowania.	Niezwłocznie	
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.</i>	Niezwłocznie	

### 4.3 Instrukcja odstąpienia od obowiązujących Instrukcji

W sytuacji konieczności odejścia od postanowień *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* ma zastosowanie poniższa instrukcja.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie RPOWP	Zgłoszenie w formie pisemnej Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP konieczności odstąpienia od określonej Instrukcji zawartej w <i>Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> w związku z wystąpieniem okoliczności uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w Instrukcji procedurami, w tym wejściem w życie nowych aktów prawnych, zmian do obowiązujących aktów prawnych czy też nowych wytycznych regulujących proces wdrażania RPOWP, a także zmian w dokumentach określających funkcjonowanie WUP w Białymstoku, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym, a także w związku z wystąpieniem zdarzenia losowego, tj. zdarzenia zależnego od losu, wydarzeń życia, spowodowanego nie tylko działaniem sił przyrody, ale również działaniami ludzi, pod warunkiem jednak, że zachowane są przesłanki „losowości”, tzn. musi to być zdarzenie nieprzewidywalne, niezależne od woli IP i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności.	Niezwłocznie od zaistnienia sytuacji, która wymusza konieczność odstąpienia od obowiązujących Instrukcji	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z przedłożonym pismem a po wyrażeniu zgody zlecenie Kierownikowi właściwego merytorycznie Wydziału przygotowania pisma informującego IZ RPOWP o	Niezwłocznie	

		zakresie odstępstwa od Instrukcji aktualnie obowiązujących.		
3.	Pracownik Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego IZ RPOWP o zakresie odstępstwa od Instrukcji aktualnie obowiązujących.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik odpowiedniego Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Weryfikacja ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma informującego IZ RPOWP o zakresie odstępstwa od Instrukcji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie informacji do wiadomości IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
7.	Pracownik odpowiedniego Wydziału zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Archiwizacja pisma informującego o zakresie odstępstwa od Instrukcji. Przekazanie kopii ww. pisma do Samodzielnego Stanowiska ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	

Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP pismo informujące o zakresie odstępstwa od obowiązujących Instrukcji jest podstawą do podjęcia działań stanowiących odstępstwo od aktualnie obowiązujących *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.*

#### **4.4 Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania kontroli, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit a) i b) rozporządzenia finansowego**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP deklaracji	W terminie określonym przez IZ RPOWP	



	<p>Wydział Obsługi Finansowej EFS</p> <p>Wydział Kontroli EFS</p>	<p>zarządczej, o której mowa w art. 59 ust. 5 lit a) rozporządzenia (UE) nr 966/2012 zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP – przejść do pkt. 2.</p> <p>Informacje niezbędne do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego przekazywane są w ramach deklaracji wydatków sporządzanej zgodnie z <i>Instrukcją przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP.</i></p> <p>Informacje niezbędne do sporządzenia przez IZ RPOWP rocznego podsumowania kontroli, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit b) rozporządzenia (UE) nr 966/2012, przekazywane są w ramach sprawozdania RPK i przygotowywane są zgodnie z <i>Instrukcją sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli,</i></p>	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	<p>Weryfikacja poprawności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 59 ust. 5 lit a) rozporządzenia (UE) nr 966/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.</li> </ul>	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja poprawności przygotowania informacji niezbędnych do sporządzenia przez IZ RPOWP deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 59 ust. 5 lit a) rozporządzenia (UE) nr 966/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt 1.</li> </ul>	

4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji zarządczej.		IZ RPOWP
	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przesłanie pocztą elektroniczną przygotowanych dokumentów.  W przypadku uwag IZ RPOWP, przygotowanie korekty przesłanych dokumentów i/lub przygotowanie niezbędnych wyjaśnień.		
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie opracowanych dokumentów.	Niezwłocznie	

## 5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW

### 5.1 Instrukcja przygotowania dla IZ RPOWP informacji o planowanych terminach ogłoszenia konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów

Instytucja Zarządzająca RPOWP do 30 listopada każdego roku zamieszcza na własnej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W odpowiedzi na wniosek Instytucji Zarządzającej RPOWP, zlecenie opracowania informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP wniosku IZ RPOWP	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Opracowanie informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> i/lub przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów	W terminie określonym przez IZ RPOWP	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności opracowania informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowania propozycji kryteriów wyboru projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów i przekazanie ich Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji opracowanej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów		

		ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub przygotowanej propozycji kryteriów wyboru projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie powyżej wskazanych dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub zatwierdzonej propozycji kryteriów wyboru projektów.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Pracownik Sekretariatu WUP	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej informacji o planowanych terminach ogłaszania konkursów ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków i/lub propozycji kryteriów wyboru projektów, dokonanie poprawy przedmiotowych dokumentów zgodnie ze ścieżką określoną w pkt. 2-5 niniejszej instrukcji.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP

## 5.2 Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału opracowanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu.</p> <p>Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Zakres i forma ogłoszenia zgodna jest z <i>Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Natomiast Regulamin konkursu zawiera co najmniej elementy, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i jest przygotowywany w zgodności z postanowieniami <i>Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020</i>, przepisami ustawy wdrożeniowej, a także przyjętymi przez KM kryteriami wyboru projektów.</p>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który jest ustalany niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu naboru wniosków podejmowanej z uwzględnieniem terminów wskazanych w harmonogramie naboru wniosków	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja ww. dokumentów poprzez zaparafowanie i przekazanie ich Dyrektorowi WUP celem zatwierdzenia,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</li> </ul>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. dokumentów poprzez podpisanie,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 1</li> </ul>	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Przekazanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS.	W terminie co najmniej 30 dni kalendarzowych przed	

	Operacyjnych		planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie ogłoszenia o konkursie, regulaminu konkursu na stronie internetowej WUP oraz na portalu, przekazanie dokumentów drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

Regulamin konkursu nie może być zmieniany w trakcie trwania konkursu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Wówczas WUP w Białymstoku zamieszcza w każdym miejscu, w którym podano do publicznej wiadomości regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin od którego zmiana obowiązuje. Ponadto WUP w Białymstoku o zaistniałej sytuacji informuje wszystkich wnioskodawców.

Poprzednie wersje regulaminów dostępne są na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz na portalu.

### 5.3 Instrukcja powoływania ekspertów

Szczegółowe zasady powoływania kandydatów na ekspertów określa **Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020** przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego wraz z załącznikami:

1. Listą dziedzin objętych RPOWP na lata 2014-2020,
2. Wnioskiem o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
3. Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Powołanie Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów w zakresie dziedzin, we wdrażanie których zaangażowana jest Instytucja Pośrednicząca RPOWP - WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie po wystąpieniu potrzeby powołania kandydatów na ekspertów	
2.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przygotowanie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu	W terminie określonym przez Przewodniczącą	

		Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.	go Komisji Kwalifikacyjnej	
3.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.	Niezwłocznie	
4.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przekazanie ogłoszenia o naborze do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz przekazanie dokumentu drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	
6.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Zarejestrowanie dokumentów złożonych w odpowiedzi na <i>Ogłoszenie o naborze</i> .  Dokumenty złożone po terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o naborze</i> pozostają bez rozpatrzenia.	Sukcesywnie w miarę napływu Dokumentów aplikacyjnych	
7.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Przeprowadzenie oceny formalnej dokumentów złożonych w odpowiedzi na <i>Ogłoszenie o naborze</i> zgodnie z zasadami określonymi w <i>Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> .	Niezwłocznie po zakończeniu naboru	
8.	Sekretarz Komisji	Na podstawie decyzji Przewodniczącego Komisji	Niezwłocznie	

	Kwalifikacyjnej	Kwalifikacyjnej utworzenie listy kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.		
9.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania ww. listy kandydatów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
10.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Przeprowadzenie oceny merytorycznej zgodnie z zasadami określonymi w <i>Regulaminie Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> .	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej	
11.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przygotowanie listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali pozytywną ocenę Komisji Kwalifikacyjnej i będą rekomendowani Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach <i>Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> .	Niezwłocznie	
12.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania listy kandydatów na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 11.	Niezwłocznie	
13.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przekazanie listy kandydatów na ekspertów do IZ RPOWP celem przekazania jej pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego, który w formie uchwały podejmuje decyzję	Niezwłocznie	IZ RPOWP



		o wpisaniu kandydatów do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</i> publikowanego na stronie internetowej IZ RPOWP.		
14.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny i rozstrzygnięciu naboru	
15.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Zapoznanie się ze sporządzonym protokołem: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.	Niezwłocznie	
16.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Przekazanie <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</i> do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS – przejść do pkt. 17. Przygotowanie pism informujących uczestników o wynikach naboru – przejść do pkt 18.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o podjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały o wpisaniu wybranych przez Komisję kandydatów na ekspertów do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</i>	
17.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie ww. <i>Wykazu</i> na stronie internetowej WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
18.	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	Weryfikacja poprawności przygotowania pism informujących uczestników o wynikach naboru kandydatów na ekspertów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez	Niezwłocznie	

		podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.		
19.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism informujących uczestników o wynikach naboru kandydatów na ekspertów.	Niezwłocznie	
20.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

## 5.4 Instrukcja wyboru projektów konkursowych

WUP w Białymstoku stosuje dwuetapową procedurę oceny wniosków:

1. etap oceny formalnej,
2. etap oceny merytorycznej.

### 5.4.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	<p>Przyjęcie i zarejestrowanie w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu wpływających w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, wniosku o dofinansowanie projektu w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej (2 egzemplarze) albo elektronicznej (o ile WUP w Białymstoku dopuści taką możliwość w regulaminie konkursu) wraz z <i>Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWP na lata 2014-2020.</i></p> <p>Dopuszcza się możliwość, aby powyższe dokumenty mogły wpływać do Punktu Przyjęć Wniosków dodatkowo w ciągu 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWAEFS (w przypadku konkursu</p>	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków do Punktu Przyjęć Wniosków	Projektodawca

		<p>otwartego).</p> <p>Obligatoryjnie w terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o konkursie</i> Wnioskodawca składa wnioski o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej (XML) w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych EFS (GWAEFS) w ramach systemu SOWA RPOWP.</p> <p>Wnioski złożone w GWAEFS po terminie wskazanym w <i>Ogłoszeniu o konkursie</i> i/lub wnioski złożone w innych formach wskazanych w regulaminie konkursu po upływie 3 dni roboczych licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu (w przypadku konkursu zamkniętego) lub licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWAEFS (w przypadku konkursu otwartego) będą rejestrowane w rejestrze wniosków, lecz nie będą rozpatrywane.</p>		
2.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie wniosku za pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie wniosku wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału w celu dokonania weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Sprawdzenie, przy wykorzystaniu <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> (stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu), czy w złożonym wniosku o dofinansowanie projektu występują braki formalne lub oczywiste omyłki. W przypadku wykrycia braków formalnych lub oczywistych omyłek, przygotowanie pisma	W terminie 14 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku	

		<p>wzywającego wnioskodawcę, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, do uzupełnienia braków lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych – przejść do pkt. 5b.</p> <p>W przypadku, gdy nie stwierdzono braków formalnych lub oczywistych omyłek wniosek przekazywany jest do oceny formalnej – przejść do pkt. 5a.</p>		
5a.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie, przejść do pkt. 12,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.</li> </ul>		
5b.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> oraz poprawności sporządzenia pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie ww. karty poprzez podpisanie oraz zaakceptowanie pisma poprzez zaparafowanie, przejść do pkt. 6,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.</li> </ul>		
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 4.</li> </ul>		
7.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia we wniosku oczywistych omyłek.		Wnioskodawca
8.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	Rejestracja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
9.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za	Niezwłocznie	

		pokwitowaniem odbioru do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.		
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie uzupełnionego lub skorygowanego wniosku Pracownikowi Wydziału w celu dokonania ponownej weryfikacji.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja uzupełnionego lub skorygowanego wniosku o dofinansowanie projektu za pomocą <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> . W przypadku, gdy projekt nie został poprawiony zgodnie z uwagami zawartymi w piśmie i w dalszym ciągu posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia i nie jest przekazywany do dalszej oceny, o czym pisemnie informowany jest wnioskodawca.	W terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia uzupełnionego lub poprawionego wniosku	
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w SL2014 i nadanie mu odpowiedniego statusu.  Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w systemie SL2014 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP</i> (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie</i> )	
13.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie projektu zarządzenia dotyczącego powołania członków KOP z wyszczególnieniem funkcji członka KOP jako pracownika WUP albo eksperta (o ile zostaną powołani do składu KOP) oraz wskazaniem Przewodniczącego i Sekretarza KOP.	Niezwłocznie od zakończenia naboru wniosków w ramach danego konkursu	

14.	Radca Prawny	Weryfikacja dokumentu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie dokumentu do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Nadanie numeru zarządzeniu i przekazanie go do Dyrektora WUP.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego zarządzenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13.	Niezwłocznie	
18.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie Pracownikowi będącemu jednocześnie Sekretarzem KOP wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły weryfikację braków formalnych i oczywistych omyłek, zlecenie przygotowania listy tych projektów oraz przygotowania posiedzenia KOP.	Po powołaniu Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku Komisji Oceny Projektów	
19.	Przewodniczący KOP	Przewodzenie pracom Komisji zgodnie z Regulaminem pracy KOP (załącznik nr 1), który określa m.in. szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP. Przed rozpoczęciem oceny projektów przekazanie członkom KOP informacji dotyczących wymogów WUP w Białymstoku, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów. W pracach KOP mogą również uczestniczyć obserwatorzy, którzy przed udziałem w pracach KOP podpisują deklarację poufności.	W terminie trwania posiedzenia KOP	
20.	Członkowie KOP	Każdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych	W terminie trwania	

		<p>podczas losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych np. przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów a oni wyrażą taką wolę), którzy przed przystąpieniem do oceny wniosków i po uprzednim zapoznaniu się z listą wszystkich projektów, które pozytywnie przeszły weryfikację braków formalnych i oczywistych omyłek we wniosku, podpisują deklarację poufności. Oświadczenie o bezstronności oceniający podpisują każdorazowo przed przystąpieniem do oceny formalnej wniosku, który będą oceniać.</p> <p>Deklarację poufności przed rozpoczęciem posiedzenia KOP podpisują również Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP. Przewodniczący KOP dodatkowo podpisuje również oświadczenie o bezstronności.</p>	posiedzenia KOP	
21.	Członkowie KOP będący pracownikami WUP	<p>Przeprowadzenie oceny formalnej przy pomocy <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP</i>. Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny formalnej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru lub w przypadku projektów, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub</p>	

			<p>poprawionego wniosku o dofinansowanie</p> <p>Terminy te mogą zostać wydłużone do 30 dni kalendarzowych w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej</p> <p>Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających</li> <li><b>albo</b></li> <li>- datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później</li> <li><b>albo</b></li> <li>- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – data podjęcia takiej decyzji</li> <li>➤ gdy dokonywana jest trzecia ocena – data podpisania karty oceny formalnej przez trzeciego oceniającego</li> </ul> </li> </ul>	
22.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej	



		projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym.		
23.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja poprawności przygotowania list projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 22.	Niezwłocznie	
24.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 22.	Niezwłocznie	
25.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym pod względem formalnym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym lub W terminie 5 dni roboczych od wycofania wniosku	
26.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS.	Niezwłocznie	

27.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie na stronie internetowej WUP w Białymstoku listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listy projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym oraz przekazanie ww. list drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia ich na stronie internetowej IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
28.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism informujących projektodawców o wynikach oceny formalnej, tzn. o: - spełnieniu kryteriów i przekazaniu wniosku do etapu oceny merytorycznej, - odrzuceniu wniosku z uwagi na niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów i zakończeniu oceny projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu oraz kopiami wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.	Niezwłocznie	
29.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanych pism do projektodawców: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.	Niezwłocznie	
30.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism informujących projektodawców o wynikach oceny formalnej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.	Niezwłocznie	
31.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism projektodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Projektodawca
32.	Sekretarz KOP	Przekazanie do oceny merytorycznej wniosków, które	W terminie 7 dni	

		na etapie oceny formalnej spełniły wszystkie wymagane kryteria.	kalendarzowych od dokonania oceny formalnej	
33.	Członkowie KOP	<p>Każdy projekt oceniany jest przez dwóch członków KOP wybranych podczas losowania przeprowadzonego przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów wskazanych np. przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów a oni wyrażą taką wolę).</p> <p>Przeprowadzenie oceny merytorycznej przy pomocy <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP</i>. Szczegółowa procedura przeprowadzania oceny merytorycznej została opisana w Regulaminie pracy KOP.</p>	<p>W terminie 60 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej - liczba projektów podlegających ocenie merytorycznej nie przekracza 200.</p> <p>Każdy kolejny wzrost liczby projektów podlegających ocenie merytorycznej maksymalnie o 200, wydłuża termin oceny maksymalnie o 30 dni kalendarzowe.</p> <p>Niemniej jednak termin oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni kalendarzowych niezależnie od liczby projektów ocenianych przez KOP.</p> <p>Za termin dokonania oceny merytorycznej uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- datę podpisania kart oceny</li> </ul>	

			<p>merytorycznej przez obydwu oceniających</p> <p><b>albo</b></p> <p>- datę podpisania karty oceny merytorycznej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później</p> <p><b>albo</b></p> <p>- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – data podjęcia takiej decyzji</li> <li>➤ gdy dokonywana jest trzecia ocena – data podpisania karty oceny merytorycznej przez trzeciego oceniającego</li> </ul>	
34.	Przewodniczący KOP	<p>Dokonanie sprawdzenia otrzymanych kart oceny pod względem formalnym, ewentualnego wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów dopuszczających ogólnych lub kryteriów premiujących (jeśli dotyczy) oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.</p> <p>Szczegółowe kompetencje Przewodniczącego KOP są określone w Regulaminie pracy KOP zatwierdzanym Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.</p>	Niezwłocznie	

		<p>W przypadku wystąpienia projektów skierowanych przez oceniających/oceniającego do negocjacji, Przewodniczący KOP zleca przygotowanie pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji ze wskazanymi wnioskodawcami, których projekty umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.</p> <p>Negocjacje prowadzone są wyłącznie w formie pisemnej (w tym pomocniczo z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) i obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny.</p>		
35.	Sekretarz KOP	Sporządzenie pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji, obejmujących wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu, zawierających kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.	Niezwłocznie	
36.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja przygotowanych pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 35.</li> </ul>	Niezwłocznie	
37.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanych pism:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 35.</li> </ul>	Niezwłocznie	
38.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism informujących o możliwości podjęcia negocjacji listem poleconym za zwrotnym	Niezwłocznie	Wnioskodawca

		potwierdzeniem odbioru.		
39.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu przez Pracownika Sekretariatu WUP pisma wnioskodawcy będącego odpowiedzią na pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na dwóch pracowników WUP w Białymstoku, którzy zostali powołani do składu KOP w celu opracowania stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
40.	Osoby wyznaczone do opracowania stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji	Wypracowanie stanowiska przedstawiającego wynik negocjacji, zaparafowanie go i przekazanie do Sekretarza KOP.	Niezwłocznie	
41.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma przekazującego wypracowane stanowisko przedstawiające wynik negocjacji wraz z wezwaniem do złożenia w określonej w piśmie formie poprawionego w zakresie określonym w wyniku negocjacji wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
42.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 41.	Niezwłocznie	
43.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 41.	Niezwłocznie	
44.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
45.	Sekretarz KOP	Pisma z przebiegu negocjacji, załączane są do protokołu z prac KOP.  W sytuacji, gdy w trakcie negocjacji do wniosku nie zostaną	Niezwłocznie	

		wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.		
46.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zarejestrowaniu przez Pracownika Sekretariatu WUP pisma wnioskodawcy przekazującego poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje je na dwóch pracowników WUP w Białymstoku. Weryfikacji poprawionego wniosku mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji, którzy skierowali projekt do negocjacji.	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu	
46a.	Osoby wyznaczone do weryfikacji wniosku (pracownicy WUP w Białymstoku)	Zweryfikowanie, czy wnioskodawca w złożonym poprawionym wniosku o dofinansowanie wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany.  W przypadku, gdy wniosek został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, wniosek przekazywany jest do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych wraz z informacją o poprawności wniosku podpisaną przez dwóch pracowników WUP w Białymstoku dokonujących weryfikacji – przejść do pkt.46b.  W przypadku, gdy wniosek nie	Niezwłocznie	

		został poprawiony zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, przygotowanie informacji do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych o niepoprawieniu wniosku zgodnie z ustaleniami podjętymi w trakcie negocjacji, podpisaną przez dwóch pracowników WUP w Białymstoku dokonujących weryfikacji – przejść do pkt. 46c.		
46b.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału poinformowanie Projektodawcy o poprawności złożonego wniosku drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
46c.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma do Wnioskodawcy wskazującego konieczność wprowadzenia dodatkowych zmian. WUP w Białymstoku dopuszcza jednokrotną możliwość poprawy wniosku o dofinansowanie.	Niezwłocznie	
46d.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 46c.	Niezwłocznie	
46e.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 46c.	Niezwłocznie	
46f.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
47.	Przewodniczący KOP	Po przeprowadzeniu analizy kart, zakończeniu negocjacji i rozstrzygnięciu zaistniałych rozbieżności w ocenie, zlecenie Sekretarzowi KOP obliczenia średnich arytmetycznych punktów przyznanych przez oceniających w kartach oceny.	Niezwłocznie	
48.	Sekretarz KOP	Obliczenie średnich arytmetycznych punktów przyznanych przez oceniających	Niezwłocznie	



		zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie KOP.		
49.	Przewodniczący KOP	Zweryfikowanie poprawności obliczenia liczby przyznanych projektom punktów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zlecenie przygotowania listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 48.	Niezwłocznie	
50.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	Niezwłocznie	
51.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 50.	Niezwłocznie	
52.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie listy, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 50. Zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP przedmiotowej listy projektów rozstrzyga konkurs i kończy ocenę poszczególnych projektów.	Niezwłocznie	
53.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom negatywnie ocenionym pod względem merytorycznym lub wycofanym właściwego statusu w SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej	
54.	Sekretarz KOP	Przygotowanie listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę	Niezwłocznie	

		punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP.		
55.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 54.	Niezwłocznie	
56.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej listy oraz informacji o składzie KOP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 54.	Niezwłocznie	
57.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Nadanie projektom właściwego statusu w SL2014: - ZATWIERDZONY, - NEGATYWNIE OCENIONY Z BRAKU ŚRODKÓW, - WYCOFANY.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania	
58.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS informacji o składzie KOP oraz listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	
59.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie na stronie internetowej WUP informacji o składzie KOP oraz ww. listy projektów. Zamieszczenie listy projektów na portalu oraz przekazanie jej drogą elektroniczną do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP.		IZ RPOWP
60.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pism	Niezwłocznie	

		informujących wnioskodawców o zakończeniu oceny projektu oraz o pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania lub o negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Pisma zawierają także kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.		
61.	Przewodniczący KOP	Sprawdzenie poprawności przygotowania pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 60.	Niezwłocznie	
62.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 60.	Niezwłocznie	
63.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism informujących o wynikach oceny merytorycznej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
64.	Sekretarz KOP	Sporządzenie protokołu z przebiegu prac i wyników oceny projektów.	Niezwłocznie	
65.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanego protokołu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 64.	Niezwłocznie	
66.	Sekretarz KOP	Archiwizacja dokumentów.	Niezwłocznie	

## 5.5 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego

Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego przygotowania niezbędnych dokumentów do sporządzenia umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma wzywającego Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Ww. wezwanie może być również zawarte w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku przyjętego do realizacji.	Niezwłocznie po przekazaniu informacji o akceptacji wniosku do realizacji	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
5.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Projektodawcy przekazującego wymagane dokumenty do umowy, które Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dekretuje na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który następnie poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu Pracownikowi wraz ze zleceniem przygotowania pisma do Ministerstwa Finansów w celu sprawdzenia czy wnioskodawca nie podlega	Niezwłocznie	Projektodawca

		<p>wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz pisma do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego celem sprawdzenia czy Wnioskodawca nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy danego podmiotu).</p> <p>W przypadku, gdy stwierdzona zostanie nieprawidłowość przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, sposób postępowania określa Podrozdział 6.1 Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</p> <p>Natomiast w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, IP RPOWP wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy.</p> <p>Nieuzasadnione niezłożenie przez Projektodawcę żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.</p>		
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów oraz do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pism i przekazanie ich do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem	Niezwłocznie	

		zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pism do Ministerstwa Finansów oraz do Departamentu Ochrony Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Środowiska w UMWP
10.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja dostarczonych przez Projektodawcę dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 11. - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie Projektodawcy do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów. Nieuzasadnione niezłożenie uzupełnionej/ poprawionej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.	W terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	
11.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma z Ministerstwa Finansów oraz pisma z Departamentu Ochrony Środowiska w UMWP, które po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywane są do Pracownika Wydziału.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów Departament Ochrony Środowiska w UMWP
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Sprawdzenie czy Projektodawca podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych oraz czy nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy): - Jeśli Projektodawca jest	Niezwłocznie	

		wykluczony i/lub nie uregulował opłat za korzystanie ze środowiska, przejść do pkt 13. - Jeśli Projektodawca nie jest wykluczony, nie zalega z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy), przejść do pkt 14.		
13.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma do Projektodawcy informującego o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze wskazaniem przesłanek przedmiotowego odstąpienia. W sytuacji, gdy Projektodawca uści zaległe opłaty za korzystanie ze środowiska, proces pospisywania umowy zostaje wznowiony po otrzymaniu z Departamentu Ochrony Środowiska potwierdzenia o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z <i>ustawy prawo ochrony środowiska</i> .	Niezwłocznie	
13a.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 13.	Niezwłocznie	
13b.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma do Projektodawcy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 13.	Niezwłocznie	
13c.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Projektodawcy.	Niezwłocznie	Projektodawca
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie 2 formularzy umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (WUP w Białymstoku stosuje wzór umowy o dofinansowanie projektu przyjęty przez IZ RPOWP w ramach EFS) i przekazanie ich Kierownikowi Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych do	Niezwłocznie	

		weryfikacji. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.		
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia umowy, sprawdzenie czy przyznana kwota dofinansowania mieści się w limicie środków przewidzianych do zakontraktowania w ramach danego konkursu oraz weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz pisma i przekazanie umowy do Radcy Prawnego. - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
16.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie zaakceptowanej umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia umowy i ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 14.	Niezwłocznie	
19.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie pisma do Projektodawcy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Projektodawca



20.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanej umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
21.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu	
22.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja oryginału Umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Przekazanie kopii umowy do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu konkursowego drogą korespondencyjną.

## 5.6 Instrukcja przyjmowania zabezpieczeń

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja i przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu.	W terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu	Beneficjent
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy do specjalnie przygotowanego do tego celu miejsca, tj. szafy pancernej. Klucz do szafy pancerniej przechowywany jest w zamkniętej gablocie, do której dostęp ma upoważniona osoba, tj. Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania	Niezwłocznie	

		Programów Operacyjnych.		
--	--	-------------------------	--	--

Wymagane formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy określone są każdorazowo przez Wojewódzki Urząd Pracy w regulaminie konkursu.

Z obowiązku wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

## 5.7 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów

### 5.7.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma od Beneficjenta zawierającego uzasadnienie proponowanych zmian wiążących się ze zmianą treści Umowy o dofinansowanie projektu, które po dekretacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazane jest wyznaczonemu Pracownikowi.	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przeanalizowanie pisma wraz z uzasadnieniem dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku akceptacji zmian wystąpienie do Beneficjenta o dostarczenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu (2 egz.) w formach określonych przez WUP w piśmie z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie zaistnienia takiej potrzeby – innym aktualnym załącznikiem do umowy.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	

4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu, które po dekretacji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywane jest do Pracownika Wydziału w celu dokonania weryfikacji dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W sytuacji braku zastrzeżeń do przesłanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma. Przekazanie aneksu do Rady Prawnego celem akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia zaakceptowanego aneksu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania	Niezwłocznie	

		aneksu do umowy o dofinansowanie projektu .		
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 7.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
13.	Dyrektor WUP Osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu ze strony Projektodawcy	Podpisanie aneksu do umowy w siedzibie WUP. Jeden egzemplarz podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przekazywany jest Projektodawcy. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Pracownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	W terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania aneksu	
15.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dołączenie aneksu do dokumentacji projektu. Przekazanie kopii aneksu do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego drogą korespondencyjną.

### 5.7.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania: - pisma do Beneficjenta wskazującego zmiany w treści umowy i/lub proszącego o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku w formie określonej przez WUP w piśmie, stanowiących załącznik do aneksu, przejść do pkt 2, - 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma zapraszającego do siedziby WUP w Białymstoku osoby upoważnione do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy i/lub wystąpienie o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do aneksu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent

6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta, która po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywana jest wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 7-15 instrukcji 7.1 <i>Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta.</i>			

WUP w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu konkursowego drogą korespondencyjną.

### 5.7.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie i w przypadkach określonych w zapisach umowy o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy  lub  w sytuacji, gdy Beneficjent złożył wniosek o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu (za porozumieniem stron) przygotowanie, po dokonaniu analizy wniosku, informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy  Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie jej do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po weryfikacji przez Radcę Prawnego, informacja do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, przekazywana jest do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji do Beneficjenta, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Rozwiązanie umowy zachodzi z zachowaniem zapisów umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dołączenie ww. korespondencji do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji o rozwiązanych umowach: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik	Wprowadzenie do SL2014 zmian	W terminie	

	Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	wynikających z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	5 dni roboczych od rozwiązania umowy	
12.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

### 5.8 Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

WUP w Białymstoku w przypadku negatywnej oceny projektu, stosownie do art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, poucza Wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu na zasadach określonych w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej.

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny złożonego przez Wnioskodawcę projektu.

Wniesienie protestu przez Wnioskodawcę nie wstrzymuje procedury wyboru i zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

IP RPOWP pozostawia 10% alokacji przeznaczonej na dany konkurs (wielkość alokacji określa *Regulamin konkursu*) jako rezerwę na odwołania, na dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.

W przypadku, gdy rezerwa na odwołania nie zostanie wykorzystana, WUP w Białymstoku, po dokonaniu bieżącej analizy rynku pracy, podejmuje decyzję o dofinansowaniu kolejnych projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, lub podejmuje decyzję o przeniesieniu tej kwoty na kolejny konkurs.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja protestu Wnioskodawcy, który po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywany jest właściwemu Pracownikowi w celu dokonania weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście wraz ze zleceniem przygotowania pisma do Ministerstwa Finansów w celu sprawdzenia czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie	Niezwłocznie	Wnioskodawca



		art. 207 ustawy o finansach publicznych.		
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarejestrowanie protestu w <i>Rejestrze protestów</i> . Przygotowanie pisma do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Ministerstwa Finansów.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma z Ministerstwa Finansów, które po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywane jest do Pracownika Wydziału.	Niezwłocznie	Ministerstwo Finansów
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik nr 2). Przeprowadzenie weryfikacji wymogów formalnych we wniesionym proteście. Weryfikacji wymogów formalnych w złożonym proteście nie mogą przeprowadzać Pracownicy, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę. W przypadku gdy protest złożono: – po terminie (art. 59 ust. 1 pkt 1) – przez podmiot wykluczony	Niezwłocznie	

		<p>z możliwości otrzymania dofinansowania (art. 59 ust. 1 pkt 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bez wskazania kryteriów z art. 54 ust. 2 pkt. 4 (art. 59 ust. 1 pkt 3), pozostawiany jest on bez rozpatrzenia.</li> </ul> <p>Do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi.</p> <p>W przypadku, gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych, gdyż zawiera oczywiste omyłki/braki w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (art.54 ust. 2 pkt 1)</li> <li>– oznaczenia wnioskodawcy (art.54 ust. 2 pkt.2)</li> <li>– numeru wniosku o dofinansowanie (art. 54 ust. 2 pkt 3)</li> <li>– podpisu wnioskodawcy (art. 54 ust. 2 pkt 6)</li> </ul> <p>przygotowanie pisma do wnioskodawcy wzywającego go do uzupełnienia braków lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wnioskodawca informowany jest także o wstrzymaniu biegu terminu przeznaczanego na dokonanie weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny projektu – przejść do pkt. 8.</p> <p>W przypadku, gdy złożony protest jest poprawny dokonywana jest weryfikacja oceny – przejść do pkt. 13.</p>		
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja poprawności przygotowania pisma wzywającego wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub poprawienia oczywistych omyłek w proteście:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.</li> </ul>	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	<p>Weryfikacja przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez</li> </ul>	Niezwłocznie	

	WUP	podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.		
10.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pisma do wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
11.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja uzupełnionego protestu wnioskodawcy, który po zadekretowaniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przekazywany jest właściwemu Pracownikowi w celu przeprowadzenia ponownej weryfikacji wymogów formalnych w uzupełnionym proteście.	Niezwłocznie	Wnioskodawca
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarejestrowanie uzupełnionego protestu w <i>Rejestrze protestów</i> . Przed przystąpieniem do weryfikacji protestu podpisanie oświadczenia o bezstronności i poufności (załącznik nr 2) – tylko w przypadku, gdy ponownej weryfikacji dokonuje inna osoba niż wskazana w pkt. 7. Przeprowadzenie ponownej weryfikacji wymogów formalnych uzupełnionego protestu.  W przypadku, gdy ponownie złożony protest wpłynął po terminie lub został błędnie uzupełniony, pozostawiany jest bez rozpatrzenia, zaś do wnioskodawcy przygotowywane jest pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi.  W przypadku, gdy protest został uzupełniony poprawnie, przystąpienie do weryfikacji oceny – przejść do pkt. 13.	Niezwłocznie	
13.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przeprowadzenie weryfikacji wyników dokonanej podczas prac KOP oceny wniosku. IP RPOWP jest związana zakresem protestu, w tym wskazanymi zarzutami o charakterze proceduralnym oraz kryteriami wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza. IP może zmienić rozstrzygnięcie albo	W terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do WUP w Białymstoku,	

		<p>podtrzymać ocenę.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeżeli nastąpi zmiana rozstrzygnięcia – przejść do punktu 14 a.</li> <li>- Jeżeli nastąpi utrzymanie rozstrzygnięcia – przejść do punktu 14 b.</li> </ul>	<p>przy czym termin ten ulega wstrzymaniu na czas złożenia uzupełnionego protestu w przypadku wykrycia braków lub oczywistych omyłek</p>	
14a	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Przygotowanie informacji dotyczącej zmiany rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych - pkt 15a.</p>		
14b	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Przygotowanie informacji dotyczącej utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem oraz poinformowaniem o przekazaniu protestu wraz z uzasadnieniem stanowiska IP RPOWP do Instytucji Zarządzającej RPOWP celem rozstrzygnięcia.</p> <p>Przekazanie pisma celem weryfikacji do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych - pkt 15b.</p>		
15a	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja przygotowanej zmiany rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia – przejść do pkt. 16.</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 14a.</li> </ul>		
15b	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja przygotowanego utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia – przejść do pkt. 16,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 14b.</li> </ul>		
16.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanej zmiany/utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie przygotowanej zmiany/utrzymania rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem,</li> </ul>		

		- Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt. 14 a – b.		
17.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie do Wnioskodawcy zatwierdzonej informacji o zmianie/utrzymaniu rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).		Wnioskodawca
18.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku, gdy zmiana rozstrzygnięcia ma wpływ na listę projektów, upublicznianą po zakończeniu oceny – przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
19.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie do IZ RPOWP pisma przekazującego protest oraz utrzymanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem. IP RPOWP wraz z przedmiotowym pismem przekazuje również pismo otrzymane z Ministerstwa Finansów wskazujące czy wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z prawa otrzymania dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Sprawdzenie poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego pisma i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 19.	Niezwłocznie	
21.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 19.	Niezwłocznie	
22.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
23.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ RPOWP, przekazanie wniosku objętego protestem do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył lub umieszczenie wniosku na liście projektów wybranych do dofinansowania. Ponowna ocena merytoryczna przeprowadzana jest	Niezwłocznie po wpłynięciu do WUP w Białymstoku informacji o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez	

		<p>w zakresie, którego dotyczył protest.</p> <p>Ponownej oceny nie mogą dokonywać Członkowie KOP, którzy byli zaangażowani w przygotowanie projektu lub jego ocenę.</p>	IZ RPOWP	
24.	Członkowie KOP	<p>Przed przystąpieniem do ponownej oceny wniosku podpisanie deklaracji poufności (załącznik nr 1 do Regulaminu pracy KOP) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 3).</p> <p>Dokonanie ponownej oceny projektu zgodnie z instrukcją 4.1 <i>Instrukcja przyjmowania i oceny projektów konkursowych</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w pkt. 21 w przypadku oceny formalnej,</li> <li>- w pkt. 33 w przypadku oceny merytorycznej.</li> </ul> <p>Po dokonaniu ponownej oceny projektu WUP w Białymstoku podejmuje właściwe dla danego etapu oceny rozstrzygnięcie.</p> <p>W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru albo umieszczany jest na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.</p> <p>W przypadku negatywnej ponownej oceny projektu WUP w Białymstoku do informacji załącza również pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 <i>ustawy wdrożeniowej</i>.</p>	W terminie zgodnym z czasem przeznaczonym na dokonanie poszczególnych etapów oceny	
25.	Sekretarz KOP	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny, które przekazywane jest również do wiadomości IZ RPOWP.		
26.	Przewodniczący KOP	<p>Weryfikacja przygotowanego pisma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 25.</li> </ul>		

27.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25.		
28.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie do Wnioskodawcy informacji o wynikach ponownej oceny projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz do wiadomości IZ RPOWP.		Wnioskodawca IZ RPOWP
29.	Sekretarz KOP	W przypadku, gdy rozstrzygnięcie procedury odwoławczej ma wpływ na listę projektów, upublicznianą po zakończeniu oceny, przygotowanie ww. listy zaktualizowanej o stosowne zmiany.	Niezwłocznie	
30.	Przewodniczący KOP	Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
31.	Dyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej zaktualizowanej listy projektów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 29.	Niezwłocznie	
32.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z przyjętego rozstrzygnięcia procedury odwoławczej.	W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów zaktualizowanej w wyniku procedury odwoławczej	
33.	Sekretarz KOP	Przekazanie do Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zaktualizowanej listy projektów.	Niezwłocznie	
34.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie ww. listy projektów w miejscach, w których dana lista powinna być zamieszczana (tj. np. na stronie internetowej WUP i/lub portalu i/lub przekazywana jest do IZ RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ	Niezwłocznie	IZ RPOWP

		RPOWP).		
35.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja dokumentacji.	Niezwłocznie	

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, WUP w Białymstoku do którego wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, a do wnioskodawcy przygotowuje pismo informujące o zaistniałym fakcie wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego.

## 5.9 Instrukcja przygotowania projektów realizowanych przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Zespołu zadaniowego podległego Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy	W odpowiedzi na pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP, przygotowanie w systemie GWAEFS wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie go do Kierownika celem weryfikacji i akceptacji.	W terminie wskazanym w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu IP	
2.	Kierownik Zespołu zadaniowego podległego Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk z systemu GWAEFS): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie wniosku o dofinansowanie projektu i przekazanie do Wicedyrektora ds. Rynku Pracy celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.		
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu (wydruk z systemu GWAEFS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie wniosku, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.		
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych celem dokonania oceny.		



## 6. PROCESY PRZYJMOWANIA DO REALIZACJI PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY

### 6.1 Instrukcja ogłaszania wezwania powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów zawierającego co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- informacje ogólne dotyczące składania wniosków, termin rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków, miejsce składania wniosków, dane teled adresowe,</li> <li>- podstawę prawną i dokumenty programowe,</li> <li>- kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,</li> <li>- warunki realizacji projektów aktywizacji zawodowej wynikające z zapisów RPOWP,</li> <li>- kryteria ogólne i szczegółowe wyboru projektów,</li> <li>- procedurę składania wniosku o dofinansowanie,</li> <li>- procedurę oceny wniosku o dofinansowanie,</li> <li>- orientacyjny termin oceny projektu,</li> <li>- formę finansowania i rozliczania projektu.</li> </ul> </li> <li>▪ pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie.</li> </ul>	Niezwłocznie po podjęciu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP decyzji o uruchomieniu procesu składania projektów pozakonkursowych PUP, która jest podejmowana z uwzględnieniem terminów wskazanych w zał. do SZOOP oraz RPD w terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który uwzględnia terminy wskazane w zał. do SZOOP oraz RPD	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania	<p>Weryfikacja poprawności sporządzenia dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez</li> </ul>	Niezwłocznie	

	Programów Operacyjnych	zaparafowanie ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów oraz przygotowanych pism i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, -Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ogłoszenia oraz przygotowanych pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP – przejść do pkt.5. Przekazanie pism wzywających powiatowe urzędy pracy do złożenia wniosku o dofinansowanie do Pracownika Sekretariatu WUP – przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP ogłoszenia wzywającego powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Wykonanie ww. czynności zleconych przez Kierownika Wydziału.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pism do powiatowych urzędów pracy.	Niezwłocznie	PUP

## 6.2 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów pozakonkursowych PUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie złożonego w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem systemu obsługi wniosków aplikacyjnych SOWA RPOWP oraz w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej albo – jeżeli WUP dopuści taką możliwość w wezwaniu do złożenia wniosku – elektronicznej.	Sukcesywnie w miarę napływu wniosków	PUP
2.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie wniosku do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie po zarejestrowaniu	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dekretacja wniosku na Pracownika Wydziału w celu dokonania oceny formalnej.  Kierownik Wydziału monitoruje terminowość składania wniosków przez Powiatowe Urzędy Pracy. W sytuacji niezłożenia przez PUP wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie przygotowywane jest pismo wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu na dokonanie przedmiotowej czynności.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przed dokonaniem oceny formalnej projektu wypełnienie deklaracji poufności (załącznik nr 4) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 5).  Weryfikacja wniosku na podstawie <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 6).	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie	
5.	Kierownik Wydziału Koordynacji	Przed przystąpieniem do weryfikacji wypełnionej <i>Karty</i>		

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>oceny <i>formalnej</i> podpisanie deklaracji poufności (załącznik nr 4) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 5).</p> <p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty oceny formalnej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. karty,</li> <li>- Jeśli NIE, <i>Karta oceny formalnej</i> przekazywana jest do Pracownika Wydziału, który dokonywał oceny formalnej, w celu zweryfikowania uwag wskazanych przez Kierownika Wydziału.</li> </ul>		
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL 2014	Rejestracja wniosku poprawnego pod względem formalnym w SL 2014.	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny formalnej</i>	
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma informującego o wynikach oceny formalnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowanie pisma informującego o poprawności formalnej wniosku, zarejestrowaniu go w SL 2014 i skierowaniu do oceny merytorycznej,</li> <li>- w przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenionego kryterium formalnego i/lub dopuszczającego</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: right;">oraz</p>	<p>W terminie 7 dni kalendarzowych od zarejestrowania wniosku w SL 2014</p> <p>W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny formalnej</i></p>	

		o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie wzywające powiatowe urzędy pracy województwa podlaskiego w trybie pozakonkursowym do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej.</li> </ul>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny formalnej, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.</li> </ul>	W terminie określonym w pkt. 7	
9.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny formalnej, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentów,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 7.</li> </ul>		
10.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o wynikach oceny formalnej.		PUP
11.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Rejestracja poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który	Niezwłocznie	PUP

	(Punkt Przyjęć Wniosków)	został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.		
12.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie poprawionego wniosku Kierownikowi Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dekretacja poprawionego wniosku na właściwego Pracownika Wydziału – przejść do pkt. 14. W przypadku, gdy powiatowy urząd pracy nie złoży poprawionego wniosku w wyznaczonym ostatecznym terminie na dokonanie przedmiotowej czynności – przejść do pkt. 13a.	Niezwłocznie	
13a.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	
13b.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13a.	Niezwłocznie	
13c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 13a.	Niezwłocznie	
13d.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	PUP
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja poprawionego wniosku za pomocą <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 6) – powtórzenie czynności wymienionych w pkt. 4-	W terminach wskazanych w poszczególnych punktach instrukcji	

		10, z tym że w przypadku, gdy poprawiony wniosek w dalszym ciągu nie będzie spełniał wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowywane jest pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku – przejść do pkt.13a.		
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Wyznaczenie Pracownika Wydziału do przeprowadzenia oceny merytorycznej.	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu wypełnienie deklaracji poufności (załącznik nr 4) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 5). Ocena merytoryczna wniosku pozakonkursowego dokonywana jest za pomocą <i>Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 7).</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez oceniającego, iż wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej – zgodnie z pkt. 4-5 – w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia skierowania wniosku do ponownej oceny formalnej, tj. od dnia złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny merytorycznej</i>.</p>	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja wypełnionej <i>Karty oceny merytorycznej</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. karty,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.</li> </ul>		
18.	Pracownik Wydziału Koordynacji	<p>Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pisma informującego</li> </ul>		

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	o wynikach oceny merytorycznej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku pozytywnej oceny wniosku, przygotowanie pisma informującego o wynikach oceny</li> <li>- w przypadku niespełnienia przez projekt któregokolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, przygotowanie pisma informującego o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenionego kryterium dopuszczającego ogólnego i/lub merytorycznego oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu na ich dokonanie.</li> </ul>	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na <i>Karcie oceny merytorycznej</i>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ po zakończeniu oceny wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.</li> </ul>	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	
19.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma, zestawienia wniosków i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.</li> </ul>	W terminie określonym w pkt. 18	
20.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o wynikach oceny, zestawienia wniosków wymagających poprawy lub uzupełnienia oraz spełniających		



		wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 18.		
21.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o wynikach oceny merytorycznej.		PUP
22.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS (Punkt Przyjęć Wniosków)	Rejestracja poprawionego wniosku powiatowego urzędu pracy w rejestrze wniosków z tym samym numerem, który został nadany przy pierwszej rejestracji wniosku.	Niezwłocznie	PUP
23.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie poprawionego wniosku Kierownikowi Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych za pokwitowaniem odbioru.	Niezwłocznie	
24.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dekretacja poprawionego wniosku na właściwego Pracownika Wydziału – przejść do pkt. 25. W przypadku, gdy powiatowy urząd pracy nie złoży poprawionego wniosku w wyznaczonym ostatecznym terminie na dokonanie przedmiotowej czynności – przejść do pkt. 24a.	Niezwłocznie	
24a.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	
24b.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.	Niezwłocznie	
24c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku:	Niezwłocznie	

		<p>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,</p> <p>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.</p>		
24d.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie pisma informującego powiatowy urząd pracy o negatywnej ocenie wniosku.	Niezwłocznie	PUP
25.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja poprawionego wniosku za pomocą <i>Karty oceny formalnej i Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP</i> (załącznik nr 6 i 7) – powtórzenie czynności wymienionych w pkt. 4-5 oraz 16-21, z tym że w przypadku, gdy poprawiony wniosek w dalszym ciągu nie będzie spełniał wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, przygotowywane jest pismo informujące o negatywnej ocenie wniosku – przejść do pkt. 24a.	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawionego wniosku o dofinansowanie	
26.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja <i>Kart oceny formalnej</i> oraz <i>Kart oceny merytorycznej</i> oraz pism informujących o wynikach oceny.	Niezwłocznie	
27.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL 2014	Nadanie projektom w SL2014 właściwego statusu: <i>przyjęty do realizacji/ odrzucony</i> .	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP pisma informującego o ostatecznym wyniku oceny złożonego projektu	
28.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania, która zawiera co najmniej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę projektu wybranego do dofinansowania,</li> <li>- nazwę wnioskodawcy,</li> <li>- kwotę przyznanego dofinansowania,</li> </ul>	W terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej projektu, tj. złożenia przez przełożonego podpisu na	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- kwotę całkowitą projektu,</li> <li>- datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu,</li> <li>- przewidywany czas realizacji projektu.</li> </ul>	<i>Karcie oceny merytorycznej</i>	
29.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Weryfikacja przygotowanej informacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.</li> </ul>		
30.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Weryfikacja przygotowanej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt. 28.</li> </ul>		
31.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie zatwierdzonej informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS w celu zamieszczenia na stronie internetowej WUP oraz przekazania do IZ RPOWP celem zamieszczenia przedmiotowej informacji na portalu w wyznaczonym terminie.		
32.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Na zlecenie Kierownika Wydziału Informacji i Promocji EFS zamieszczenie informacji o projektach pozakonkursowych wybranych do dofinansowania na stronie internetowej WUP oraz przekazanie jej do IZ RPOWP celem zamieszczenia na portalu w wyznaczonym terminie.		
33.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

### 6.3 Instrukcja zawierania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma wzywającego Powiatowy Urząd Pracy do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu. Ww. informacja może być również zawarta w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej wniosku przyjętego do realizacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu do realizacji projektu pozakonkursowego PUP	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma, - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie ww. pisma do Powiatowego Urzędu Pracy.	Niezwłocznie	PUP
5.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma PUP przekazującego wymagane dokumenty do umowy i ich przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi.	Niezwłocznie	PUP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja dostarczonych dokumentów. - W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 7. - W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	PUP

		dokumentach wezwanie PUP do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.		
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, do której załącznikiem jest w szczególności zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu (załącznik nr 13). Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie.	Niezwłocznie po złożeniu przez PUP poprawnie przygotowanych załączników w terminie określonym przez Kierownika Wydziału	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie umowy oraz pisma i przekazanie umowy do Rady Prawnego w celu akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na umowie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po zaakceptowaniu przez Radcę Prawnego umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP przekazanie jej wraz z pismem do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie umowy poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy umowy	Niezwłocznie	

		o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.		
12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z ww. pismem do Powiatowego Urzędu Pracy (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	PUP
13.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Powiatowego Urzędu Pracy przekazującego podpisane umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP i przekazanie otrzymanych dokumentów Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi.	Niezwłocznie	PUP
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przesłanych przez Powiatowy Urząd Pracy umów o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP została parafowana i czy umowy zostały podpisane przez upoważnione osoby). Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy do Powiatowego Urzędu Pracy oraz pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS. W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Powiatowego Urzędu Pracy w celu uzupełnienia.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji	Weryfikacja przedłożonych przez Powiatowy Urząd Pracy dwóch	Niezwłocznie	

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy do Powiatowego Urzędu Pracy oraz pisma przekazującego kopię umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.		
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy oraz ww. pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP oraz ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Uzupełnienie dwóch egzemplarzy umowy o datę podpisania umowy tj. dzień podpisania umowy przez Dyrektora WUP. Przygotowanie jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z pismem do przesłania Powiatowemu Urzędowi Pracy, oraz kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS, przejść do pkt. 18. Przekazanie jednego egzemplarza podpisanej umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP Pracownikowi Wydziału, przejść do pkt. 19.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie dokumentów do Powiatowego Urzędu Pracy (listem poleconym za zwrotnym	Niezwłocznie	PUP

		potwierdzeniem odbioru). Przesłanie kopii umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS	W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu	MPiPS
19.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Zarejestrowanie podpisanej Umowy o dofinansowanie realizacji projektu w SL2014.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Archiwizacja oryginału umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP. Przekazanie kopii umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP w siedzibie WUP w Białymstoku.

## 6.4 Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umów o dofinansowanie projektów

### 6.4.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma od Beneficjenta dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wiążących się ze zmianą treści Umowy o dofinansowanie projektu i przekazanie ww. dokumentów Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi	Niezwłocznie	Beneficjent



		celem dokonania analizy przedłożonych dokumentów.		
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przeanalizowanie pisma dotyczącego wprowadzenia zmian do projektu wraz z uzasadnieniem. Przygotowanie pisma akceptującego / odrzucającego proponowane zmiany. W przypadku akceptacji zmian wystąpienie do Beneficjenta o złożenie aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w formach określonych przez WUP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem skorygowanych punktów wniosku lub – w razie zaistnienia takiej potrzeby – aktualnym załącznikiem do umowy.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności ww. pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korespondencji z Beneficjentem, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu i przekazanie ww. dokumentów do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekretację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi celem dokonania weryfikacji przedłożonych	Niezwłocznie	Beneficjent

		dokumentów.		
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W sytuacji braku zastrzeżeń do przestanych dokumentów przygotowanie 2 egzemplarzy aneksu do umowy. Przygotowanie pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach wezwanie PUP do uzupełnienia / poprawy wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
8.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie przygotowanego aneksu i ww. pisma. Przekazanie aneksu do Radcy Prawnego celem akceptacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
9.	Radca Prawny	Sprawdzenie poprawności aneksu pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na aneksie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 7.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie zaakceptowanego aneksu oraz pisma dotyczącego podpisania aneksu do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia aneksu i pisma dotyczącego podpisania aneksu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie aneksu poprzez zaparafowanie każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 7.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym	Niezwłocznie	Beneficjent

		za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).		
13.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja pisma Beneficjenta przekazującego podpisany aneks (2 egz.) i przekazanie go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem dokonania dekretacji na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który dekretuje sprawę na właściwego Pracownika Wydziału w celu weryfikacji otrzymanych dokumentów.	Niezwłocznie	Beneficjent
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przesłanych przez Beneficjenta aneksów do umów (sprawdzenie czy każda ze stron dwóch egzemplarzy aneksu została parafowana i czy aneksy zostały podpisane przez upoważnione osoby). Przygotowanie pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu, podpisanego przez obie strony, do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS. W przypadku wykrycia braków formalnych powyższe dokumenty są przesyłane wraz z pismem do Beneficjenta w celu uzupełnienia.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja przedłożonych przez Beneficjenta dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz pisma przekazującego jeden egzemplarz aneksu do Beneficjenta oraz pisma przekazującego kopię aneksu do umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pism i przekazanie wraz z aneksami do umowy do Dyrektora WUP w celu zatwierdzenia,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt.14.		
16.	Dyrektor WUP	Weryfikacja aneksu do umowy oraz ww. pism: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy oraz ww. pism, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 14.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Uzupełnienie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o datę podpisania aneksu tj. dzień podpisania aneksu przez Dyrektora WUP. Przygotowanie jednego egzemplarza aneksu do umowy wraz z pismem do przesłania Beneficjentowi oraz kopii aneksu do umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do przesłania do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS, przejść do pkt. 18. Przekazanie podpisanego aneksu do umowy do odpowiedniego Pracownika Wydziału, przejść do pkt. 19.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie dokumentów do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Przesłanie kopii aneksu do umowy poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z pismem przewodnim do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS	Niezwłocznie	Beneficjent
19.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z podpisanego aneksu do umowy.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Wydziału Koordynacji	Dołączenie aneksu wraz z poprawionym wnioskiem do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	

	i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie kopii aneksu wraz z poprawionym wnioskiem do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.		
--	------------------------------------	--	--	--

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy w siedzibie WUP w Białymstoku.

#### 6.4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu - inicjatywa Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku wystąpienia przesłanek skutkujących koniecznością wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie projektu, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania: - pisma do Beneficjenta wskazującego zmiany w treści umowy i/lub proszącego o złożenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku w formach określonych przez WUP dla pierwotnego wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiących załącznik do aneksu, przejść do pkt 2, lub - 2 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz pisma z prośbą o opatrzenie parafami każdej ze stron dwóch egzemplarzy aneksu do umowy, podpisanie i ich odesłanie w określonym terminie, przejść do pkt. 7.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie pisma do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy i/lub wystąpienie o dostarczenie 2 egzemplarzy poprawionego wniosku, stanowiących załącznik do aneksu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Dokonanie weryfikacji ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. pisma i przekazanie go do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP w celu	Niezwłocznie	

	Operacyjnych	zatwierdzenia, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sporządzonego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. pisma, - Jeśli NIE, przejść do punktu 2.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie ww. pisma do Beneficjenta.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Rejestracja odpowiedzi od Beneficjenta i jej przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP celem zadekretowania na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, który poprzez dekreteację przekazuje sprawę wyznaczonemu pracownikowi.	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Dalsza ścieżka postępowania jest zgodna z pkt. 7-20 instrukcji 4.1 <i>Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa beneficjenta</i>			

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku dopuszcza również możliwość podpisania aneksu do umowy w siedzibie WUP w Białymstoku.

### 6.4.3 Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie i w przypadkach określonych w zapisach umowy o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej konieczność rozwiązania umowy.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek uniemożliwiających dalszą realizację umowy	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji i przekazanie jej do weryfikacji Radcy Prawnemu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Radca Prawny	Sprawdzenie pod względem formalno-prawnym informacji do Beneficjenta dotyczącej zaistnienia sytuacji powodującej rozwiązanie umowy:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po weryfikacji przez Radcę Prawnego, informacja do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, przekazywana jest do Dyrektora WUP celem zatwierdzenia.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego	
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do Beneficjenta informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dołączenie ww. korespondencji do dokumentacji projektu.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Na zlecenie Kierownika Wydziału przygotowanie informacji o rozwiązanych umowach do Biura Budżetu i Finansów w MPiPS oraz Wydziału Obsługi Finansowej EFS i Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności sporządzenia ww. informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie ww. informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji o rozwiązanych umowach: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik	Przesłanie do Biura Budżetu	Niezwłocznie	

	Sekretariatu WUP	i Finansów w MPiPS informacji o rozwiązanych umowach.		
12.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie do SL2014 zmian wynikających z rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie informacji o rozwiązanych umowach do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	



## 7. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO

### 7.1 Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów

Wszystkie projekty w ramach RPOWP rozliczane są na podstawie wniosku beneficjenta o płatność. Wniosek o płatność jest przygotowywany i składany do WUP w Białymstoku za pośrednictwem SL 2014 zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, zgodnie z którym pierwszy wniosek o płatność składany jest w terminie 7<sup>2</sup> dni roboczych od dnia podpisania umowy, natomiast drugi i kolejne wnioski o płatność – w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu.

Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia pierwszej wersji wniosku o płatność, natomiast w przypadku projektów pozakonkursowych PUP – w terminie 120 dni kalendarzowych.

Złożenie wniosku o płatność, jego korekty, jak i komunikacja z Beneficjentem odbywa się za pośrednictwem SL2014. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014, IP RPOWP proces rozliczania projektu oraz komunikowania z beneficjentem prowadzi wówczas w formie pisemnej.

IP w ramach rozliczania finansowego projektu przeprowadza również kontrolę krzyżową programu w przypadku beneficjentów realizujących co najmniej dwa projekty w ramach RPOWP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <sup>3</sup>	Wygenerowanie raportu z programu OFSA (PROW 2014-2020) i odpowiedniej aplikacji dla PO RYBY określającego NIP Beneficjentów. Przesłanie drogą elektroniczną raportu do wszystkich osób dokonujących weryfikacji wniosków o płatność.	W terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <b>Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt podczas prac KOP</b>	Podpisanie <i>Oświadczenia o bezstronności</i> (załącznik nr 8) i przystąpienie do weryfikacji wniosku o płatność w systemie SL2014 w oparciu o <i>Listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność</i> (załącznik nr 9). Sprawdzenie, czy Beneficjent realizuje projekty w więcej niż jednym programie, tj. czy NIP beneficjenta, którego wniosek jest weryfikowany znajduje się w raporcie, o którym mowa w pkt. 1.	<b>W PRZYPADKU, GDY WNIOSK O PŁATNOŚĆ SKŁADA BENEFICJENT KONKURSOWY</b> - 20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku,	

<sup>2</sup> Nie dotyczy wniosków o płatność składanych przez Powiatowy Urząd Pracy

<sup>3</sup> O nadanie uprawnień do właściwych programów/systemów informatycznych dla pracownika IP występuje IZ RPOWP

		<p>W przypadku stwierdzenia, iż beneficjent realizuje projekt, również w innym programie, przejść do pkt. 2a.</p> <p>Weryfikacja wniosku o płatność oraz danych uczestników monitoruje jednocześnie projekt w zakresie osiągnięcia jego celów.</p> <p>WUP w Białymstoku w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku o płatność przedstawia Beneficjentowi wykaz dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia pogłębionej analizy wniosku beneficjenta o płatność i danych uczestników (za wyjątkiem pierwszego wniosku o płatność<sup>4</sup>).</p> <p>W przypadku wpłynięcia końcowego wniosku o płatność poinformowanie o tym fakcie Wydziału Kontroli EFS.</p> <p>Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych na bieżąco monitoruje terminowość składania przez beneficjenta wniosków o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.</p> <p>W przypadku braku złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność w wyznaczonym terminie od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektów (nie dotyczy PJB).</p>	<p>za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla którego termin wynosi 10 dni roboczych.</p> <p>Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w przypadku, gdy wniosek nie podlega korekcie wynosi 10 dni roboczych od dnia złożenia ich skanów.</p> <p><b>W PRZYPADKU, GDY WNIOSEK O PŁATNOŚĆ SKŁADA POWIATOWY URZĄD PRACY -</b></p> <p>20 dni roboczych od daty otrzymania wniosku o płatność (lub 25 dni roboczych w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty), przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej</p>	
--	--	---	--	--

<sup>4</sup> Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP

2a.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Wygenerowanie raportu pogłębionego, który drogą elektroniczną przekazywany jest do osoby, która zgłosiła taką potrzebę.	pierwszej wersji wniosku o płatność (termin weryfikacji wniosku o płatność nie obejmuje czasu oczekiwania na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w umowie o dofinansowanie projektu)	
2b.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie raportu pogłębionego, pozwalającego stwierdzić, czy w ramach różnych projektów beneficjent przedstawił do rozliczenia dokument o tym samym numerze i wystawiony przez tego samego wystawcę oraz czy został rozliczony w pełnej wysokości.		
2c.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>Zweryfikowanie na podstawie raportu pogłębionego, czy w ramach różnych projektów beneficjent przedstawił do rozliczenia dokument o tym samym numerze i wystawiony przez tego samego wystawcę oraz czy został rozliczony w pełnej wysokości.</p> <p>Jeżeli zostanie stwierdzone podejrzenie finansowania tego samego dokumentu księgowego w ramach dwóch programów, dokonanie stosownej adnotacji na liście kontrolnej oraz podjęcie działań wyjaśniających.</p> <p>W przypadku niemożności uzyskania wyjaśnień od beneficjenta, zgłoszenie Dyrektorowi WUP konieczności przeprowadzenia kontroli w projekcie. Kontrola przeprowadzana jest zgodnie z procedurą <i>Instrukcja</i></p>		

		<i>przygotowania i przeprowadzania kontroli</i>		
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Wypełnienie i podpisanie listy kontrolnej.		
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Podpisanie <i>Oświadczenia o bezstronności</i> (załącznik nr 8) i przystąpienie do weryfikacji wniosku o płatność w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia listy kontrolnej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.		
4.	Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja poprawności wypełnienia <i>Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> : - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.2.  - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – przejść do pkt 9, - w przypadku konieczności poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień ze strony Beneficjenta - przejść do pkt 5.		
5.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Odesłanie wniosku w systemie SL2014 do Beneficjenta.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Ponowna weryfikacja skorygowanej wersji wniosku o płatność w oparciu o <i>Listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność</i> . Wypełnienie i podpisanie listy kontrolnej.	<b>W przypadku, gdy wniosek o płatność składa beneficjent konkursowy - 20 dni roboczych od daty</b>	

7.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja wniosku o płatność w celu sprawdzenia poprawności wypełnienia listy kontrolnej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.	otrzymania wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla	
8.	Wicedyrektor ds. EFS	Weryfikacja poprawności wypełnienia <i>Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność</i> : - Jeśli TAK, zatwierdzenie listy poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt.6.  - w przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – przejść do pkt 9, - w przypadku konieczności poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień ze strony Beneficjenta - przejść do pkt 5.	którego termin wynosi 10 dni roboczych. <b>W przypadku, gdy wniosek o płatność składa Powiatowy Urząd Pracy - 15 dni roboczych od dnia wpłynięcia w SL 2014 skorygowanej wersji wniosku o płatność (lub 20 dni roboczych w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty)</b>	
9.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , w tym informacji o wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty <sup>5</sup> .	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapaufowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
11.	Wicedyrektor ds. EFS	Dokonanie weryfikacji <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> :	Niezwłocznie	

<sup>5</sup> Informacja o wysokości kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty nie jest ujmowana w *Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność* Powiatowego Urzędu Pracy

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. <i>Informacji</i> , - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.		
12.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> do Beneficjenta	W terminie określonym w pkt. 2 – jeżeli <i>Informacja</i> dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku o płatność lub w terminie określonym w pkt. 6 – jeżeli <i>Informacja</i> dotyczy skorygowanej wersji wniosku o płatność	Beneficjent
13.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> do Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Kontroli EFS.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i listy kontrolnej.	Niezwłocznie	

Weryfikacji wniosku o płatność nie może dokonywać osoba, która oceniała dany projekt podczas prac KOP. Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP wyznacza osobę do weryfikacji i akceptacji *Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność*, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w sytuacji, gdy:

- ✓ osoba zastępująca Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, podczas jego nieobecności nie może zweryfikować wniosku o płatność, lub
- ✓ Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych nie może podpisać *Oświadczenia o bezstronności*.

## 7.2 Instrukcja dotycząca sporządzania wniosku o płatność IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Zespołu zadaniowego podległego Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy	Sporządzenie w systemie SL2014 Wniosku o płatność. Wniosek o płatność jest sporządzany również na podstawie informacji pozyskanych od Wydziału Finansowo -	W terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie projektu	

		Księgowego.		
2.	Kierownik Zespołu zadaniowego podległego Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku o płatność (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Wniosku do Wicedyrektora ds. Rynku Pracy, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Wniosku o płatność (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Zespołu zadaniowego podległego Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy	Przekazanie w systemie SL2014 Wniosku o płatność do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych. Weryfikacja Wniosku o płatność IP odbywa się zgodnie z instrukcją 7.1. <i>Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</i>		

W przypadku wystąpienia problemów technicznych z SL2014, wnioski o płatność sporządzany jest wówczas w formie pisemnej.

### 7.3 Instrukcja dotycząca dokonania wypłat na rzecz beneficjanta

#### 7.3.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjanta w części dotyczącej dotacji celowej

##### 7.3.1.1 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>I transza/Wypłata zaliczkowa</b>				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po uzyskaniu z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> oraz informacji o wniesionym przez Beneficjenta odpowiednim zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków</i>	

		zabezpieczenia), sporządzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej (z zastrzeżeniem dostępności środków) i transzy /Wypłaty zaliczkowej Beneficjentowi (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.	<i> europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu transzy dotacji celowej, sprawdzenie dyspozycji przelewu pod względem merytorycznym oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł sprawdzenie rachunku, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji przelewu dotacji celowej. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji	Niezwłocznie	



		przelewu dotacji celowej i przekazanie Kierownikowi Oddziału ds. Budżetowych EFS. - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
6.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Po otrzymaniu od Kierownika Oddziału zadekretowanej dyspozycji przelewu dotacji celowej sprawdzenie jej pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
7.	Główny Księgowy	Dokonanie kontroli wstępnej dyspozycji przelewu dotacji celowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł sprawdzenie rachunku, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty: - Jeśli TAK, zatwierdzenie do zapłaty poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Sporządzenie przelewu w systemie bankowym na podstawie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego celem akceptacji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia przelewu: - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna w systemie bankowym przelewu i przekazanie	Niezwłocznie	

		do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.		
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia przelewu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne w systemie bankowym przelewu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Transmisja przelewu do banku.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przelewu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Bank
13.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Zaksięgowanie wyciągu bankowego w części dotyczącej dotacji celowej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej.	Niezwłocznie	

### 7.3.1.2 Instrukcja dotycząca rozliczania środków dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , sporządzenie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dyspozycji rozliczenia pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na dyspozycji i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dyspozycji rozliczenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji	Niezwłocznie	

	Finansowej EFS	rozliczenia. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego wraz z kopią <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> . Kopia <i>Informacji</i> nie jest przekazywana do Głównego Księgowego, w sytuacji, gdy dotyczy wyników weryfikacji wniosku o płatność projektu nie objętego planem wydatków WUP.		
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji rozliczenia i jej przekazanie do Kierownika Oddziału ds. Budżetowych EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Po otrzymaniu od Kierownika Oddziału zadekretowanej dyspozycji rozliczenia sprawdzenie jej pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Zaksięgowanie dokumentu w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	

### 7.3.1.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej dotacji celowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>II transza/Kolejne transze</b>				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <i>Informacji o weryfikacji wniosku o płatność</i> , w tym: ➤ informacji, iż w złożonym wniosku o płatność zostały wykazane wydatki	W terminie określonym w harmonogramie płatności, jednakże z uwzględnieniem dat płatności określonych	

		<p>kwalikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacji, iż nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym</li> <li>➤ informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania<sup>6</sup> oraz z Wydziału Kontroli EFS informacji o ustaleniach kontroli na miejscu (w przypadku gdy ustalenia kontroli na miejscu skutkują zwrotem środków finansowych), sporządzenie dyspozycji przelewu dotacji celowej (z zastrzeżeniem dostępności środków) II transzy/Kolejnej transzy Beneficjentowi (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. </li></ul>	<p>w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)</p>	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji przelewu transzy dotacji celowej, sprawdzenie dyspozycji przelewu pod względem merytorycznym oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł sprawdzenie rachunku, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.</li> </ul>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia</p>	Niezwłocznie	

<sup>6</sup> Dotyczy sytuacji, gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

		dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji przelewu dotacji celowej. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji przelewu dotacji celowej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie Kierownikowi Oddziału ds. Budżetowych EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Po otrzymaniu od Kierownika Oddziału zadekretowanej dyspozycji przelewu dotacji celowej sprawdzenie jej pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
7.	Główny Księgowy	Dokonanie kontroli wstępnej dyspozycji przelewu dotacji celowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł sprawdzenie rachunku, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie ostatecznego zatwierdzenia do zapłaty:	Niezwłocznie	

		- Jeśli TAK, zatwierdzenie do zapłaty poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
9.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Sporządzenie przelewu w systemie bankowym na podstawie dyspozycji przelewu dotacji celowej i przekazanie do Głównego Księgowego celem akceptacji.	Niezwłocznie	
10.	Główny Księgowy	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia polecenia przelewu: - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna w systemie bankowym przelewu i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia polecenia przelewu: - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne w systemie bankowym przelewu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Transmisja przelewu do banku.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przelewu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP	Bank
13.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Zaksięgowanie wyciągu bankowego w części dotyczącej dotacji celowej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji przelewu dotacji celowej.	Niezwłocznie	

### 7.3.2 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat zaliczkowych, pośrednich na rzecz beneficjenta w części dotyczącej zleceń płatności

#### 7.3.2.1 Instrukcja dotycząca dokonywania płatności zaliczkowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>I transza/Płatność zaliczkowa</b>				
1.	Pracownik Wydziału Obsługi	Po uzyskaniu z Wydziału Koordynacji i Wdrażania	W terminie określonym	

	Finansowej EFS	Programów Operacyjnych <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz informacji</i> o wniesionym przez Beneficjenta odpowiednim zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy (chyba że Beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia), sporządzenie w systemie bankowym BGK zlecenia płatności (z zastrzeżeniem dostępności środków) I transzy /Płatności zaliczkowej Beneficjentowi na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie projektu w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.	w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych w <i>Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020)</i> (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł sprawdzenie rachunku, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie: - Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna w systemie bankowym zlecenia płatności i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności : - Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne w systemie bankowym zlecenia płatności, które automatycznie po zatwierdzeniu przekazywane jest do BGK, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	BGK
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Na podstawie elektronicznej informacji uzyskanej z BGK o dokonanych zleceniach płatności dokonanie weryfikacji	Niezwłocznie	BGK

		poprawności wykonanych przez BGK operacji, w przypadku braku zastrzeżeń, szczegółowe zarejestrowanie dokonanych operacji i przekazanie Kierownikowi Wydziału Obsługi Finansowej EFS,		
5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji i potwierdzenie poprawności wykonanych przez BGK operacji poprzez złożenie podpisu na wydrukowanym z systemu BGK dokumencie i przekazanie do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
6.	Główny Księgowy	Przekazanie informacji uzyskanej z BGK o dokonanych zleceniach płatności Kierownikowi Oddziału ds. Budżetowych EFS.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Po otrzymaniu od Kierownika Oddziału informacji uzyskanej z BGK o dokonanych zleceniach płatności, zaewidencjonowanie jej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dokumentu.	Niezwłocznie	

### 7.3.2.2 Instrukcja dotycząca rozliczenia zlecenia płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , sporządzenie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dyspozycji rozliczenia pod względem merytorycznym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na dyspozycji rozliczenia i przekazanie jej do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dyspozycji rozliczenia, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	



4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie jednego egzemplarza dyspozycji rozliczenia. Drugi egzemplarz przekazywany jest do Głównego Księgowego wraz z kopią <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> . Kopia <i>Informacji</i> nie jest przekazywana do Głównego Księgowego w sytuacji gdy dotyczy wyników weryfikacji wniosku o płatność projektu nie objętego planem wydatków WUP.	Niezwłocznie	
5.	Główny Księgowy	Dokonanie wstępnej oceny właściwości rzeczowej dyspozycji rozliczenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dyspozycji rozliczenia i jej przekazanie do Kierownika Oddziału ds. Budżetowych EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Po otrzymaniu od Kierownika Oddziału zadekretowanej dyspozycji rozliczenia sprawdzenie jej pod względem formalno-rachunkowym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dyspozycji, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Zaewidencjonowanie dokumentu w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dyspozycji rozliczenia.	Niezwłocznie	

### 7.3.2.3 Instrukcja dotycząca dokonywania wypłat pośrednich w części dotyczącej zlecenia płatności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> , w tym: ➤ informacji, iż w złożonym wniosku o płatność zostały	W terminie określonym w harmonogramie płatności z uwzględnieniem dat płatności określonych	

		<p>wykazane wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania,</p> <p>► informacji, iż nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy z danym beneficjentem w trybie natychmiastowym</p> <p>► informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania<sup>7</sup></p> <p>oraz z Wydziału Kontroli EFS informacji o ustaleniach kontroli na miejscu (w przypadku gdy ustalenia kontroli na miejscu skutkują zwrotem środków finansowych), sporządzenie w systemie bankowym BGK zlecenia płatności (z zastrzeżeniem dostępności środków) II transzy/Kolejnej transzy Beneficjentowi w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.</p>	<p>w Terminarzu płatności środków europejskich (Perspektywa finansowa 2014-2020) (dostępnym na stronie internetowej Banku Gospodarstwa Krajowego)</p>	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności oraz w przypadku jednorazowych płatności opiewających na kwotę od 20 000 zł sprawdzenie rachunku, na który dokonywana jest płatność z rachunkiem wskazanym w umowie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja elektroniczna w systemie bankowym zlecenia płatności i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.</li> </ul>	Niewłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności wystawienia zlecenia płatności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie elektroniczne w systemie</li> </ul>	Niewłocznie	BGK

<sup>7</sup> Dotyczy sytuacji, gdy w ramach projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania

		bankowym zlecenia płatności, które automatycznie po zatwierdzeniu przekazywane jest do BGK, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Na podstawie elektronicznej informacji uzyskanej z BGK o dokonanych zleceniach płatności dokonanie weryfikacji poprawności wykonanych przez BGK operacji, w przypadku braku zastrzeżeń, szczegółowe zarejestrowanie dokonanych operacji i przekazanie Kierownikowi Wydziału Obsługi Finansowej EFS,	Niezwłocznie	BGK
5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji i potwierdzenie poprawności wykonanych przez BGK operacji poprzez złożenie podpisu na wydrukowanym z systemu BGK dokumencie i przekazanie do Głównego Księgowego.	Niezwłocznie	
6.	Główny Księgowy	Przekazanie informacji uzyskanej z BGK o dokonanych zleceniach płatności Kierownikowi Oddziału ds. Budżetowych EFS.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Oddziału ds. Budżetowych EFS	Po otrzymaniu od Kierownika Oddziału informacji uzyskanej z BGK o dokonanych zleceniach płatności, zaewidencjonowanie jej w systemie księgowym. Zarchiwizowanie dokumentu.	Niezwłocznie	

#### 7.4 Instrukcja rozliczania końcowego projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja złożonego w systemie SL2014 końcowego wniosku o płatność zgodnie z <i>Instrukcją weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów</i> oraz przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji. Weryfikacja końcowego wniosku o płatność oraz przeprowadzenie	W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu jednak w sytuacji, gdy przeprowadzan a jest kontrola na miejscu,	

		kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji odbywa się w oparciu o <i>Listę kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność wraz z załącznikiem nr 1.1<sup>8</sup> dotyczącym końcowego wniosku o płatność</i> (załącznik nr 9). Kontrola na zakończenie może objąć także kontrolę na miejscu w siedzibie beneficjenta, która w szczególności przeprowadzana jest w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna.	termin weryfikacji końcowego wniosku o płatność ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Pozyskanie informacji na temat wykonania zadań w ramach projektu oraz wyników przeprowadzonych kontroli projektu.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Podjęcie decyzji na temat ostatecznego rozliczenia wniosku oraz sporządzenie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (ostatecznym rozliczeniu projektu), w tym informacji o ewentualnych zwrotach, na podstawie informacji, o których mowa w pkt. 1 i 2 niniejszej Instrukcji.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie autoryzacji wydatków w oparciu o decyzję z pkt 3 oraz weryfikacja poprawności sporządzenia informacji, o której mowa w pkt 3: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> i przekazanie Wicedyrektorowi ds. EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt 3.	Niezwłocznie	
5.	Wicedyrektor ds. EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia w/w informacji:	Niezwłocznie	

<sup>8</sup> Wydział Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych odpowiada za wypełnienie części I,II i III załącznika 1.1, Wydział Obsługi Finansowej EFS odpowiada za wypełnienie tabeli A w załączniku 1.1, Wydział Kontroli EFS odpowiada za wypełnienie tabeli B w załączniku 1.1.

		-Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie sporządzonej informacji, -Jeśli NIE, przejść do pkt 3.		
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie <i>Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność</i> (ostatecznym rozliczeniu projektu) wraz z wnioskiem o płatność, załącznikami do wniosku o płatność oraz listą kontrolną.	Niezwłocznie	

## 7.5 Instrukcja przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Pozyskanie z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, informacji niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 oraz 3.2 RPOWP	Niezwłocznie po zakończeniu okresu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego	
2.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie deklaracji wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 oraz 3.2 RPOWP w systemie SL2014 z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania właściwych organów.	Raz w miesiącu w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego tj. miesiąca kalendarzowego	
3.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji wydatków w ramach Działania 2.1, 2.2, 2.4, 2.5 oraz 3.2 RPOWP z wyłączeniem wniosków o płatność dotyczących projektów, co do których zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania właściwych organów (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,		

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia deklaracji wydatków (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i polecenie przekazania do IZ RPOWP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP deklaracji wydatków w systemie SL2014.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania od Instytucji Zarządzającej RPOWP prośby o przedłożenie wyjaśnień do przedstawionej deklaracji wydatków lub w przypadku stwierdzenia przez IZ RPOWP błędów w deklaracji, udzielenie w systemie SL2014 stosownych wyjaśnień lub usunięcie błędów poprzez przygotowanie korekty deklaracji wydatków.	W terminie wskazanym przez IZ RPOWP, nie krótszym niż 5 dni roboczych	IZ RPOWP
7.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanych wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków (wydruk z systemu SL2014): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i polecenie przekazania do IZ RPOWP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.		
9.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wysłanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP w systemie SL2014 przygotowanych wyjaśnień lub korekty deklaracji wydatków.		
10.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

**7.5.1 Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych)**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dekretacja na Pracownika Wydziału informacji dotyczącej wyników kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych w celu weryfikacji.	Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji otrzymanej informacji. W przypadku, gdy w stosunku do projektu zachodzi podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i w związku z którymi prowadzone są postępowania odpowiednich organów, wnioski o płatność dotyczące przedmiotowego projektu wyłączone są z deklaracji wydatków. Dalsza ścieżka postępowania związana ze sporządzaniem deklaracji wydatków, z której wyłączone są wnioski o płatność wskazane powyżej, jest zgodna z Instrukcją 7.5 <i>Instrukcja przygotowywania i przekazywania deklaracji wydatków do IZ RPOWP</i> w pkt. 2-10.	Niezwłocznie	

## 8. PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI

### 8.1 Instrukcja sporządzania rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Pozyskanie z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych informacji dotyczących podpisanych umów o dofinansowanie projektów oraz planowanych konkursów.</p> <p>Analiza informacji pozyskanych z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych uwzględniająca m.in. złożoność działań realizowanych w ramach projektów, doświadczenie podmiotów realizujących projekty, itp.</p> <p>W przypadku przeprowadzenia kontroli realizacji projektów na próbie projektów, metodyka doboru projektów do kontroli może zostać przeprowadzona w oparciu o przykładową analizę ryzyka.</p> <p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi oraz ewentualnej aktualizacji co najmniej raz w roku obrachunkowym.</p>	W terminie wskazanym przez Kierownika Wydziału	
2.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Sporządzenie Roczego Planu Kontroli zgodnie z warunkami określonymi przez IZ RPOWP. W przypadku sporządzenia planu przez Kierownika Wydziału - przejście do punktu 4.	W terminie do 1 kwietnia	
3.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Roczego Planu Kontroli.</p> <p>W przypadku uznania Roczego Planu Kontroli za poprawnie sporządzony – akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie w/w dokumentu do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia</p>		



		konieczności wprowadzenia poprawek do Roczego Planu Kontroli – przejście do punktu 1 i/lub 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Roczego Planu Kontroli. W przypadku uznania Roczego Planu Kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdzenie poprzez podpisanie ww. dokumentu. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 1 i/lub 2.		
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie Roczego Planu Kontroli do Instytucji Zarządzającej RPOWP.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie Roczego Planu Kontroli. W przypadku zgłoszenia uwag przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, działania opisane w punktach 1-6 zostają powtórzone.	Niezwłocznie	IZ RPOWP

### 8.1.1 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Pozyskanie z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych informacji źródłowych dotyczących czynników analizy ryzyka związanych z projektami realizowanymi w danym roku oraz Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu (dot. tylko pierwszej analizy ryzyka w danym roku obrachunkowym) przygotowywanej dla każdego Działania.	W przypadku <u>pierwszej analizy ryzyka</u> – w terminie do 30 lipca W przypadku kolejnej analizy ryzyka – w terminie 30 dni od zakończenia każdego kwartału	
2.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Przeprowadzenie analizy ryzyka w oparciu o dane własne Wydziału Kontroli EFS i dane pozyskane z Wydziału Koordynacji		

		<p>i Wdrażania Programów Operacyjnych, zgodnie z metodyką wyboru projektów do kontroli.</p> <p>Wybór projektów do kontroli trwałości.</p> <p>Kontrole trwałości mogą zostać przeprowadzone na losowo wybranej próbie projektów lub ewentualnie na próbie wybranej zgodnie z określonymi w RPK czynnikami ryzyka (czynniki powinny zostać określone w przypadku dużej ilości projektów podlegających kontroli trwałości).</p> <p>Wybrany sposób postępowania każdorazowo będzie określony w RPK.</p>		
3.	Pracownik/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Sporządzenie wyników analizy ryzyka i przekazanie ich wraz z analizą ryzyka oraz harmonogramem kontroli Kierownikowi Wydziału, celem akceptacji.</p> <p>Jednoczesne sporządzenie informacji, dotyczącej wykonanych kontroli.</p> <p>W przypadku dokonania powyższych czynności przez Kierownika Wydziału - przejście do punktu 5.</p>		
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia analizy ryzyka, jej wyników, informacji o wykonanych kontrolach oraz harmonogramu kontroli.</p> <p>W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja analizy ryzyka, jej wyników, informacji oraz harmonogramu kontroli poprzez zapaafowanie i przekazanie ww. dokumentów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.</p> <p>W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów – przejście do punktu 2 i/lub 3.</p>		
5.	Dyrektor WUP/	Dokonanie weryfikacji analizy		

	Wicedyrektor WUP	ryzyka, jej wyników, informacji o wykonanych kontrolach oraz harmonogramu kontroli. W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie (z wyjątkiem analizy ryzyka). W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 2 i/lub 3.		
6.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie wyników analizy ryzyka i informacji o wykonanych kontrolach oraz harmonogramu kontroli do Instytucji Zarządzającej RPOWP.		IZ RPOWP
7.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie wyników analizy ryzyka i informacji o wykonanych kontrolach oraz harmonogramu kontroli. W przypadku zgłoszenia uwag przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, działania opisane w punktach 2-6 zostają powtórzone.	Niezwłocznie	IZ RPOWP

## 8.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji rocznego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Na podstawie informacji pozyskanych z Wydziału Kontroli EFS sporządzenie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli zgodnie z zakresem określonym przez IZ RPOWP. Przygotowanie pisma przewodniego.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma przewodniego i przekazanie wraz ze sprawozdaniem do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,		

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma przewodniego i sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie sprawozdania do Instytucji Zarządzającej RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	Zarchiwizowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku przystania przez Instytucję Zarządzającą RPOWP uwag do sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli – sporządzenie korekty sprawozdania – zgodnie ze ścieżką postępowania 1-5 niniejszej instrukcji.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP

### 8.3 Instrukcja przygotowania i przeprowadzania kontroli

Poniższa instrukcja dotyczy następujących typów kontroli:

- Kontrola w miejscu realizacji projektu, w tym w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu;
- Wizyta monitoringowa, z tym że może być ona prowadzona przed lub w trakcie kontroli w miejscu realizacji, może być przeprowadzona bez zapowiedzi lub minimalnym wyprzedzeniem (1-2 dni);
- Kontrola na zakończenie w miejscu realizacji projektu;
- Kontrola doraźna, z tym że może być ona przeprowadzona bez zapowiedzi lub minimalnym wyprzedzeniem (1-2 dni)
- Kontrola trwałości.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Wyznaczenie składu Zespołu kontrolującego wraz z jego kierownikiem spośród pracowników Wydziału.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik oraz członkowie Zespołu kontrolującego	Podpisanie i przekazanie Kierownikowi Wydziału Kontroli EFS Oświadczeń o bezstronności (załącznik nr 10).	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału	Przekazanie informacji o składzie	Niezwłocznie	

	Kontroli EFS	Zespołu kontrolującego wraz z oświadczeniami o bezstronności do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, celem zatwierdzenia składu.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zatwierdzenie składu Zespołu kontrolującego. W przypadku zastrzeżeń zgłoszonych przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w tym podjęcie decyzji o wyłączeniu kontrolującego), skład Zespołu kontrolującego ustalany jest ponownie – przejście do punktu 1.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS	Pozyskanie z SL2014 oraz od Pracownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych kontrolowanego projektu informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym Karty realizacji projektu (dokument wewnętrzny) przygotowywanej przez opiekuna projektu. Opracowanie dokumentów kontroli, a w szczególności: pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Przedłożenie ww. dokumentów Kierownikowi Wydziału celem ich akceptacji.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli. W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie przedmiotowych dokumentów (wraz z pismem zawiadamiającym o kontroli) do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek do ww. dokumentów, przekazanie ich Kierownikowi Zespołu kontrolującego celem	Niezwłocznie	

		naniesienia poprawek - przejście do punktu 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów kontroli. W przypadku uznania dokumentów kontroli za poprawnie sporządzone – zatwierdzenie poprzez ich podpisanie (w tym podpisanie pisma zawiadamiającego o kontroli). W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia poprawek – przejście do punktu 5.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie faksem lub drogą elektroniczną oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli do jednostki kontrolowanej. W przypadku kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej zawiadomienie może zostać przekazane osobiście, zaś czynności kontrolne przeprowadzane są bez zapowiedzi lub z minimalnym (1 lub 2 dni) wyprzedzeniem.	W terminie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli	Jednostka kontrolowana
9.	Kierownik Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku konieczności zmiany terminu rozpoczęcia kontroli (np. z powodu usterki samochodu służbowego lub po uwzględnieniu pisemnego uzasadnionego wniosku Beneficjenta), kierownik Zespołu kontrolującego sporządza pismo informujące o zmianie terminu. Pismo zostaje parafowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, następnie podpisane przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP, oraz wysłane faksem do Beneficjenta. Kierownik Zespołu kontrolującego zobowiązany jest do telefonicznego potwierdzenia otrzymania pisma przez	Najpóźniej w pierwotnie podanym dniu rozpoczęcia kontroli	Jednostka kontrolowana

		Beneficjenta.		
10.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>W przypadku konieczności zmiany kierownika lub członka Zespołu kontrolującego po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP składu Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu osoby na zwolnieniu lekarskim), kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności dokonania zmiany, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby oraz pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego do kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>Nowy kierownik lub członek Zespołu kontrolującego podpisuje także oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 10).</p> <p>Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia zmiany, pismo informujące o zmianie składu Zespołu kontrolującego przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).</p>	Niezwłocznie	
11.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członek Zespołu kontrolującego Wydział Kontroli EFS Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>W przypadku konieczności powołania eksperta w trakcie trwającej już procedury kontroli projektu, kierownik lub członek Zespołu kontrolującego sporządza informację o konieczności powołania eksperta, dodatkowo upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla nowej osoby (w zakresie dotyczącym dokonania ekspertyzy), oraz pismo informujące o powołaniu eksperta do kierownika jednostki</p>	Niezwłocznie	

		<p>kontrolowanej.</p> <p>Ekspert podpisuje także oświadczenie o bezstronności.</p> <p>Sporządzone dokumenty, po ich akceptacji przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP.</p> <p>W przypadku zatwierdzenia dokumentów, pismo informujące o powołaniu eksperta przekazywane jest do kierownika jednostki kontrolowanej (faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub bezpośrednio w jednostce kontrolowanej, najpóźniej w dniu dokonywania ekspertyzy).</p>		
12.	Zespół kontrolujący WUP	<p>Przeprowadzenie kontroli projektu w jednostce kontrolowanej i/lub na miejscu realizacji projektu w oparciu o <i>Listę sprawdzającą do kontroli projektu na miejscu</i> (załącznik nr 11).</p> <p>Przeprowadzenie kontroli trwałości projektu w jednostce kontrolowanej odbywa się po zakończeniu realizacji projektu.</p>	W zależności od potrzeb i zakresu kontroli	Jednostka kontrolowana
13.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej, zawierającej opis zastanego stanu faktycznego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla kierownika jednostki kontrolującej.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne i/lub rekomendacje, w przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości podczas kontroli.</p> <p>Przedłożenie opracowanej informacji pokontrolnej z podpisami członków Zespołu kontrolującego do Kierownika Wydziału Kontroli EFS celem</p>	W terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli (ostatniego dnia kontroli w miejscu realizacji projektu) W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu (o czym podmiot kontrolowany	



		<p>zapoznania się z jej treścią.</p> <p>W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez jednego członka Zespołu kontrolującego (np. z powodu długiego pobytu danej osoby na zwolnieniu lekarskim), informacja pokontrolna podpisywana jest przez pozostałych członków Zespołu kontrolującego. Informacja o braku podpisu jednego z członków zostaje zawarta w piśmie przewodnim.</p>	<p>jest informowany stosownym pismem)</p>	
	<p>Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP Kierownik Wydziału Kontroli EFS Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP</p>	<p>W przypadku konieczności przedłużenia ważności upoważnienia do kontroli lub czasu na sporządzenie informacji pokontrolnej (w wyniku np. konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień związanych z kontrolą od Beneficjenta lub uzyskania odpowiedzi od instytucji wyższego szczebla lub uzyskania opinii prawnej), należy o tym fakcie poinformować pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej. Sporządzone pismo zostaje parafowane przez Kierownika Wydziału Kontroli EFS, następnie podpisane przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora WUP i wysłane faksem oraz pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta.</p>	<p>Niezwłocznie po przedłużeniu upoważnienia lub najpóźniej w dniu, w którym upływa końcowy termin na sporządzenie informacji pokontrolnej</p>	
14.	<p>Kierownik Wydziału Kontroli EFS</p>	<p>Zapoznanie się z treścią sporządzonej informacji pokontrolnej wraz z załącznikiem tj. listą sprawdzającą.</p> <p>W przypadku braku uwag do sporządzonej informacji pokontrolnej – akceptacja poprzez zaparafowanie pisma przewodniego do informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uwag co do treści informacji pokontrolnej, przekazanie do Kierownika Zespołu</p>	<p>Niezwłocznie</p>	

		kontrolującego celem naniesienia stosownych poprawek – przejście do punktu 13.		
15.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie z treścią sporządzonej informacji pokontrolnej. W przypadku braku uwag do sporządzonej informacji pokontrolnej – zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma przewodniego do informacji pokontrolnej. W przypadku stwierdzenia uwag co do treści informacji pokontrolnej – przejście do punktu 13.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, celem uwzględnienia zawartych w niej ustaleń przy weryfikacji wniosków o płatność.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień skutkujących koniecznością zwrotu środków przez Beneficjenta, przekazanie kopii informacji pokontrolnej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS.	Niezwłocznie	
17.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim do podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
18.	Pracownik Sekretariatu WUP	Rejestracja pisma od kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – przejście do punktu 19. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej – przejście do punktu 21.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
19.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Po zadekretowaniu dokumentu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP a następnie Kierownika Wydziału Koordynacji	W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych	Jednostka kontrolowana

	WUP	<p>i Wdrażania Programów Operacyjnych, dokonanie weryfikacji zgłoszonych zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych do informacji pokontrolnej, informacja pokontrolna jest zmieniana lub uzupełniana jest odpowiednia jej część, a następnie przesyłane są dwa egzemplarze poprawionej i podpisanej przez członków Zespołu kontrolującego informacji pokontrolnej ponownie do akceptacji kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, informacja ta przekazywana jest wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej oraz ponownie przekazywane są dwa egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu kierownika jednostki kontrolowanej.</p> <p>W razie potrzeby możliwe jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń.</p>	od dnia zgłoszenia zastrzeżeń	
20.	Pracownik Sekretariatu WUP	Rejestracja pisma od kierownika jednostki kontrolowanej z podpisaną informacją pokontrolną lub z uzasadnieniem odmowy podpisania informacji pokontrolnej i przekazanie pisma Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP celem dekretacji.	Niezwłocznie	Jednostka kontrolowana
21.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego	Po zadekretowaniu dokumentu przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP a następnie Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych, zarchiwizowanie informacji pokontrolnej. W przypadku odmowy podpisania	Niezwłocznie	

		informacji pokontrolnej kontrolujący załączają do Informacji pokontrolnej pismo stanowiące o odmowie podpisania informacji.		
22.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego posiadający uprawnienia do wprowadzania danych w SL2014	Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli do SL2014.	Niezwłocznie	
23.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	W przypadku wykrycia nieprawidłowości należy postępować zgodnie z procedurą 8.1 (Instrukcja sporządzania raportu o nieprawidłowościach).	Niezwłocznie	
24.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	<p>Weryfikacja wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, w przypadku ich zawarcia w informacji pokontrolnej, oraz weryfikacja podjętych działań lub przyczyn niepodjęcia działań przez jednostkę kontrolowaną.</p> <p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji dokonywana jest poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych.</p> <p>W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych możliwe jest podjęcie decyzji o wystaniu do Beneficjenta dodatkowego pisma przypominającego o konieczności wykonania zaleceń wraz ze</p>	Niezwłocznie	

		wskazaniem terminu wyznaczonego na ich realizację.		
25.	Kierownik Zespołu kontrolującego/ członkowie Zespołu kontrolującego WUP	Sporządzenie informacji dotyczącej stanu wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Niezwłocznie	
26.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	Weryfikacja sporządzonej informacji i przekazanie jej do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych oraz do Wydziału Obsługi Finansowej EFS.	Niezwłocznie	
27.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS	W przypadku gdy zakończona została kontrola projektu, w ramach którego weryfikacja wniosku o płatność uległa wstrzymaniu, poinformowanie Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych o podpisaniu przez Beneficjenta informacji pokontrolnej lub o odmowie podpisania informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	

Ostateczna Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z przeprowadzonej przez IP kontroli, w ramach której:

- stwierdzono nieprawidłowość o charakterze systemowym,
  - stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych,
  - projekt otrzymał kategorię 4,
- przekazywana jest w terminie 10 dni roboczych do wiadomości Instytucji Zarządzającej RPOWP.

#### **8.4 Instrukcja weryfikacji informacji pokontrolnych oraz przekazywanie do IZ RPOWP ich ostatecznych wersji dotyczących kontroli i audytów przeprowadzanych w IP przez uprawnione organy kontrolne i audytowe**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP	Rejestracja w dzienniku korespondencji informacji pokontrolnej kontroli/audytu przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP.	Niezwłocznie	uprawnione organy kontrolne i audytowe
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja informacji pokontrolnej kontroli/audytu przeprowadzonych przez	Niezwłocznie	

		uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku na Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr oraz Kierowników wydziałów merytorycznych, których Informacja pokontrolna dotyczy.		
3a.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zlecenie Pracownikowi Wydziału Organizacji i Kadr zarejestrowania dokumentów we właściwej tecze wydziału – przejść do pkt. 4a.	Niezwłocznie	
3b.	Kierownicy wydziałów merytorycznych, których Informacja pokontrolna dotyczy	Zlecenie odpowiedniemu Pracownikowi wydziału merytorycznego dokonania weryfikacji otrzymanej Informacji pokontrolnej – przejść do pkt. 4b.	Niezwłocznie	
4a.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarejestrowanie we właściwej tecze wydziału Informacji pokontrolnych przesłanych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe do WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
4b.	Pracownik wydziału merytorycznego, którego Informacja pokontrolna dotyczy	Dokonanie analizy treści Informacji pokontrolnej: - w przypadku braku uwag, poinformowanie w przedmiotowym zakresie Kierownika wydziału merytorycznego oraz przygotowanie i przekazanie odpowiedzi dotyczącej braku uwag do Informacji pokontrolnej do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr – przejść do pkt. 14, - w przypadku wystąpienia zastrzeżeń do otrzymanej Informacji pokontrolnej przygotowanie propozycji odpowiedzi w zakresie dotyczącym danej komórki organizacyjnej – przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	
5.	Kierownicy wydziałów merytorycznych, których Informacja pokontrolna dotyczy	Weryfikacja przygotowanej propozycji odpowiedzi dotyczącej zastrzeżeń do treści otrzymanej Informacji pokontrolnej: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie dokumentu i przekazanie Kierownikowi Wydziału Organizacji i Kadr,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 4b.		
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Na zlecenie Kierownika Wydziału, sporządzenie pisma zgłaszającego zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej na podstawie otrzymanych od wydziałów merytorycznych propozycji odpowiedzi.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma określonego w pkt 6: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 6.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma zgłaszającego zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do pkt 4b lub 6.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pisma do odpowiedniego organu kontrolnego/audytowego.	W terminie wyznaczonym przez uprawnione organy kontrolne/ audytowe	uprawnione organy kontrolne i audytowe
10.	Pracownik Sekretariatu WUP	Rejestracja w dzienniku korespondencji ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	uprawnione organy kontrolne i audytowe
11.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku na Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr oraz Kierowników wydziałów merytorycznych, których Informacja pokontrolna dotyczy.	Niezwłocznie	
12.	Kierownicy wydziałów merytorycznych, których Informacja pokontrolna dotyczy	Zlecenie odpowiedniemu Pracownikowi wydziału merytorycznego dokonania weryfikacji otrzymanej Informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	

13.	Pracownicy wydziałów merytorycznych, których Informacja pokontrolna dotyczy	Dokonanie analizy treści Informacji pokontrolnej: - w przypadku braku uwag, poinformowanie w przedmiotowym zakresie Kierownika wydziału merytorycznego oraz przygotowanie i przekazanie odpowiedzi dotyczącej braku uwag do Informacji pokontrolnej do Kierownika Wydziału Organizacji i Kadr – przejść do pkt. 14, - w przypadku wystąpienia zastrzeżeń do otrzymanej Informacji pokontrolnej poinformowanie o tym fakcie Kierownika wydziału merytorycznego, który podejmie odpowiednie działania w przedmiotowym zakresie.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zlecenie Pracownikowi Wydziału Organizacji i Kadr przygotowania pisma przekazującego do Instytucji Zarządzającej RPOWP otrzymaną ostateczną wersję Informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	
15.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przygotowanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP pisma przekazującego ostateczną wersję Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma określonego w pkt 16: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma przekazującego ostateczną wersję Informacji pokontrolnej dotyczącej kontroli przeprowadzonych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w WUP w Białymstoku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 15.	Niezwłocznie	



18.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do Instytucji Zarządzającej RPOWP pisma przekazującego ostateczną wersję Informacji pokontrolnej.	W terminie 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia do WUP w Białymstoku Informacji pokontrolnej	IZ RPOWP
19.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie pism.	Niezwłocznie	

### 8.5 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku kontroli i audytów uprawnionych organów kontrolnych i audytowych oraz usunięcia uchybień systemowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>Podjęcie działań naprawczych</b>				
1.	Kierownik Wydziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w wyniku przeprowadzenia kontroli/audytów przez uprawnione organy kontrolne/audytowe, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania projektu działań naprawczych.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	uprawnione organy kontrolne
2.	Pracownik Wydziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Zapoznanie się z zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przygotowanie projektu działań naprawczych. Przedstawienie przygotowanych działań naprawczych Kierownikowi Wydziału.		
3.	Kierownik Wydziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	W sytuacji braku zastrzeżeń, Kierownik Wydziału przedstawia propozycję działań naprawczych Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP – przejść do pkt.4. W przypadku wystąpienia uwag – przejść do pkt. 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zapoznanie się z propozycją działań naprawczych. W przypadku braku uwag, zlecenie podjęcia przedstawionych działań naprawczych – przejść do pkt. 5. W przypadku wystąpienia uwag – przejść do pkt. 2		

5.	Kierownik Wydziału merytorycznego zaangażowanego we wdrażanie RPOWP	Podjęcie odpowiednich działań naprawczych w oparciu o dokonane ustalenia.		
<b>Usuwanie uchybień systemowych</b>				
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	W przypadku zgłoszenia przez uprawnione organy kontrolne/audytowe uwag w zakresie uchybień systemowych, zlecenie odpowiednim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPOWP zaktualizowania Instrukcji Wykonawczych IP oraz podjęcie działań zmierzających do dokonania ewentualnych korekt rozpoczętych a niezakończonych procesów.	W terminie wskazanym w informacji pokontrolnej	
2.	Komórki zaangażowane we wdrażanie RPOWP	Podjęcie działań zleconych przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP.		
<b>Informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji</b>				
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Na zlecenie Kierownika Wydziału zebranie od Kierowników Wydziałów merytorycznych zaangażowanych we wdrażanie RPOWP odpowiedzialnych za wdrożenie zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji, informacji o ich wykonaniu.  Przygotowanie do uprawnionych organów kontrolnych/audytowych oraz do wiadomości Instytucji Zarządzającej RPOWP pisma informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma określonego w pkt 1: -Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		Niezwłocznie
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik	Wysłanie do uprawnionych	Niezwłocznie	uprawnione

	Sekretariatu WUP	organów kontrolnych/audytowych oraz do Instytucji Zarządzającej RPOWP pisma informującego o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.		organy kontrolne/ audytowe /IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie pisma	Niezwłocznie	

## 8.6 Instrukcja współpracy z IZ RPOWP w zakresie kontroli krzyżowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP	Rejestracja pisma od IZ RPOWP dotyczącego przekazania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dekretacja ww. pisma na Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie ww. pisma wyznaczonemu Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przygotowanie dokumentów, o których udostępnienie zwróciła się IZ RPOWP w celu przeprowadzenia kontroli krzyżowej.	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
5.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja dokumentów przygotowanych przez Pracownika Wydziału: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 4.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie powyższych dokumentów do IZ RPOWP	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP

8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie dokumentów	Niezwłocznie	
----	--	----------------------------	--------------	--

## 9. PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA

### 9.1 Instrukcja sporządzania sprawozdań rocznych i końcowych oraz informacji kwartalnych z realizacji RPOWP

Instytucja Pośrednicząca w ramach systemu sprawozdawczości RPOWP zobowiązana jest do sporządzania:

- sprawozdań rocznych i końcowych oraz
- Informacji kwartalnych.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Pozyskanie z Wydziału Kontroli EFS, Wydziału Obsługi Finansowej EFS oraz Wydziału Informacji i Promocji EFS, a także z SL2014 informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania/informacji kwartalnej.	Rozpoczęcie prac – niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	
		Sporządzenie sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP oraz przygotowanie pisma przewodniego.	W terminie 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy sprawozdania	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	rocznego składanego w roku 2016, 2018, 2020-2023 W terminie 65 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	sprawozdawczego – dotyczy sprawozdania rocznego składanego w roku 2017 i 2019 W terminie ustalonym przez	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Wysłanie sprawozdania/Informacji kwartalnej w formie elektronicznej na wskazany przez IZ RPOWP adres mailowy.	IZ RPOWP, po określeniu przez IK UP terminu na przedłożenie	IZ RPOWP

	Operacyjnych		przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji PO - dotyczy sprawozdania końcowego	
	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie pisma informującego o przesłaniu w formie elektronicznej na adres mailowy sprawozdania/Informacji kwartalnej do Instytucji Zarządzającej RPOWP.	W terminie 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy informacji kwartalnej za I i III kwartał  W terminie 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego – dotyczy informacji kwartalnej za II i IV kwartał	
5.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku przysłania przez Instytucję Zarządzającą RPOWP uwag do sprawozdania/Informacji kwartalnej – sporządzenie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej. Przygotowanie pisma przewodniego.	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ RPOWP, nie krótszym niż 5 dni roboczych	IZ RPOWP
6.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty		

		sprawozdania/Informacji kwartalnej i pisma przewodniego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 5.		
8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Wysłanie korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej w formie elektronicznej na wskazany przez IZ RPOWP adres mailowy.		IZ RPOWP
	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie pisma informującego o przesłaniu w formie elektronicznej na adres mailowy korekty sprawozdania/Informacji kwartalnej z realizacji Działań RPOWP wdrażanych przez IP do Instytucji Zarządzającej RPOWP.		
9.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie dokumentów sprawozdawczych.	Niezwłocznie	

Instytucja Zarządzająca RPOWP może również poprosić o udzielenie dodatkowych wyjaśnień lub informacji, które nie zostały zawarte w dokumentach sprawozdawczych. Wówczas Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do przekazania wyjaśnień lub informacji w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPOWP.

## 9.2 Instrukcja opracowywania Planów realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Opracowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP.	W terminie wskazanym przez IZ RPOWP	
3.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Dokonanie weryfikacji poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności opracowania Planu realizacji celów pośrednich i		

		końcowych RPOWP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonego przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Zarchiwizowanie Planu realizacji celów pośrednich i końcowych RPOWP.	Niezwłocznie	

W sytuacji, gdy osiągnięcie któregoś z monitorowanych celów może być lub jest zagrożone, Wydział Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych przygotowuje w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą RPOWP odpowiednie działania naprawcze, które są podejmowane po wyrażeniu zgody na ich podjęcie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP.

### 9.3 Instrukcja przygotowywania informacji dla KE na żądanie IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu WUP Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP Kierownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Po zarejestrowaniu przez Pracownika Sekretariatu WUP pisma IZ RPOWP dotyczącego przygotowania informacji dla KE, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP dokonuje dekretacji pisma na Kierownika Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania, który zleca Pracownikowi Wydziału przygotowanie niezbędnych informacji.	W terminie określonym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
2.	Pracownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Przygotowanie niezbędnych informacji dla KE wraz z pismem przewodnim.		



3.	Kierownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Dokonanie weryfikacji przygotowanych dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji oraz pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przedłożonej informacji oraz pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.		
5.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pisma wraz z informacją dla KE do Instytucji Zarządzającej RPOWP.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału właściwego w zależności od zakresu informacji niezbędnych do przekazania	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

## 10. PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

### 10.1 Instrukcja sporządzania raportu o nieprawidłowościach

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* o nieprawidłowości możemy mówić, gdy wystąpią łącznie trzy przesłanki:

- naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego,
- działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego
- realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE, polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku.

Wykrycie nieprawidłowości może nastąpić:

- a) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu, tj. w przypadku, gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed podpisaniem umowy, błędy mogą być wykrywane na etapie oceny wniosków o dofinansowanie projektu bądź w trakcie kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej;
- b) przed lub po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność podczas kontroli dokumentacji projektu, weryfikacji wniosków o płatność przedkładanych przez beneficjenta oraz kontroli na miejscu realizacji projektów prowadzonych przez uprawnione podmioty.

Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się za pośrednictwem systemu IMS.

Czynności związane ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzuceniem, zajmują się wyznaczeni pracownicy IP zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Audytor Wewnętrzny	W przypadku wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, poinformowanie o tym fakcie, w formie notatki o nieprawidłowości, Kierownika Wydziału/ Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP (w przypadku Audytora wewnętrznego – przejść do pkt. 3).	Niezwłocznie od dnia wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych /Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia notatki o nieprawidłowości: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpis na notatce i przekazanie jej do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

	Finansowej EFS			
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia notatki o nieprawidłowości: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpis na notatce i przekazanie jej do Wydziału Obsługi Finansowej EFS, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Na podstawie informacji zawartych w notatce o nieprawidłowości, sporządzenie raportu o nieprawidłowościach (w systemie IMS) (tj. raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raportu kwartalnego (zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia UE nr 1303/13)) / Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim. Wpisanie każdej wykrytej nieprawidłowości do prowadzonego przez WUP rejestru nieprawidłowości ( <i>plik w formacie Excel</i> ), która jest monitorowana do momentu jej usunięcia, wówczas informacja w tym zakresie zamieszczana jest w rejestrze.	W przypadku raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE - w terminie <b>20 dni kalendarzowych</b> od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego W przypadku raportu o nieprawidłowościach	
5.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia raportu o nieprawidłowościach (wydruk z systemu IMS)/ Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie raportu o nieprawidłowościach/ Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE – w terminie <b>30 dni kalendarzowych</b> od zakończenia każdego kwartału W przypadku Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia raportu o nieprawidłowościach (wydruk z systemu IMS)/ Kwartalnego	do KE – w terminie <b>55 dni kalendarzowych</b>	

		zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie raportu o nieprawidłowościach/ Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	od zakończenia kwartału	
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do Instytucji Zarządzającej RPOWP raportu o nieprawidłowościach. Wysłanie drogą elektroniczną do IZ RPOWP informacji o sporządzonych raportach o nieprawidłowościach.		IZ RPOWP
	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do IZ RPOWP pisma przekazującego elektroniczną wersję Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.		
8.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w przesłanym do IZ RPOWP raporcie o nieprawidłowościach są nieprawidłowe lub niekompletne, sporządzenie korekty raportu o nieprawidłowościach (w systemie IMS)/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty raportu o nieprawidłowościach (wydruk z systemu IMS)/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie korekty raportu o nieprawidłowościach/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty raportu o	Niezwłocznie	

	WUP	nieprawidłowościach (wydruk z systemu IMS)/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty raportu o nieprawidłowościach/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.		
11.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do Instytucji Zarządzającej korekty raportu o nieprawidłowościach. Wysłanie drogą elektroniczną do IZ RPOWP informacji o sporządzonej korekcie raportu o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do IZ RPOWP pisma przekazującego elektroniczną wersję korekty Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.		
12.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji od Instytucji Zarządzającej RPOWP, iż raport o nieprawidłowościach/Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zostały wypełnione nieprawidłowo, sporządzenie korekty raportu o nieprawidłowościach (w systemie IMS)/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim.	W terminie wskazanym przez IZ RPOWP	IZ RPOWP
13.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty raportu o nieprawidłowościach (wydruk z systemu IMS)/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie korekty raportu o nieprawidłowościach/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim		

		i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.		
14.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia korekty raportu o nieprawidłowościach (wydruk z systemu IMS)/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty raportu o nieprawidłowościach/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.		
15.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do Instytucji Zarządzającej korekty raportu o nieprawidłowościach. Wysłanie drogą elektroniczną do IZ RPOWP informacji o sporządzonej korekcie raportu o nieprawidłowościach.		IZ RPOWP
	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do IZ RPOWP pisma przekazującego elektroniczną wersję korekty Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.		
16.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu o nieprawidłowościach/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE do IZ RPOWP w ciągu wymaganego terminu nie jest możliwe, sporządzenie pisma informującego o tym fakcie.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie,	Niezwłocznie	

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 16.		
19.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie pisma informującego o braku możliwości przekazania korekty raportu o nieprawidłowościach/Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE w wymaganym terminie do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
20.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

## 10.2 Instrukcja sporządzania Informacji o braku nieprawidłowości podlegających i niepodlegających raportowaniu do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE w danym kwartale, sporządzenie informacji o braku nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE.	W przypadku informacji o braku nieprawidłowości i podlegających raportowaniu do KE – w terminie <b>10 dni kalendarzowych</b> od zakończenia kwartału	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji o braku nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE i przekazanie informacji do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	W przypadku informacji o braku nieprawidłowości i niepodlegających raportowaniu do KE – w terminie <b>25 dni kalendarzowych</b> od zakończenia kwartału	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia informacji o braku nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do IZ RPOWP informacji o braku		IZ RPOWP

		nieprawidłowości podlegających oraz niepodlegających raportowaniu do KE.		
5	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	

### 10.3 Instrukcja sporządzania raportów o działaniach następczych

Instytucja Pośrednicząca raporty o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje za pomocą systemu IMS wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach,
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

IP RPOWP podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. W ramach działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości może zostać podjęta decyzja o:

- 1) dodatkowych działaniach wyjaśniających:
  - przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu,
  - skierowaniu pisma z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedstawienia stosownej dokumentacji,
  - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.
- 2) podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości:
  - żądanie usunięcia nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego),
  - zawieszenie części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o refundację lub potrącenie z niego kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom,
  - wystąpienie o zwrot środków w trybie przewidzianym przez art. 207 ustawy o finansach publicznych,
  - w przypadku podejrzenia przestępstwa – powiadomienie prokuratury o podejrzeniu przestępstwa, Biura ds. Zwalczania Nadużyć Gospodarczych i Finansowych (OLAF) i IZ,
  - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku zgłoszenia nieprawidłowości do KE przygotowanie w systemie IMS raportu o działaniach następczych w związku ze zgłoszonymi do KE nieprawidłowościami.	W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, w którym	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia	wystąpiły okoliczności	



	EFS	raportu o działaniach następczych (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapaflowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	warunkujące sporządzanie raportu o działaniach następczych	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia raportu o działaniach następczych (wydruk z systemu IMS): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie w systemie IMS do IZ RPOWP raportu o działaniach następczych. Wysłanie drogą elektroniczną do IZ RPOWP informacji o sporządzonym raporcie o działaniach następczych.		IZ RPOWP
5	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie raportu.	Niezwłocznie	

## 11. PROCESY DOTYCZĄCE ODZYSKIWANIA KWOT

Instytucja Pośrednicząca jest zobowiązana do stosowania procedury dotyczącej odzyskiwania środków, zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przekazanych na finansowanie projektu, które zostały przez beneficjenta:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
- zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Odzyskiwanie środków może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi (o ile taka możliwość istnieje), albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez IP.

Wysokość korekty finansowej oraz wysokość odsetek od kwot podlegających zwrotowi oraz z tytułu nierozliczonych zaliczek, obliczana jest zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Instytucja Pośrednicząca nie stosuje procedury odzyskiwania środków określonej w art. 207 ustawy o finansach publicznych, w przypadku, gdy środki nieprawidłowo wykorzystane lub pobrane w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny, dotyczą projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową.

### 11.1 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Na podstawie otrzymanych z Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Wydziału Kontroli EFS informacji dotyczących konieczności odzyskania od Beneficjenta kwot podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat ww. kwot do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS <i>Rejestru kwot podlegających zwrotowi (plik w formacie Excel)</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> , a następnie sporządzenie wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi ze wskazaniem kwoty podlegającej zwrotowi, terminu, od którego nalicza się odsetki, ostatecznego terminu dokonania zwrotu oraz numeru rachunku bankowego, na który beneficjent winien przekazać środki. – przejść do pkt. 2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, przygotowanie pisma do Kierownika	Niezwłocznie	

		Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty <sup>9</sup> – przejść do pkt. 1a.		
1a.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
1b	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Po otrzymaniu pisma o konieczności nałożenia korekty finansowej na projekt, która wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, podjęcie działań związanych z aneksowaniem umowy o dofinansowanie projektu w przedmiotowym zakresie zgodnie z <i>Instrukcją aneksowania umowy o dofinansowanie projektu – inicjatywa Instytucji Pośredniczącej</i>	Niezwłocznie	
1c.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Wprowadzenie informacji na temat kwot wskazanych w pkt. 1b. do prowadzonego przez Wydział Obsługi Finansowej EFS <i>Rejestru kwot podlegających zwrotowi (plik w formacie Excel)</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wezwania do zwrotu środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP,	Niezwłocznie	

<sup>9</sup> Nie dotyczy końcowego wniosku o płatność

		- Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie wezwania do zwrotu środków podlegających zwrotowi do Beneficjenta (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Beneficjent
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie kopii pisma do wiadomości do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Wydziału Kontroli EFS /Wydziału Finansowo-Księgowego.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków.	W czasie występowania takiej konieczności	
7.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do <i>Rejestru kwot podlegających zwrotowi</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
8.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych /Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 8.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji	Niezwłocznie	

		rozliczenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 8.		
11.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Głównego Księgowego oraz Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Zarchiwizowanie informacji.	Niezwłocznie	
12.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu przez Beneficjenta całości lub części kwoty podlegającej zwrotowi w terminie wyznaczonym przez WUP, przygotowanie pisma informującego Beneficjenta o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.	Niezwłocznie po upływie terminu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia beneficjentowi wezwania do zwrotu	
13.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanego pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 12.	Niezwłocznie	
15.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie do Beneficjenta pisma informującego o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu środków (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie projektu decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP, określający m.in. kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki (w wysokości jak dla zaległości podatkowych).	Niezwłocznie po upływie terminu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia beneficjentowi wezwania do zwrotu	
17.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowanej decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do	Niezwłocznie	

		Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.		
18.	Radca Prawny	Weryfikacja decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie	
19.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowanej decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 16.	Niezwłocznie	
20.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie decyzji do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Beneficjent od decyzji wydanej przez IP może w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania, złożyć odwołanie za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej RPOWP.	Niezwłocznie	
21.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków.	W czasie występowania takiej konieczności	
22.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku, gdy Beneficjent nie złoży za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ RPOWP odwołania od decyzji, o której mowa w art. 207 ust.9 UFP w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków – przejść do pkt. 23a. W przypadku, gdy Beneficjent złoży za pośrednictwem Instytucji Pośredniczącej do IZ RPOWP odwołanie od decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP, zlecenie Pracownikowi Wydziału przygotowania pisma przekazującego odwołanie oraz niezbędną dokumentację do IZ	Niezwłocznie	

		RPOWP – przejść do pkt.24a.		
23a	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków.	Niezwłocznie	
23b	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23c	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23a.	Niezwłocznie	
23d	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie Beneficjentowi upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	
23e	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w wyznaczonym w upomnieniu terminie, przygotowanie tytułu wykonawczego skierowanego do odpowiedniego Urzędu Skarbowego w celu egzekucji środków (3 egz.).	Niezwłocznie	
23f.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania tytułu wykonawczego: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie i przekazanie tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23e.	Niezwłocznie	
23g	Radca Prawny	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23e.	Niezwłocznie	
23h	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 23e.	Niezwłocznie	
23i.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie tytułu wykonawczego do właściwego Urzędu Skarbowego (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	
24a	Pracownik	Przygotowanie pisma	W terminie 7	

.	Wydziału Obsługi Finansowej EFS	przekazującego Instytucji Zarządzającej RPOWP odwołanie Beneficjenta od decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 UFP wraz z niezbędną dokumentacją.	dni kalendarzowych od daty wpływu odwołania	
24b.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania dokumentów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.		
24c.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego Instytucji Zarządzającej RPOWP odwołanie wraz z niezbędną dokumentacją: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24a.		
24d.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie dokumentów do Instytucji Zarządzającej RPOWP listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.		
24e.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku, gdy IZ RPOWP wyda decyzję podtrzymującą decyzję wydaną przez IP (przy jednoczesnym braku zwrotu środków przez Beneficjenta) zlecenie pracownikowi przygotowania upomnienia. W przypadku, gdy IZ RPOWP uchyli zaskarżoną decyzję w całości i przekaze sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP – przejść do pkt. 16.	Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji IZ RPOWP	
24f.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie upomnienia wzywającego do uregulowania należności ze wskazaniem terminu na dokonanie zwrotu środków.	Niezwłocznie	
24g.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24f.	Niezwłocznie	
24h.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności przygotowania upomnienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24f.	Niezwłocznie	
24i.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie Beneficjentowi upomnienia listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Niezwłocznie	



24j.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Monitorowanie dokonywanych przez Beneficjenta zwrotów środków. W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta – przejść do pkt. 24 k, W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta - przejść do pkt. 24r,	W czasie występowania takiej konieczności	
24k .	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku otrzymania informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków podlegających zwrotowi, wprowadzenie informacji na temat kwot odzyskanych od Beneficjenta do <i>Rejestru kwot podlegających zwrotowi</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków	
24l.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków do Wydziału Finansowo-Księgowego, a także do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych /Wydziału Kontroli EFS w celu poinformowania o dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu środków oraz pisma do IZ RPOWP informującego o odzyskaniu środków.	Niezwłocznie	
24 m.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej dyspozycji rozliczenia zwróconych przez Beneficjenta środków oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestru, a także pisma do IZ RPOWP informującego o odzyskaniu środków: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie. - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24l.	Niezwłocznie	
24n .	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji przygotowanej dyspozycji rozliczenia oraz pisma do IZ RPOWP informującego o odzyskaniu środków: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24l.	Niezwłocznie	
24o .	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie dyspozycji rozliczenia do Głównego Księgowego oraz Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów	Niezwłocznie	

		Operacyjnych/ Kierownika Wydziału Kontroli EFS. Zarchiwizowanie informacji.		
24p	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do IZ RPOWP pisma informującego o odzyskaniu środków.	Niezwłocznie	
24r	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku braku zwrotu środków przez Beneficjenta w wyznaczonym w upomnieniu terminie, przygotowanie tytułu wykonawczego skierowanego do odpowiedniego Urzędu Skarbowego w celu egzekucji środków (3 egz.).	Niezwłocznie	
24s	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania tytułu wykonawczego: - Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie i przekazanie tytułu wykonawczego do Radcy Prawnego, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24r.	Niezwłocznie	
24t	Radca Prawny	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego pod względem formalno-prawnym: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie dokumentu, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24r.	Niezwłocznie	
24u	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego tytułu wykonawczego: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 24r.	Niezwłocznie	
24w.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie tytułu wykonawczego do właściwego Urzędu Skarbowego (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).	Niezwłocznie	Urząd Skarbowy
25.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy organ egzekucyjny wyegzekwuje zaległą kwotę, dokonanie odpowiednich wpisów w <i>Rejestrze kwot podlegających zwrotowi</i> oraz <i>Rejestrze obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .	Niezwłocznie	
26.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja dokonanych w rejestrach wpisów: - Jeśli TAK, akceptacja, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 25.	Niezwłocznie	
27.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W sytuacji, gdy organ egzekucyjny (Urząd Skarbowy) poinformuje, iż kwota jest niemożliwa do odzyskania, sporządzenie pisma	Niezwłocznie	

		informującego o zaistniałym fakcie IZ RPOWP (należy przekazać informacje o nieodzyskanej kwocie oraz o przyczynach niemożliwości jej odzyskania oraz podać uzasadnienie wskazujące konieczność poniesienia przedmiotowej kwoty z budżetu Unii Europejskiej bądź z budżetu Polski). Wprowadzenie kwoty niemożliwej do odzyskania do <i>Rejestru kwot podlegających zwrotowi</i> oraz <i>Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 (jeżeli dotyczy)</i> .		
28.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja poprawności przygotowania pisma do IZ RPOWP oraz poprawności danych wprowadzonych do rejestrów : - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
29.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego pisma do IZ RPOWP: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 27.	Niezwłocznie	
30.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie pisma do IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
31.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentacji.	Niezwłocznie	

## 11.2 Instrukcja zgłaszania beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Sporządzenie do Ministra Finansów wniosku dotyczącego zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych według wzoru formularza zawartego w <i>Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z</i>	Niezwłocznie po dniu, w którym decyzja, o której mowa w art.207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych, stała się ostateczna lub Niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o	

		<i>udziałem środków europejskich.</i>	których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 lub 4 ustawy	
2.	Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji treści zgłoszenia i poprawności jego sporządzenia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji treści zgłoszenia i poprawności jego sporządzenia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wysłanie zgłoszenia Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych do Ministra Finansów.	Niezwłocznie	Minister Finansów
5.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przekazanie kopii zgłoszenia do wiadomości do Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Wydziału Kontroli EFS oraz do wiadomości IZ RPOWP.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

## 12. PROCESY DOTYCZĄCE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I KORUPCJI

W obszarze wykrywania i zgłaszania podejrzeń nadużyć wszyscy pracownicy IP RPOWP zobowiązani są do zgłaszania swoim przełożonym podejrzeń dotyczących nieuczciwej działalności, zarówno wśród beneficjentów, jak i innych instytucji i pracowników systemu zarządzania i wdrażania RPOWP 2014-2020.

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku w celu zapobiegania nadużyciom finansowym oraz ich wykrywania wprowadził zarządzeniem Dyrektora WUP *Politykę przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku*.

W sytuacji wystąpienia nadużycia finansowego/podejrzania nadużycia finansowego i/lub korupcji Kierownicy poszczególnych wydziałów dokonują weryfikacji *Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* pod kątem zaistniałych zdarzeń i ewentualnie zgłaszają konieczność dokonania zmian zgodnie z *Instrukcją aktualizacji Instrukcji wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – inicjatywa własna*.

### 12.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Powołanie Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w IP RPOWP spośród pracowników wydziałów m.in. bezpośrednio nadzorujących projekty, w tym odpowiedzialnych za nabór wniosków, weryfikację wydatków i zatwierdzanie wniosków o płatność, przeprowadzanie kontroli, a także sporządzanie deklaracji wydatków oraz kwestii związanych z zamówieniami publicznymi.	Niezwłocznie	
2.	Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Dokonanie oceny wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji w ramach Działań RPOWP wdrażanych przez IP, przy wykorzystaniu narzędzia określonego w wytycznych Komisji Europejskiej <i>Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> . W sytuacji zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć	Corocznie w ostatnim miesiącu poprzedzającym zakończenie roku	

		finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, podjęcie czynności nad opracowaniem Planu działań (dodatkowych kontroli/ działań naprawczych) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.		
3.	Członek Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Opracowanie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla Działań RPOWP wdrażanych przez IP oraz opracowanie Planu działań (dodatkowych kontroli/ działań naprawczych) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania (jeżeli dotyczy).		
4.	Kierownik Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla Działań RPOWP wdrażanych przez IP oraz Planu działań (dodatkowych kontroli/ działań naprawczych) zawierającego środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania (jeżeli dotyczy): - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla Działań RPOWP wdrażanych przez IP oraz ww. Planu działań (jeżeli dotyczy): - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i polecenie przygotowania zarządzenia wprowadzającego przedmiotowy dokument zgodnie z <i>Zasadami opracowywania aktów normatywnych władnych wydawanych przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz innych aktów</i>		

		<i>prawnych</i> , - Jeśli NIE, przejść do pkt. 3.		
6.	Członek Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zamieszczenie podsumowania uzyskanych wyników analizy ryzyk dla Działań RPOWP wdrażanych przez IP oraz Planu działań (dodatkowych kontroli/ działań naprawczych) zawierającego środki/ mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania (jeżeli dotyczy) na wewnętrznej stronie IP <i>WUP142</i> oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników Wydziałów, którzy drogą elektroniczną informują pracowników wydziału o konieczności zapoznania się z ww. dokumentami.	Niezwłocznie	

### 12.1.1 Instrukcja monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Monitorowanie procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym i w razie wystąpienia uzasadnionej konieczności dokonanie ich aktualizacji.	Na bieżąco	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokonanej aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Członek Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych	Zamieszczenie zatwierdzonych zaktualizowanych procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym na wewnętrznej stronie IP <i>WUP142</i> oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie Kierowników Wydziałów, którzy drogą elektroniczną informują pracowników wydziału o konieczności zapoznania się z ww. procedurami.	Niezwłocznie	

**12.2 Procedura postępowania IP w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji (w trakcie kontroli, weryfikacji wniosków o płatność, w wyniku otrzymania skargi, podczas prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych /Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, jak również otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, Pracownik Wydziału dokonuje analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, ustala, czy posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt i przygotowuje notatkę służbową do Kierownika Wydziału informującą o zaistniałym fakcie.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po zapoznaniu się z podejrzeniami opisanymi w notatce służbowej oraz po przeprowadzeniu konsultacji i/lub uzyskaniu opinii Radcy Prawnego, przekazanie notatki Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Po zapoznaniu się z treścią notatki służbowej podjęcie decyzji: ➤ W przypadku stwierdzenia zasadności sformułowanych w notatce podejrzeń: ➤ zlecenie przygotowania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do policji/ właściwej prokuratury/ do wiadomości	Niezwłocznie	



		<p>IZ RPOWP oraz IC – przejść do pkt.4,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z <i>Instrukcją przygotowania i przeprowadzania kontroli.</i></li> <li>➤ W przypadku stwierdzenia braku zasadności zawartych w notatce podejrzeń, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.</li> </ul>		
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia w konsultacji z Radcą Prawnym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt 4.</li> </ul>	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia zawiadomienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie zawiadomienia,</li> <li>- Jeśli NIE, przejść do pkt 4.</li> </ul>	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Sekretariatu WUP	Wystanie zawiadomienia na policję / do odpowiedniej prokuratury/ do wiadomości IZ RPOWP oraz IC .	Niezwłocznie	Policja / właściwa prokuratura/ IZ RPOWP/ IC
8.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Pracownik Wydziału	Zarchiwizowanie zawiadomienia.	Niezwłocznie	

	Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS			
--	---	--	--	--

W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje analizy zasadności wstrzymywania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach. Ewentualnie IP może również uruchomić procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

### **12.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Po otrzymaniu od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji, ustalenie, czy wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt znajdują się w posiadaniu IP oraz przeprowadzenie analizy istotności poruszonych w informacji zarzutów względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej przez Kierowników analizy wraz z propozycją dalszych działań w przedmiotowym zakresie: - w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję	Niezwłocznie	

		<p>Pośredniczącą, rekomendowanie niepodjęcia dalszych kroków,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku uznania przekazanych informacji za istotne rekomendowanie przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z <i>Instrukcją przygotowania i przeprowadzania kontroli</i>,</li> <li>- w przypadku, gdy informacja kierowana była równolegle do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, rekomendowanie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</li> </ul>		
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	<p>Zapoznanie się ze sporządzoną notatką zawierającą propozycję dalszych działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, nie podejmowanie dalszych kroków,</li> <li>- w przypadku uznania przekazanych informacji za istotne podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu zgodnie z <i>Instrukcją przygotowania i przeprowadzania kontroli</i>,</li> <li>- w przypadku, gdy informacja kierowana była równolegle do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, zlecenie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów</li> </ul>	Niewłocznie	

		o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.		
3.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

W sytuacji, gdy informacja o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji nie była jednocześnie kierowana do IZ RPOWP, przekazanie przedmiotowej informacji do wiadomości IZ RPOWP oraz IC.

W uzasadnionych przypadkach IP dokonuje analizy zasadności wstrzymywania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, IP wstrzymuje certyfikację wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych i raportuje o podejrzeniu nadużycia finansowego do KE, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach. Ewentualnie IP może również uruchomić procedurę odzyskiwania przekazanych środków (zgodnie ze swoimi kompetencjami).

#### **12.4 Procedura informowania IZ RPOWP, IC o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF)**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych /Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), przygotowanie pisma do IZ RPOWP, IC informującego o zaistniałym fakcie.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Kierownik Wydziału Kontroli EFS/Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia ww. pisma: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	

3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia pisma: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie pisma, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie do IZ RPOWP, IC pisma informującego o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF).	Niezwłocznie	IZ RPOWP/IC
5.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Pracownik Wydziału Kontroli EFS/Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Zarchiwizowanie pisma.	Niezwłocznie	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Kontroli EFS/ Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / /Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Przygotowanie informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji celem rozpowszechnienia wiedzy wśród beneficjentów poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych / Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Weryfikacja przygotowanej informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez	Niezwłocznie	

		podpisanie informacji, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS	Mając na uwadze rozpowszechnianie wiedzy wśród beneficjentów, przekazanie Kierownikowi Wydziału Informacji i Promocji EFS informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej WUP.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zlecenie Pracownikowi Wydziału zamieszczenia na stronie internetowej WUP informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zamieszczenie na stronie internetowej WUP informacji dotyczącej występowania i zwalczania oszustw finansowych i/lub korupcji.	Niezwłocznie	

Wydział Informacji i Promocji EFS na stronie internetowej WUP zamieszcza także informacje, w jaki sposób podmioty zewnętrzne mogą się skontaktować z IZ/IP RPOWP lub innymi instytucjami, np. OLAF w celu ewentualnego przekazania posiadanych informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia.

## 13. PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

### 13.1 Instrukcja nadania lub zmiany uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Wypełnienie formularza zgłaszającego/zmieniającego uprawnienia użytkownika w centralnym systemie teleinformatycznym i wydrukowanie pliku.	W terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia/zmiany zapotrzebowania na dostęp do centralnego systemu teleinformatycznego	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza poprzez podpisanie.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przesłanie pocztą elektroniczną skanu zaakceptowanego formularza do AMIZ.	Niezwłocznie	AM IZ
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Archiwizacja podpisanego formularza.	Niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AMIZ i odesłania formularza dokonanie jego poprawy i przejście do punktu 1 procedury.	Niezwłocznie	AM IZ

### 13.2 Instrukcja wycofania/ czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I	Wypełnienie formularza zgłaszającego wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	W terminie 2 dni roboczych	

	(Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Użytkownika I w centralnym systemie teleinformatycznym i wydrukowanie pliku.	od zgłoszenia wycofania/czasowego wycofania uprawnień Użytkownika I	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza poprzez podpisanie.	W terminie 2 dni roboczych	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przesłanie skanu formularza pocztą elektroniczną do AM IK (czyli do DKFu)	Niezwłocznie	AMIK
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Archiwizacja podpisanego formularza	Niezwłocznie	

### 13.3 Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn Bezpieczeństwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przekazanie pocztą elektroniczną informacji do AM IK (czyli do DKFu) i do wiadomości AM IZ o: - koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa, - przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	

### 13.4 Procedura usuwania danych z SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownik I	Sporządzenie notatki o konieczności usunięcia danych z SL2014 zawierającej co najmniej poniższe informacje: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikator usuwanej pozycji,</li> <li>• Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja,</li> <li>• Powód usuwania pozycji.</li> </ul> Przekazanie podpisanej notatki do	Niezwłocznie	



		Administradora merytorycznego w I.		
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	<p>Przed usunięciem danych z SL2014 Administrator merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych - sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych.</p> <p>W notatce Administrator merytoryczny podaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identyfikator usuwanej pozycji,</li> <li>• Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja,</li> <li>• Powód usuwania pozycji,</li> <li>• Potwierdzenie, że Administrator merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014.</li> </ul> <p>Podpisanie notatki i jej przekazanie do zatwierdzenia do Kierownika Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.</p>	Niezwłocznie	
3	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	<p>W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 4.</p> <p>W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.</p>	Niezwłocznie	
4	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych usuwa pozycję z SL2014.	Niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przesłanie pocztą elektroniczną skanu notatki do AM IZ i zarchiwizowanie notatki/skanu notatki.	Niezwłocznie	AM IZ

### 13.5 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania dostępu dla osoby uprawnionej<sup>10</sup> w ramach projektu do SL2014

Osoby uprawnione (Użytkownicy B) wyznaczone przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją projektu, wskazywane są w umowie o dofinansowanie

<sup>10</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę, wskazaną przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie oraz wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby upoważnionej do obsługi SL2014 w jego imieniu.

projektu. Nadanie, zmiana uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przekazanie Beneficjentowi kompletu wzorów wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej stanowiącego załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> oraz Regulaminu Bezpieczeństwa Informacji przetwarzanych w SL2014.	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu/ aneksu do umowy	
2.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Weryfikacja poprawności złożonego przez Beneficjenta zgłoszenia o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach projektu zgodne z wnioskiem stanowiącym załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> , oraz potwierdzenie zgodności danych zawartych w zgłoszeniu.	Przed wprowadzeniem danych do SL2014	
3.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	W przypadku nadania dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej - wprowadzenie listy osób uprawnionych, stanowiącej część umowy o dofinansowanie, do SL2014.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie	
		W przypadku zmiany/wycofania dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej - zaktualizowanie listy osób uprawnionych.	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie	
4.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych	Przesłanie do AM IZ drogą elektroniczną skanu zgłoszenia/zmiany/wycofania osoby uprawnionej.	Niezwłocznie po wprowadzeniu/zmianie listy osób uprawnionych do SL2014.	AM IZ

### 13.6 Instrukcja przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD	Co najmniej raz w miesiącu – zgodnie z harmonogramem	
2.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przekazanie informacji Użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	Niezwłocznie	
3.	Użytkownik I	Poprawa danych lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I	Niezwłocznie	
4.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności, danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do AM IZ.	W terminie wyznaczonym przez AM IZ	AM IZ

### 13.7 Instrukcja wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Sporządzenie, na podstawie informacji od Użytkowników I, wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem.	W zależności od potrzeb	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja formularza.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów)	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

	Operacyjnych)			
--	---------------	--	--	--

### 13.8 Instrukcja przygotowania wniosku o skorygowanie błędu/ dodanie/ modyfikację danych w słowniku programowym w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Sporządzenie wniosku o skorygowanie błędu/ dodanie/ modyfikację danych w słowniku.	W zależności od potrzeb	
2.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Akceptacja wniosku.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w I (Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych)	Przesłanie wniosku do AM IZ.	Niezwłocznie	AM IZ

### 13.9 Instrukcje zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych

Zastosowano środki organizacyjne i techniczne zmierzające do zabezpieczenia systemu informatycznego WUP w Białymstoku:

- a) środki ochrony w ramach oprogramowania systemów:
- dostęp do każdej stacji roboczej z zainstalowanym oprogramowaniem klienckim jest chroniony za pomocą autentykacji,
  - do uruchomienia systemu operacyjnego komputera wymagane jest podanie nazwy użytkownika oraz odpowiadającego mu hasła,
  - konta użytkowników są zakładane przez osoby do tego uprawnione (Administrator Systemu Informatycznego),
  - użytkownicy nie mają dostępu do serwera,
  - do ochrony antywirusowej stosowany jest program antywirusowy uaktualniany codziennie,
  - program kontrolujący przy łączeniu się użytkowników z siecią publiczną zainstalowany na serwerze,
  - zaporę ogniową (firewall) na serwerze zabezpieczającą przed atakami z sieci publicznej,
  - wygaszacze ekranu włączają się po dłuższym czasie bezczynności komputera i zabezpieczają przed nieautoryzowanym dostępem, w przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy przez operatora,
  - użytkownicy mają dostęp do określonych aplikacji po podaniu identyfikatora i hasła.
- b) środki organizacyjne:

- opracowano „Politykę Bezpieczeństwa Informacji” w aspekcie wymaganych w *Rozporządzeniu z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych*, elementów dotyczących bezpieczeństwa informacji,
- opracowano „Instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym”,
- opracowano „Instrukcję postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych” przeznaczoną dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych,
- pracownicy dopuszczeni do przetwarzania danych osobowych zaznajomili się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- prowadzona jest ewidencja osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, o której mowa w art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych,
- powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- mechanizmy kontroli dostępu są realizowane na poziomie logowania się do systemu,
- komputery zabezpieczone są przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej przez podtrzymywacze napięcia UPS,
- kopie zapasowe i archiwalne są przechowywane w zamkniętej szafie,
- urządzenia, dyski, lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do likwidacji, przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych i naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez administratora danych.

<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Jednostki powiązane</b>
1.	Administrator Systemu Informatycznego	Zakładanie konta użytkownika Systemu.	Niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia	
2.	Użytkownik WUP	Logowanie się do Systemu za pomocą nazwy i hasła użytkownika.	Każdorazowo przy logowaniu się do Systemu	

## 14. PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

### 14.1 Instrukcja opracowywania RPDPT

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Opracowanie Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej (RPDPT) zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Wydziału	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja przygotowanego RPDPT: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przedłożonego RPDPT: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPDPT, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie RPDPT do Instytucji Zarządzającej RPOWP.	W terminie do 15 września roku poprzedzającego o rok, którego dotyczy dany RPDPT (z wyłączeniem 2015 roku)	IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	W przypadku uwag IZ RPOWP – modyfikacja RPDPT w oparciu o otrzymane uwagi.	Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPOWP	IZ RPOWP
6.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawionego RPDPT: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt.5.		
7.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawionego RPDPT: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPDPT, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 5.		
8.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie zmodyfikowanego RPDPT do Instytucji Zarządzającej		IZ RPOWP

		RPOWP.		
9.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie RPDPT.	Niezwłocznie	

## 14.2 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej

Aktualizacja RPDPT może zostać przeprowadzona z inicjatywy IP RPOWP lub z inicjatywy IZ RPOWP w odpowiedzi na jej wniosek, w trybie i na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu.

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Opracowanie zmian w Rocznym Planie Działania Pomocy Technicznej (RPD PT) na podstawie informacji przekazanych z Wydziałów objętych pomocą wraz z uzasadnieniem.	Niezwłocznie od wystąpienia takiej konieczności	
2.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja zmian w RPD PT: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja zmian w RPD PT: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie RPD PT, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie zatwierdzonych zmian w RPD PT do Instytucji Zarządzającej RPOWP: - W przypadku uwag IZ RPOWP do zmian w RPD PT, przejść do pkt. 1, - W przypadku braku uwag IZ RPOWP do zmian w RPD PT, przejść do pkt. 5.	Niezwłocznie	IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie RPD PT.	Niezwłocznie	

## 14.3 Instrukcja opracowywania wniosku o płatność PT

Lp.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału	Pozyskanie z komórki finansowej: 1. dokumentów	Niezwłocznie po zakończeniu	

	Organizacji i Kadr	poświadczających poniesione wydatki. 2. zestawienia powyższych dokumentów w wersji papierowej.	okresu rozliczeniowego	
2.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Sporządzenie wniosku o płatność w systemie elektronicznym SL2014 na podstawie dokumentów poświadczających poniesione wydatki.	W terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu za który składany jest wniosek, zaś wniosek o płatność końcową jest składany w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu	
3.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja wniosku o płatność: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie wniosku o płatność do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja wniosku o płatność: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie wniosku o płatność, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
5.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie wniosku o płatność poprzez aplikację SL2014 do IZ RPOWP celem weryfikacji i zatwierdzenia.		IZ RPOWP
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	W przypadku zgłoszenia poprzez aplikację SL2014 uwag przez IZ RPOWP do wniosku o płatność, przygotowanie korekty wniosku.		W terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
7.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty wniosku o płatność: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP; - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.		
8.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanej korekty wniosku o płatność: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie korekty wniosku o płatność, - Jeśli NIE, przejść do pkt. 6.		
9.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Przekazanie za pośrednictwem SL2014 korekty wniosku o płatność do IZ RPOWP.		IZ RPOWP
10.	Pracownik	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	



	Wydziału Organizacji i Kadr			
--	--------------------------------	--	--	--

Wniosek o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku braku wydatków wniosek o płatność składany jest co najmniej za każde półrocze. W przypadku nie złożenia wniosku o płatność za dany kwartał IP przekazuje informację o braku wydatków do IZ RPOWP.

#### 14.4 Instrukcja dotycząca polityki szkoleniowej

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku politykę kadrową realizuje zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nr 68/2012 z dnia 14 grudnia 2012r. w sprawie wprowadzenia *Polityki kadrowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku*, której integralną częścią w formie załącznika jest *Polityka szkoleniowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku*.

L.p.	Osoba wykonująca zadanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Zlecenie przeprowadzenia analizy potrzeb szkoleniowych Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.	Na bieżąco	
2.	Kierownicy Wydziałów/ Samodzielne stanowiska/Zespół Radców Prawnych zaangażowani we wdrażanie RPOWP	Przeprowadzenie analizy potrzeb szkoleniowych, a następnie przygotowanie do Wydziału Organizacji i Kadr informacji o zapotrzebowaniu na szkolenia w następnym roku kalendarzowym, zgodnie ze wzorem przekazanym przez Wydział Organizacji i Kadr. Plany szkoleń przygotowywane do ujęcia w ramach Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej stanowią integralną część Planu szkoleń pracowników WUP w Białymstoku na dany rok kalendarzowy.	W terminie opracowywania Roczego Planu Działania Pomocy Technicznej	
3.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Opracowanie na podstawie zgłoszonych potrzeb szkoleniowych projektu Planu Szkoleń dla Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.	W terminie do 30 stycznia każdego roku, lecz nie wcześniej niż do czasu	
4.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja merytoryczna Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP, - Jeśli NIE, przekazanie uwag do Pracownika Wydziału Organizacji	otrzymania decyzji o kwocie środków finansowych z Funduszu Pracy przyznanych na szkolenia na dany rok	

		i Kadr, przejść do punktu 3.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie Planu Szkoleń, - Jeśli NIE, przejść do punktu 3.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Organizowanie szkoleń Pracownikom zaangażowanym we wdrażanie RPOWP.	Zgodnie z planem szkoleń	
7.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Monitorowanie udziału w szkoleniach Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP. Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z organizowaniem szkoleń Pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPOWP.	Na bieżąco	
8.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Sporządzenie półrocznego (za I półrocze kalendarzowe) lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń.	W terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu kończącym półrocze lub rok	
9.	Kierownik Wydziału Organizacji i Kadr	Weryfikacja poprawności sporządzenia półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń: -Jeśli TAK, zaakceptowanie poprzez zaparafowanie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja poprawności sporządzenia półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 9.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Organizacji i Kadr	Zarchiwizowanie półrocznego lub rocznego sprawozdania z realizacji Planu Szkoleń.	Niezwłocznie	

Plan szkoleń może być modyfikowany w ciągu roku kalendarzowego na podstawie pisemnych wniosków zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, zespół radców prawnych zaangażowane we wdrażanie RPOWP, jak również na podstawie decyzji Dyrektora WUP w Białymstoku w ramach posiadanych wolnych środków finansowych.

WUP w Białymstoku jako Instytucja Pośrednicząca RPOWP prowadzi również politykę szkoleniową skierowaną do osób uczestniczących w procesie wyboru projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach RPOWP. Szkolenia e-learningowe zapewnione przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego mogą zostać uzupełnione o szkolenia e-learningowe zaproponowane przez IZ RPOWP, dotyczące w szczególności celów i sposobów realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.

Informacja o udostępnieniu szkoleń e-learningowych zamieszczana jest na stronie internetowej WUP w Białymstoku oraz na portalu. Pomyślne zakończenie programu szkoleniowego potwierdzone jest certyfikatem generowanym przez system informatyczny wraz z określonym w szczególności termin jego ważności.

## 15. PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

### 15.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku udzielanie zamówień publicznych realizuje zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych oraz Zarządzeniem Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku nr 27/2014 z dnia 13 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku*.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
<b>Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości:</b> - równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, - wyrażonej w złotych i stanowiącej równowartość od kwoty 14.000 euro i poniżej kwoty 30.000 euro, - od 20 000 zł i poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro				
1.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych / Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Zgłoszenie na piśmie rocznego zapotrzebowania na usługi, dostawy oraz roboty budowlane do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w celu sporządzenia Planu Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.  W przypadku wystąpienia zapotrzebowania nieujętego w Planie Zamówień Publicznych, pisemne zgłoszenie zapotrzebowania do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.  W sytuacji, gdy wartość zamówienia ulegnie zmianie pisemne zgłoszenie zaistniałej sytuacji do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.	W terminie do 31 stycznia  Niezwłocznie  Niezwłocznie	
2.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Sporządzenie Planu Zamówień Publicznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.	W terminie 10 dni liczonych od dnia 31 stycznia, lecz nie wcześniej niż po zaakceptowaniu Planu finansowego WUP w Białymstoku	
3.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja Planu Zamówień Publicznych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie	Niezwłocznie	

		Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 2.		
4.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja Planu Zamówień Publicznych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, Jeśli NIE, przejść do pkt. 2.		
5.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/ Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, szacunkowej wartości zamówienia wraz z całą dokumentacją oraz kwotą jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Pracownik przed podjęciem jakichkolwiek obowiązków w zakresie przeprowadzania procedury udzielania zamówienia publicznego, w sytuacji, gdy posiada wiedzę, iż może wystąpić konflikt interesu zagrażający jego bezstronności, informuje o zaistniałym fakcie Kierownika Wydziału i wnioskuje o wyłączenie z postępowania. Wówczas Kierownik wyznacza innego Pracownika Wydziału.	Zgodnie z zapotrzebowaniem lub w ramach zaplanowanych środków	
6.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Weryfikacja wskazanych powyżej dokumentów:  - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 5.		
7.	Pracownik Wydziału Administracyjno-	Przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania o	Niezwłocznie	

	Gospodarczego	udzielenie zamówienia publicznego według Wzoru wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro, postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości wyrażonej w złotych i stanowiącej równowartość od kwoty 14 000 euro i poniżej kwoty 30 000 euro oraz postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 złotych i poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.		
8.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
9.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez wydanie opinii i podpisanie, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego wniosku: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i wydanie decyzji o uruchomieniu właściwej procedury zmierzającej do udzielenia zamówienia, - Jeśli NIE, przejść odpowiednio do punktu 5 lub 7.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Przygotowanie dokumentów o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
12.	Kierownik Wydziału Administracyjno-	Weryfikacja przygotowanych dokumentów:	Niezwłocznie	

	Gospodarczego	- Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie dokumentów o udzielenie zamówienia do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.		
13.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów o udzielenie zamówienia: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie dokumentów, - Jeśli NIE, przejść do pkt 11.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Postępowanie dotyczące przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i Regulaminu udzielania zamówień publicznych w WUP w Białymstoku.	Niezwłocznie	
15.	Członkowie Komisji przetargowej Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego/ Członkowie Komisji przetargowej składają pod rygorem odpowiedzialności karnej pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub nieistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (załącznik nr 12). Natomiast Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, który jest w trakcie dokonywania rozeznania rynku, w momencie uzyskania ofert potencjalnych wykonawców, podpisuje Oświadczenie o braku konfliktu interesów (załącznik nr 12).	Niezwłocznie	
16.	Pracownik Wydziału wnioskującego Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Przeprowadzenie weryfikacji, czy wszystkie dostarczone pozycje dokładnie odpowiadają pozycjom oferowanym przez wykonawcę oraz czy są całkowicie zgodne z warunkami umowy. Weryfikacja dokonywana jest z wykorzystaniem listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
17.	Pracownik Wydziału	Zarchiwizowanie dokumentów	Niezwłocznie	

	Administracyjno-Gospodarczego	dotyczących zamówienia publicznego.		
<b>Instrukcja postępowania w przypadku zamówienia o wartości poniżej 20 000 złotych</b>				
1.	Pracownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Pracownik Wydziału Kontroli EFS/ Pracownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Przygotowanie zamówienia o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 20 000 zł.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Kierownik Wydziału Kontroli EFS/ Kierownik Wydziału Obsługi Finansowej EFS/ Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Weryfikacja przygotowanego zamówienia:  - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie i przekazanie do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego	Weryfikacja przygotowanego zamówienia:  - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
4.	Główny Księgowy	Weryfikacja przygotowanego	Niezwłocznie	



		zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.		
5.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja przygotowanego zamówienia: - Jeśli TAK, akceptacja ostateczna poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do punktu 1.	Niezwłocznie	
6.	Wydział Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych/ Wydział Kontroli EFS/ Wydział Obsługi Finansowej EFS/ Wydział Informacji i Promocji EFS/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Po otrzymaniu ostatecznej akceptacji zamówienia przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora WUP przystąpienie do realizacji zamówienia.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz Pracownik Wydziału realizującego zamówienie/ Samodzielne Stanowisko ds. Instrukcji wdrażania Programów Operacyjnych/ Samodzielne Stanowisko ds. Audytu	Zarchiwizowanie dokumentów dotyczących zamówienia publicznego o wartości poniżej 20 000 zł.	Niezwłocznie	

## 16. PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne realizowane są zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności oraz Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

### 16.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjnych i promocyjnych oraz sprawozdań dotyczących informacji i promocji

#### 16.1.1 Instrukcja sporządzania Roczno Planu działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Opracowanie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych.	W terminie do 5 września	
2.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Weryfikacja Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie Planu do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie Planu, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.		
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przekazanie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych do akceptacji Instytucji Zarządzającej RPOWP.		IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ RPOWP do Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych dokonanie modyfikacji przedmiotowego dokumentu postępując zgodnie ze ścieżką wskazaną w pkt. 1-4 niniejszej instrukcji.		W terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zarchiwizowanie Roczno Planu działań informacyjno-promocyjnych.	Niezwłocznie	

Zmiana Roczno-go Planu Działania Informacyjnych i Promocyjnych dokonywana jest w trybie zgodnym z pkt. 1-3 niniejszej instrukcji (z wyjątkiem terminu) i każdorazowo wymaga przekazania zmienionego dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do IZ RPOWP wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Liczba ewentualnych modyfikacji Roczno-go planu działania informacyjnych i promocyjnych nie może przekroczyć trzech i Roczno-go plan działania informacyjnych i promocyjnych może podlegać aktualizacji nie później niż do 5 września roku, którego Roczno-go plan działania informacyjnych i promocyjnych dotyczy.

### 16.1.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane	
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Opracowanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych.	W terminie do 20 stycznia		
2.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Weryfikacja sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zaparafowanie i przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.			
3.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie i przyjęcie sprawozdania, - Jeśli NIE, przejść do pkt 1.			
4.	Pracownik Sekretariatu WUP	Przesłanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych do Instytucji Zarządzającej RPOWP.			IZ RPOWP
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zarchiwizowanie sprawozdania z działań informacyjno-promocyjnych.		Niezwłocznie	

### 16.2 Instrukcja realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	1. Przygotowanie/ opracowanie dokumentacji działania zgodnego z Rocznym Planem działań informacyjnych i promocyjnych. 2. Oszacowanie kosztów działania.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Weryfikacja powyższych materiałów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapařafowanie i zlecenie wykonania. -Jeśli NIE, przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS i/lub Pracownik Wydziału merytorycznego	Realizacja działania zgodnego z Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych.	W terminie wskazanym w Rocznym planie działań informacyjnych i promocyjnych	
4.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przygotowanie dokumentacji związanej z wykonaniem działania.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Weryfikacja powyższych materiałów: - Jeśli TAK, akceptacja poprzez zapařafowanie i przekazanie materiałów do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi WUP, -Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor WUP/ Wicedyrektor WUP	Weryfikacja dokumentów: - Jeśli TAK, zatwierdzenie poprzez podpisanie, - Jeśli NIE, przejść do pkt 4.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zarchiwizowanie dokumentów.	Niezwłocznie	

### 16.3 Instrukcja komunikacji z beneficjentami

INFORMACJA TELEFONICZNA, POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ, KOMUNIKATOR INTERNETOWY LUB OSOBIŚCIE

Pracownicy Punktu Kontaktowego udzielają informacji nt. działań WUP realizowanych w ramach RPOWP.

Punkt Kontaktowy w IP RPOWP znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu, posiada odpowiednie zasoby meblowe i sprzętowe gwarantujące kompleksową obsługę klienta, jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych i oznakowany w sposób ułatwiający klientowi dotarcie.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Udzielenie odpowiedzi na pytanie Klienta – telefonicznie, drogą elektroniczną, komunikator internetowy lub bezpośrednio w siedzibie WUP.	Niezwłocznie	Klient
2.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi na określone pytanie Pracownik przedstawia je Kierownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Konsultacja odpowiedzi, a następnie przekazanie jej Pracownikowi Wydziału.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Przekazanie odpowiedzi osobie zainteresowanej.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania pytania.	Klient
5.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Jeżeli informacja wymaga konsultacji z innymi instytucjami np. IZ i nie może być udzielona w ciągu 5 dni roboczych, pracownik powiadamia klienta o powodach opóźnienia oraz o orientacyjnym terminie udzielenia informacji.	Niezwłocznie, nie później niż 5 dni roboczych od otrzymania pytania.	
6.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Umieszczenie pytania w rejestrze pytań prowadzonym przez Punkt Kontaktowy.	Na bieżąco	

INFORMACJE NA STRONIE INTERNETOWEJ WUP W BIAŁYMSTOKU (różne od informacji opisanych w innych procedurach przedmiotowego dokumentu)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	W porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Informacji i Promocji EFS aktualizuje informacje na temat RPOWP oraz wybiera informacje do przesłania Newsletter-a.	Na bieżąco	
2.	Pracownik Wydziału Informacji i Promocji EFS	Zamieszcza informacje na stronie internetowej, przesyła Newsletter.	Niezwłocznie	

## 17. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI

### 17.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu

Wszelka dokumentacja powstała w komórkach organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPOWP jest klasyfikowana i kwalifikowana zgodnie z Zarządzeniem Nr 13/2008 Dyrektora WUP w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku zmienionego Zarządzeniem Nr 9/2010 Dyrektora WUP w Białymstoku z dnia 12 lutego 2010r., Zarządzeniem Nr 82/2011 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 22 grudnia 2011r. oraz Zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 19 marca 2015r.

Za przechowywanie dokumentów, zarówno na etapie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu odpowiedzialne są stanowiska związane z wdrażaniem RPOWP. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób umożliwiający ich odczytanie i łatwo dostępny.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wszystkie stanowiska merytoryczne zaangażowane we wdrażanie RPOWP	Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań. Dokumenty związane z realizacją Działań, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia przechowywane są na stanowisku pracy.	Na bieżąco Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie 1 roku licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce	
2.	Archiwum WUP	Całość dokumentacji powinna zostać zarchiwizowana zgodnie z przepisami <i>Instrukcji Kancelaryjnej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku</i> wprowadzonej Zarządzeniem nr 19/2012 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku z dnia 11 kwietnia 2012r., Zarządzeniem Nr 16/2005 Dyrektora WUP w Białymstoku z dnia 9 marca 2005r. w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej dla archiwum zakładowego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz Zarządzeniem		

		Nr 13/2008 Dyrektora WUP w Białymstoku z dnia 1 kwietnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku (z późn. zm.), według kategorii archiwalnych przypisanych dla konkretnych akt i być przechowywana zgodnie z terminami określonymi w pkt 2.		
--	--	--	--	--

Zgodnie z § 25 Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, IP zobowiązana jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją powierzonych Działań zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku konieczności przedłużenia terminu przechowywania dokumentacji IP zostanie o zaistniałym fakcie poinformowana pisemnie przez IZ RPOWP na dwa miesiące przed upływem pierwotnego terminu.

Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Instytucja Pośrednicząca zobowiązana jest przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.

Wszelkie dokumenty związane z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego udostępniane są przez WUP w Białymstoku uprawnionym podmiotom zgodnie z przedmiotem prowadzonej kontroli.

## **ZAŁĄCZNIKI**

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
2. Oświadczenie o bezstronności (Pracownik ds. procedury odwoławczej)
3. Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2
4. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy)
5. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)
6. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP
7. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP
8. Wzór oświadczenia o bezstronności (weryfikacja wniosku o płatność)
9. Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność
10. Wzór oświadczenia o bezstronności (kontrola)
11. Lista sprawdzająca do kontroli
12. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (w ramach Pzp)



## Załącznik nr 1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach Działań wdrażanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

#### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP), jako Instytucja Pośrednicząca (IP) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP), jest odpowiedzialny za nabór, ocenę i wybór wniosków ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWP.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 (Komisja) w ramach Działań wdrażanych przez WUP.
3. Za powołanie Komisji odpowiedzialny jest Dyrektor WUP.

#### § 2

#### Skład Komisji

1. Komisja składa się z co najmniej ośmiu członków, w tym sześciu członków oceniających, przewodniczącego oraz sekretarza.
2. W skład Komisji wchodzi pracownicy WUP oraz w uzasadnionych przypadkach eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 wyłonieni spośród osób wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPOWP. W ramach Komisji eksperci mogą pełnić rolę opiniodawczo-doradczą lub rozstrzygającą.
3. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor WUP lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik WUP z powołanego składu Komisji.
4. Dyrektor WUP powołuje Sekretarza Komisji oraz może powołać zastępców sekretarzy Komisji z powołanego składu Komisji.
5. W posiedzeniu Komisji, w charakterze obserwatorów (bez prawa dokonywania oceny projektów), mogą również uczestniczyć przedstawiciele ministra (ministrów) właściwego (właściwych) ds. związanych tematycznie z zakresem konkursu (o ile zostali zgłoszeni przez ministra bądź ministrów); przedstawiciele IZ RPOWP (z inicjatywy IZ RPOWP); przedstawiciele partnerów, o których mowa w art. 5 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., w tym w szczególności partnerów wchodzących w skład KM (przy zachowaniu zasady bezstronności).

6. Przewodniczący spośród członków Komisji może w formie pisemnej wyznaczyć swego Zastępcę.
7. Do składów Komisji mogą być powołane tylko osoby, które posiadają właściwy certyfikat, o którym mowa w podrozdziale 10.2 pkt 5 i 6 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* do dokonywania oceny w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWP. Obowiązek posiadania właściwego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany), Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji (o ile został powołany).
8. Ekspertowi przysługuje wynagrodzenie za każdą dokonaną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, w wysokości ustalonej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do uchwały nr 53/539/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku. Szczegółowe warunki świadczenia usług przez eksperta są określane w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy WUP a ekspertem.
9. Odwołanie członków Komisji następuje przez Dyrektora WUP.
10. Zasady powoływania oraz wykonywania obowiązków przez eksperta określa art. 49 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U.2014.1146), *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* oraz Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (Załącznik nr 1 do uchwały nr 53/539/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 16 czerwca 2015 roku).

### § 3

#### **Przewodniczący Komisji Oceny Projektów**

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i przejrzystości procesu oceny.
2. Zadaniem Przewodniczącego Komisji jest zapewnienie zgodności prac Komisji z Regulaminem Konkursu i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Przewodniczący Komisji nie ocenia wniosków o dofinansowanie, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny w ramach Komisji. Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), jak sekretarzem Komisji a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami Komisji w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie.
4. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy w szczególności rozstrzygnięcie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących, między innymi:
  - a) spełniania przez projekt kryteriów dopuszczających ogólnych;
  - b) spełniania przez projekt kryteriów premiujących;
  - c) spełniania przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych;
5. Notatka zawierająca opis decyzji Przewodniczącego Komisji podejmowanej w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku wraz z uzasadnieniem dołączana jest do protokołu z prac Komisji.

6. Do kompetencji Przewodniczącego Komisji należy również weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac Komisji. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o:
  - a) zwróceniu Karty oceny merytorycznej do poprawy przez członka oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego Komisji zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo
  - b) skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny członek oceniający Komisji wybrany w drodze losowania przez Przewodniczącego Komisji. Skierowanie wniosku do ponownej oceny powoduje uchylenie wadliwej oceny.
7. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor WUP, zatwierdza on protokół z oceny, a także listę ocenianych wniosków wybranych do dofinansowania.
8. W przypadku, gdy funkcję Przewodniczącego Komisji pełni pracownik wyznaczony przez Dyrektora WUP, zatwierdza on protokół z oceny, natomiast lista ocenianych wniosków jest zatwierdzana przez Dyrektora WUP.

#### § 4

#### **Sekretarz Komisji Oceny Projektów**

1. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny w szczególności za obsługę organizacyjno-techniczną posiedzeń Komisji oraz za przygotowanie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za sporządzenie listy ocenianych wniosków wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146).
3. Sekretarz Komisji udostępnia członkom Komisji dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
4. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami Komisji.

#### § 5

#### **Zadania Komisji Oceny Projektów**

Komisja jest odpowiedzialna za:

- a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów,
- b) przygotowanie protokołu z oceny,
- c) ocenę wniosków, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP). Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków Komisji,
- d) dokonanie oceny na opracowanych przez WUP stosownych kartach oceny projektu, które powinny umożliwiać przygotowanie wyczerpującego uzasadnienia w odniesieniu do każdego z ocenianych kryteriów,
- e) przeprowadzenie negocjacji.

## § 6

### **Tryb pracy Komisji i sposób podejmowania decyzji**

1. Posiedzenia Komisji zwołuje się każdorazowo do oceny wniosków złożonych w ramach danego konkursu przeprowadzonego zgodnie z harmonogramem przeprowadzania konkursów określonym przez IZ RPOWP w danym roku.
2. W mailu informującym członków Komisji o rozpoczęciu pracy Komisji, Sekretarz Komisji podaje datę rozpoczęcia oraz przewidywaną datę zakończenia posiedzeń Komisji w ramach danego konkursu, wraz ze wzorem deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności oraz listę wniosków podlegających ocenie z wyszczególnieniem nazwy wnioskodawcy, numeru i nazwy projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. Czas trwania posiedzenia jest uzależniony od liczby wniosków podlegających ocenie w ramach danego konkursu.
4. Miejscem pracy Komisji jest siedziba Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku przy ulicy Pogodnej 22; 15-354 Białystok. W przypadku pracy eksperta dopuszcza się sytuację dokonania oceny poza siedzibą. W przypadku, gdy dla eksperta do dokonania oceny niezbędna jest wersja papierowa wniosku o dofinansowanie lub któregośkolwiek z jego załączników, wnioskuje on w formie pisemnej do Przewodniczącego KOP o wyrażenie zgody na wydanie takiego dokumentu w celu dokonania oceny wniosku poza siedzibą WUP w Białymstoku. Przedmiotowe dokumenty w formie papierowej (egzemplarz złożony przez Wnioskodawcę oznaczony jako kopia) po zabezpieczeniu (spakowaniu w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną) przesyłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską przez Sekretarza Komisji. Ekspert dodatkowo podpisuje zobowiązanie o tym, że nie będzie powielać, rozpowszechniać, dystrybuować i przywłaszczać ww. dokumentów oraz zobowiązuje się do ich zwrotu do WUP w Białymstoku do rąk własnych Sekretarza KOP lub odesłania do WUP w Białymstoku w taki sam sposób jaki został ekspertowi dostarczony.
5. Członkowie Komisji niezwłocznie powiadamiają Przewodniczącego Komisji o swoim udziale/nieuczestniczeniu w pracy Komisji.
6. Sekretarz Komisji przed planowanym posiedzeniem Komisji wysyła potwierdzenie terminu rozpoczęcia pracy Komisji (drogą elektroniczną) do członków, którzy potwierdzili gotowość uczestnictwa w posiedzeniu.
7. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy Komisji, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego Komisji, który może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku potrzebę powołania kolejnego członka Komisji.
8. Przewodniczący Komisji może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w trakcie trwania posiedzenia Komisji, umotywowany wniosek o rozszerzenie składu Komisji, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji.
9. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
10. Komisja trwa nieprzerwanie do rozstrzygnięcia konkursu tj. zatwierdzenia listy ocenionych projektów przez Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku (lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
11. Istnieje możliwość wznowienia prac Komisji do przeprowadzenia oceny wniosków skierowanych do ponownej oceny w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej. Ponowna ocena przeprowadzana jest w zakresie, którego dotyczył protest.

## § 7

### **Zasada bezstronności prac Komisji Oceny Projektów**

1. Członkowie Komisji oceniający projekty, nie mogą być związani z żadnym z podmiotów ubiegających się o dofinansowanie, których projekty zostały złożone w ramach danego konkursu i wymienione zostały na liście projektów przedstawionych do wiadomości członkom Komisji przed przystąpieniem do oceny wniosków. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Komisji i wycofania się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego konkursu.
2. Każdy członek Komisji oceniający projekt, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać:
  - deklarację poufności (załącznik nr 1), która podpisywana jest jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia Komisji w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu;
  - oświadczenie o bezstronności (pracownik IOK - załącznik nr 2, ekspert – załącznik nr 3), które podpisywane jest w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie.Deklarację poufności (załącznik nr 1) oraz oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 2), przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji podpisują Przewodniczący Komisji i zastępca Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany). Deklarację poufności podpisuje sekretarz Komisji oraz zastępca sekretarza Komisji (o ile został powołany) (załącznik nr 1), jak również obserwator (o ile został zgłoszony) (załącznik nr 4).

## § 8

### **Procedura przeprowadzenia oceny**

1. Przedmiotem oceny Komisji są wnioski skierowane przez WUP do oceny formalnej i merytorycznej.
2. Ocena spełnienia każdego z kryteriów jest przeprowadzona przez dwóch członków Komisji. Ocena spełnienia kryteriów przyjmuje formę niezależnej oceny danego projektu przez dwóch oceniających.
3. W sytuacji zidentyfikowania przez Przewodniczącego Komisji wniosków o podobnej treści, (tzw. „bliźniaczy projekt”) oraz w celu zapewnienia członkom oceniającym możliwości dokonania prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego wnioskodawcy, który w odpowiedzi na konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu Komisji, Przewodniczący Komisji może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego wnioskodawcę lub o podobnej treści (tzw. „bliźniaczy projekt”) do oceny przez tych samych dwóch członków Komisji, wybranych w drodze losowania.
4. Pierwszym etapem pracy Komisji jest przeprowadzenie oceny formalnej.
5. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów:
  - a) kryteria formalne,
  - b) kryteria dopuszczające szczególne.
6. Każdy wniosek formalnie oceniany jest przez 2 członków Komisji, będących pracownikami WUP, losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji

- w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). Ocena formalna dokonywana jest na karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWP (załącznik nr 5), na której oceniający potwierdzają dokonanie czynności podpisem.
7. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
  8. W przypadku, gdy na etapie oceny formalnej, członkowie Komisji stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, nie dostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac Komisji, wniosek trafia do uzupełnienia.
  9. Po zakończeniu oceny formalnej, Sekretarz Komisji weryfikuje przedłożone karty oceny oraz sporządza listę ocenionych projektów.
  10. Informacja o projektach, które przeszły do etapu oceny merytorycznej oraz ocenionych negatywnie upubliczniona jest w formie listy, którą WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na stronie IZ
  11. WUP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która będzie zawierała wyniki oceny danego projektu, tj:
    - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został przekazany do oceny merytorycznej,
    - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U.2014.1146) wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 53 ust.1, 2 ww. ustawy.
  11. Drugim etapem weryfikacji wniosków o dofinansowanie jest etap oceny merytorycznej, do którego przekazuje się wnioski pozytywnie ocenione formalnie.
  12. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów, na które składają się:
    - a) kryteria merytoryczne,
    - b) kryteria premiujące,
    - c) kryteria dopuszczające ogólne.
  13. W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej, członkowie Komisji stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac Komisji, wniosek trafia do uzupełnienia. Natomiast, gdy na etapie oceny merytorycznej, członkowie komisji stwierdzili, iż kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej nie zostały spełnione, wniosek o dofinansowanie wraca do ponownej oceny formalnej.
  14. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 członków Komisji losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). W przypadku zaangażowania ekspertów, ekspert będzie oceniał w parze z pracownikiem WUP.
  15. Ocena dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPOWP (załącznik nr 6), na której oceniający potwierdzają swoją ocenę podpisem.
  16. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
  17. Oceny członków Komisji w każdej części podlegającej ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne oraz kryteria premiujące przedstawiane są w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
  18. Każdy oceniający zobowiązany jest do przedstawienia wyczerpującego, pisemnego uzasadnienia wystawionej oceny w odpowiednich miejscach Karty oceny merytorycznej.

19. Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji.
20. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów.
21. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny, o ile w definicji danego kryterium została wskazana możliwość oceny warunkowej, a także IOK przewidzi taką możliwość w regulaminie konkursu.
22. Oceniający kierując projekt do negocjacji w karcie oceny projektu:
  - a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku Komisji powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
  - b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
  - c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się z wynikiem negatywnym, o którym mowa w pkt. 31
23. Po przekazaniu wszystkich kart oceny merytorycznej, Przewodniczący Komisji wraz z sekretarzem Komisji, przeprowadza ich weryfikację, celem stwierdzenia potrzeby podjęcia negocjacji.
24. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć przychylając się do jednego ze stanowisk negocjacyjnych bądź określić wypadkową. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
25. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji.
26. W przypadku stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia negocjacji, Sekretarz Komisji, przygotowuje pismo negocjacyjne, obejmujące wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu.
27. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzone przez tych samych pracowników WUP powołanych do składu Komisji, którzy dokonywali oceny tego projektu.
28. W celu sprawdzenia, czy wnioskodawca wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany, wnioskodawca składa do WUP w Białymstoku poprawiony wniosek. Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji, którzy skierowali projekt do negocjacji.
29. Jeżeli o dofinansowaniu w ramach danego konkursu decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, o kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146), decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
30. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
31. Jeżeli w trakcie negocjacji:
  - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub

- b) Komisja nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu,  
negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu, liczby punktów.
32. Przebieg negocjacji opisany zostanie w protokole z prac Komisji.
33. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych wnioskowi przez dwóch oceniających, za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczane średnie przedstawiane są wraz z częścią ułamkową z dokładnością do części dziesiętnych. Końcową ocenę wniosku oblicza Przewodniczący Komisji lub sekretarz Komisji, o ile Przewodniczący Komisji tak zdecyduje.
34. Maksymalna liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych i kryteriów dopuszczających ogólnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie/nie dotyczy.
35. Wnioski, które za spełnianie kryteriów merytorycznych otrzymały minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych pozycjach oceny merytorycznej przynajmniej 60% punktów, otrzymują dodatkowe premie punktowe za spełnienie kryteriów premiujących.
36. Wysokość premii punktowej określona jest w opisie danego kryterium. Częściowe spełnienie kryterium premiującego nie skutkuje przyznaniem premii punktowej.
37. Wnioski ocenione pod względem merytorycznym, które spełniają kryteria dopuszczające ogólne oraz kryteria dopuszczające szczególne weryfikowane na etapie oceny formalnej, a także kryteria merytoryczne oraz w końcowej ocenie otrzymały od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały od każdego z oceniających przynajmniej 60% punktów, są rekomendowane do dofinansowania.
38. Wnioski, które w ocenie końcowej otrzymały od oceniających mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a oceną ostateczną jest średnia ocen dwóch członków oceniających i wnioski nie są rekomendowane do dofinansowania.
39. W przypadku, gdy:
- wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania i/lub
  - wniosek od dwóch oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 20 punktów,



- projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji.
40. Weryfikacja wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami przyznanymi przez dwóch członków Komisji dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu do Sekretarza Komisji kart oceny merytorycznej przez dwóch członków Komisji, oceniających dany projekt. Różnica punktowa określana jest na podstawie ocen punktowych dwóch członków Komisji, w przypadku oceny warunkowej do wyliczenia różnicy punktowej brany jest wynik oceny bezwarunkowej.
  41. W przypadku dokonania oceny przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
    - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
    - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
  42. Jeżeli różnice pomiędzy liczbą punktów przyznanymi przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
    - a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnienie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
    - b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
  43. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, Przewodniczący Komisji rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.
  44. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
    - a. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest bliższa z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz
    - b. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i rekomendację do dofinansowania.

45. W przypadku gdy, w odpowiedzi na konkurs został złożony projekt przez podmiot, w którym samorząd województwa posiada większość udziałów lub przez jednostki organizacyjne samorządu województwa obligatoryjnie wymagana jest opinia eksperta. Ekspert wyraża swoją opinię o wniosku o dofinansowanie na podstawie *Karty oceny merytorycznej* (załącznik nr 6), udzielając odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w *Karcie*, przy czym nie ma obowiązku przyznawania punktów w poszczególnych częściach *Karty*.
46. W przypadku, gdy dany projekt był opiniowany przez eksperta, osoby oceniające są zobowiązane wziąć pod uwagę opinię eksperta na temat projektu, przy czym nie pozostają w swoich ocenach związane powyższą opinią.
47. Sekretarz Komisji po zakończeniu procesu negocjacji przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów, wskazującej projekty spełniające wszystkie kryteria oraz projekty ocenione negatywnie pod względem merytorycznym.
48. Projekt umieszczony na liście ocenionych projektów, może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyskał:
  - a) podczas oceny spełnienia kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
  - b) co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.
49. Przewodniczący Komisji, przedkłada swoją rekomendację Dyrektorowi WUP w postaci zaakceptowanej listy o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
50. Dyrektor WUP jest odpowiedzialny za:
  - a) zatwierdzenie list ocenionych projektów rekomendowanych przez Komisję,
  - b) poinformowanie projektodawców o wynikach oceny projektów.
51. Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście.
52. Dyrektor WUP może odrzucić rekomendacje Komisji tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie i podana do publicznej wiadomości.

## § 9

### **Sposób sporządzenia listy ocenionych projektów**

1. Komisja, stosownie do art. 44 ust. 4 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146), przygotowuje listę ocenionych projektów zawierającą w odniesieniu do każdego projektu, co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
2. Lista zatwierdzana jest przez Dyrektora WUP.
3. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, którą WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje do IZ RPOWP. W przypadku, gdy:
  - a) wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania,

- b) o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów - na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).
4. Lista nie obejmie projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
  5. WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje do IZ RPOWP listę, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu (tj. od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020).

## § 10

### Protokół

1. Z prac Komisji sporządza się protokół oceny, który zawiera co najmniej:
  - a) Zarządzenie Dyrektora WUP o powołaniu Komisji w określonym składzie, którym jednocześnie Dyrektor WUP upoważnia do pełnienia funkcji Przewodniczącego Komisji, osobę wskazaną w przedmiotowym zarządzeniu,
  - b) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
  - c) listę członków Komisji oraz zestawienie deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności członków Komisji oraz deklaracji poufności i oświadczeń o bezstronności ekspertów opiniujących projekty (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów), wraz z listą projektów (zawierającą nazwę podmiotu składającego wniosek oraz tytuł projektu i numer),
  - d) listę obserwatorów (o ile zostali zgłoszeni) oraz zestawienie deklaracji poufności (o ile uczestniczyli w pracach Komisji),
  - e) zestawienie deklaracji poufności Przewodniczącego Komisji, zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany), Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji (o ile został powołany),
  - f) opis sposobu i wyników losowania członków Komisji dokonujących oceny formalnej i merytorycznej każdego z projektów przeprowadzonego przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji,
  - g) wypełnione karty oceny formalnej i merytorycznej oraz informację o miejscu ich przechowywania,
  - h) lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej oraz ocenionych negatywnie po ocenie formalnej,
  - i) listę wniosków skierowanych do oceny w ramach danego konkursu z przyporządkowaniem osób oceniających wnioski (z uwzględnieniem ekspertów, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) i liczby przyznanych punktów ogółem i w każdej części karty oceny merytorycznej,
  - j) obligatoryjne i fakultatywne opinie ekspertów dotyczące poszczególnych wniosków (o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów) lub informację o miejscu ich przechowywania,
  - k) pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków Komisji, którzy dokonali oceny danych wniosków, o ile wnioski były opiniowane przez ekspertów, a ich opinie nie zostały uwzględnione,
  - l) zestawienie wyników oceny merytorycznej w postaci listy wniosków o dofinansowanie, które zostały poddane ocenie merytorycznej,

- m) opis przebiegu pracy Komisji sporządzony w sposób umożliwiający jego późniejsze odtworzenie, zawierający w szczególności opis zdarzeń niestandardowych, które zaszły w trakcie prac Komisji,
  - n) opis decyzji Przewodniczącego Komisji podejmowanej w przypadku różnic stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących oceny wniosku oraz w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ocenie wniosku, wraz z uzasadnieniem,
  - o) opis przebiegu negocjacji,
  - p) terminarz prac Komisji wraz z podpisaną listą obecności uczestników prac Komisji,
  - q) informację o miejscu przechowywania dokumentacji z prac Komisji,
  - r) Regulamin Komisji Oceny Projektów,
  - s) upoważnienie Zastępcy Przewodniczącego, w przypadku gdy Przewodniczący Komisji wyznaczył Zastępcę Przewodniczącego,
  - t) inne istotne elementy postępowania oceniającego.
2. Protokół prac Komisji jest sporządzany przez Sekretarza Komisji i zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji.
  3. Protokół oceny przechowywany jest w siedzibie WUP.

## § 11

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają zapisy Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
2. Decyzję o rozstrzygnięciu w sprawach nie uregulowanych podejmuje Przewodniczący Komisji.

Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia przez Dyrektora WUP.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Deklaracja poufności dla członka KOP.

Załącznik nr 2. Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności.

Załącznik nr 3. Oświadczenie eksperta o bezstronności.

Załącznik nr 4. Deklaracja poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP.

Załącznik nr 5 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP.

Załącznik nr 6 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Deklaracja poufności

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów dla Osi .....  
Działania.....Poddziałania....., numer konkursu .....

**oświadczam, że:**

- zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. konkursu na stronach internetowych Instytucji Pośredniczącej RPOWP,
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektami ocenianymi przez KOP wniosków o dofinansowanie,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w ocenie projektu na postawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika: .....

WNIOSKODAWCA: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr .....

tytuł: .....

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania: .....

nr konkursu .....

### oświadczam, że:

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej

Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	





Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA: .....  
WNIOSKODAWCA: .....  
Oświadczenie dotyczy wniosku nr: .....  
tytuł: .....  
złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania: .....  
nr konkursu: .....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

### **oświadczam, że:**

1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,

2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie

byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,

- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



## Deklaracja poufności

Imię i nazwisko obserwatora: .....

Institucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ....., Programu..... w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Programu .....

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 5. Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPOWP

**INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku**

**NR KONKURSU:**.....

**DATA WPLYWU WNIOSKU:**.....

**NR KANCELARYJNY WNIOSKU:**.....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**.....

**TYTUŁ PROJEKTU:**.....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**.....

A.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE <sup>11</sup>	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny spełniania kryterium*
1.	Wniosek złożono we właściwej instytucji.				
2.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu w rozumieniu art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.				
3.	Wniosek wypełniono w języku polskim.				
4.	Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.				
5.	Wniosek został sporządzony zgodnie z regulaminem konkursu: - czy wniosek został opatrzony podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta, - czy okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu, - czy został zapewniony wymagany regulaminem konkursu wkład własny (o ile dotyczy).				
6.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>12</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>				
7.	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.				
8.	Wnioskodawca zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPOWP jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPOWP.				
9.	W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące: 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy) oraz 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPOWP, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.				

<sup>11</sup> W przypadku projektów konkursowych spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

\* Wypełnić w przypadku negatywnej oceny kryterium

<sup>12</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

B.	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE <sup>13</sup>	TAK	NIE <sup>14</sup>	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny spełniania kryterium

WYNIK OCENY FORMALNEJ	TAK	NIE	Uwagi
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i wszystkie dopuszczające szczególne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

<sup>13</sup> Kryteria dopuszczające szczególne będą określane zgodnie z ich brzmieniem przyjętym w uchwale Komitetu Monitorującego dla danego konkursu

<sup>14</sup> W przypadku projektów konkursowych spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów dopuszczających szczególnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Załącznik nr 6. Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO  
W RAMACH RPOWP**

**NR WNIOSKU SL 2014:**.....

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:** Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

**NR KONKURSU:** .....

**NR KANCELARYJNY WNIOSKU:**.....

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:** .....

**TYTUŁ PROJEKTU:** .....

**NAZWA WNIOSKODAWCY:** .....



<b>WERYFIKACJA KRYTERIÓW FORMALNYCH I DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH</b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej?	
<input type="checkbox"/> TAK – WSKAZAĆ KRYTERIA I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE NISPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH I/LUB DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH</b>	

WERYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTU ZAAKCEPTOWANYCH PRZEZ KOMITET MONITORUJĄCY

A. KRYTERIA MERYTORYCZNE				
Kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną	Liczba punktów przyznana wyłącznie <b>bezw warunkowo</b>	Liczba punktów przyznana <b>warunkowo</b> (jeżeli oceniający dostrzega możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części E karty)
<p><b>1. Analiza problemowa i zgodność projektu z właściwymi celami szczegółowymi RPOWP, w tym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analiza zidentyfikowanych kwestii problemowych</li> <li>- trafność doboru celu głównego projektu i sposobu w jaki projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwych celów szczegółowych RPOWP.</li> </ul> <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z dwóch części składowych kryterium.</p>	<b>10/6 albo (5/3)*</b>			
* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł				
<p><b>2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPOWP, w tym opis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, a także barier, na które napotykają uczestnicy projektu;</li> <li>- sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</li> </ul> <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział</p>	<b>10/6</b>			

punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.				
<p><b>3. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opisu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, a także sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka);</li> <li>- działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.</li> </ul> <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	<p><b>0 (5/3)*</b></p>			
* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł				
<p><b>4. Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym opisu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasadność potrzeby realizacji zadań;</li> <li>- wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań oraz adekwatność ich doboru i opisu w kontekście realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP;</li> <li>- sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu (o ile dotyczy);</li> <li>- uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).</li> </ul> <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	<p><b>20/12</b></p>			

<p><b>5. Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy);</li> <li>- potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, a także zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu;</li> <li>- potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie).</li> </ul> <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	<b>15/9</b>			
<p><b>6. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w obszarze wsparcia projektu,</li> <li>- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz</li> <li>- na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.</li> </ul> <p>IOK w regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z trzech części składowych kryterium.</p>	<b>25/15</b>			
<p><b>7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie</b></p>	<b>5/3</b>			
<p><b>8. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu, w tym:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikowalność wydatków,</li> <li>- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,</li> <li>- racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat),</li> <li>- poprawność stosowania kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),</li> </ul>	<b>15/9</b>			

<p>- poprawność formalno - rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.</p> <p>Wydatki w projekcie są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu. Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</p>				
<p><b>Suma punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (jeśli dotyczy) za <u>kryteria merytoryczne</u>:</b></p>				

<p><b>B. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNI</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</p>		
<p>1.</p>	<p>Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>,</li> <li>— zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</li> <li>— zasadą zrównoważonego rozwoju</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> TAK</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE</p>
	<p><b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b></p>	
	<p><b>WERYFIKACJA STANDARDU MINIMUM</b></p>	
	<p>Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?</p>	
	<p><input type="checkbox"/> TAK</p>	<p><input type="checkbox"/> NIE</p>
	<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</li> </ol> <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>	
	<p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.</p>	
	<p>1.</p>	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>
	<p><input type="checkbox"/> 0</p>	<p><input type="checkbox"/> 1</p>

2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>	
3.	Zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>	
4.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym co oznacza: - uznanie za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych, które w trakcie oceny merytorycznej warunkowo uznane zostały za spełnione i/lub, - przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie punktowych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających (Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających w Kartach Oceny Merytorycznej lub akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy)
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>
--	--

<b>Czy wniosek bezwarunkowo otrzymał minimum 60% punktów za każde z kryteriów merytorycznych oraz spełnia kryteria dopuszczające ogólne?</b>	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D
--	---	---

<b>C.</b>	<b>KRYTERIA PREMIUJĄCE</b> (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X”)
-----------	---

Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z brzmieniem kryteriów przyjętych w uchwale Komitetu Monitorującego	Kryterium	
	spełnione	niespełnione
Kryterium nr 1.....	<input type="checkbox"/> – ..... pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt

	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM PREMIUJĄCEGO (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY KRYTERIUM UZNANO ZA NIESPEŁNIONE)</b>
--	---

Kryterium nr 2.....	<input type="checkbox"/> – ..... pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt
---------------------	--------------------------------------	----------------------------------

	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM PREMIUJĄCEGO (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU GDY KRYTERIUM UZNANO ZA NIESPEŁNIONE)</b>
--	---

<b>Suma dodatkowych punktów za całkowite spełnianie kryteriów premiujących:</b>	
---	--

<b>D.</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA</b>
-----------	---

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI A I C:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)

	<b>CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE, ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?</b>
--	--

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
------------------------------	------------------------------

<b>E.</b>	<b>NEGOCJACJE</b> (wypełnić jeżeli w części D zaznaczono odpowiedź „TAK”)
-----------	---

	<b>CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I JEST KIEROWANY DO NEGOCJACJI?</b>
--	--

<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
------------------------------	------------------------------

	<b>ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)</b>
--	---

	<b>I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU</b>
--	---

	<b>1. Kwestionowane pozycje i wysokości wydatków</b>
--	--

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
<b>2. Proponowana kwota dofinansowania:</b>			..... PLN			
<b>II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU</b>						
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie			
1.						
...						

.....  
*podpis oceniającego*

.....  
*data*

## Załącznik nr 2. Oświadczenie o bezstronności i poufności - pracownik ds. procedury odwoławczej



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI (Pracownik ds. procedury odwoławczej)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika: .....  
WNIOSKODAWCA: .....  
Oświadczenie dotyczy wniosku nr .....  
Tytuł projektu: .....  
złożonego w ramach Osi priorytetowej.....,  
działania:.....  
.....  
Data złożenia protestu:.....

#### oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 60 i 67 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie rozpatrywania protestów,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem protestu,

#### w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem protestu,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu:
  - nie łączę lub nie łączyłem mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,



- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem protestu, działającego w formie spółki prawa handlowego,

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do rozstrzygnięcia protestu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia przełożonemu oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w rozstrzygnięciu protestu.

- 3) będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny, profesjonalny, staranny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną przeze mnie wiedzą,
- 4) nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z procesem rozpatrywania protestu dotyczącego ww. projektu,
- 5) zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat rozpatrzenia protestu, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszego rozpatrzenia protestu i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Załącznik nr 3. Oświadczenie o bezstronności w zakresie spełnienia przesłanek, o których mowa w przepisach KPA art. 24 § 1 i 2**



**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI**

Imię i nazwisko pracownika IOK: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Nr kancelaryjny wniosku: .....

Suma kontrolna wniosku: .....

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia ..... r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

## Załącznik nr 4. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego: .....

Instytucja przyjmująca wniosek: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

Numer wezwania do złożenia wniosku: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

## Załącznik nr 5. Wzór oświadczenia pracownika IP o bezstronności (nabór pozakonkursowy)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IP O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IP: .....

Podmiot składający wniosek: .....

Numer wniosku: .....

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia ..... r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

## Załącznik nr 6. Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSK: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

A.	KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE <sup>15</sup>	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie oceny spełniania kryterium*
1.	Wniosek złożono we właściwej instytucji.				
2.	Wniosek złożono w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze oraz wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.				
3.	Wniosek wypełniono w języku polskim.				
4.	Wniosek złożono w formie wskazanej w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.				
5.	Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>16</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności</i>				

<sup>15</sup> Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.

\* Wypełnić w przypadku negatywnej oceny kryterium

<sup>16</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia naboru projektów pozakonkursowych.

	wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.				
6.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPOWP jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPOWP.				
<b>B.</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE<sup>17</sup></b>	<b>TAK</b>	<b>NIE<sup>18</sup></b>	<b>NIE DOTYCZY</b>	<b>Uzasadnienie oceny spełniania kryterium</b>
1.	.....				
2.	.....				

<b>WYNIK OCENY FORMALNEJ</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>Uwagi</b>
Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne i wszystkie dopuszczające szczególne i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

**Sporządzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

**Zatwierdzone przez:**

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

<sup>17</sup> Kryteria dopuszczające szczególne będą określane zgodnie z ich brzmieniem przyjętym w uchwale Komitetu Monitorującego dla danego naboru

<sup>18</sup> W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wniosek o dofinansowanie kierowany jest do poprawy lub uzupełnienia.

## Załącznik nr 7. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO PUP

NR WNIOSKU SL 2014: .....

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSKI: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU: .....

TYTUŁ PROJEKTU: .....

NAZWA WNIOSKODAWCY: .....

<b>WERYFIKACJA KRYTERIÓW FORMALNYCH I DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH</b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
Czy wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej?	
<input type="checkbox"/> TAK – WSKAZAĆ KRYTERIA I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE NIESPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH I/LUB DOPUSZCZAJĄCYCH SZCZEGÓLNYCH</b>	

WERYFIKACJA KRYTERIÓW WYBORU PROJEKTU ZAACCEPTOWANYCH PRZEZ KOMITET MONITORUJĄCY

<b>A.</b>	<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPOWP, w tym adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP.		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPOWP, w tym opis: – istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; – sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
3.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym opisu: – zasadności potrzeby realizacji zadań; – wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań oraz adekwatność ich doboru i opisu w kontekście realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP; – sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy); – uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).		



	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
4.	<p>Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwalifikowalność wydatków,</li> <li>– niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,</li> <li>– racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład-rezultat),</li> <li>– poprawność stosowania kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),</li> <li>– poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.</li> </ul> <p>Wydatki w projekcie są zgodne z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu na lata 2014-2020. Wartość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem została wyliczona zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.</p>		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
B.	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</b>		
1.	<p>Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li> <li>– zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</li> <li>– zasadą zrównoważonego rozwoju.</li> </ul>		
	<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ	
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
	<b>WERYFIKACJA STANDARDU MINIMUM</b>		
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),</li> <li>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</li> </ol> <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>			
<p>W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach RPOWP 2014-2020, Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 punktów za poniższe kryteria oceny.</p>			
1.	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
2.	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3.	<p>W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.</p>		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4.	<p>Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem. <sup>19</sup>	
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.		
		<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		
3.	Zgodność projektu ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.		
		<input type="checkbox"/> TAK (UZASADNIĆ)	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</b>		

Czy projekt może zostać przyjęty do realizacji?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Data i podpis osoby oceniającej:	
<b>Zatwierdzone przez:</b>	
Data i podpis przełożonego osoby oceniającej:	

<sup>19</sup> Niniejsze kryterium nie ma zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach RPOWP 2014-2020.

## Załącznik nr 8. Wzór oświadczenia o bezstronności

Miejsce, data .....

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli

### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Nr wniosku o płatność.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:

- a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przelożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis.....

**Załącznik nr 9. Wzór Listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność**

Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Wniosek o płatność za okres od... do...			
Nazwa projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL 2014?		
2.	Czy wniosek został złożony przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego wymaganą kwotę środków lub w wymaganym terminie naliczono odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)? (wskazać wysokość)		
5.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
6.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		
7.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
8.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane dodatkowe załączniki w związku z prowadzoną pogłębioną analizą (jeśli tak, należy wskazać ich listę)?		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
9.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na temat stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie		

	rozliczeniowym?		
10.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
11.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
12.	Czy wsparcie merytoryczne zaplanowane w projekcie jest realizowane zgodnie z założeniami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie?		
13.	Czy dane dotyczące uczestników objętych wsparciem zostały wykazane/wypełnione poprawnie?		
14.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala – na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
15.	Czy właściwie opisano działania z zakresu równości szans i dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami określone we wniosku o dofinansowanie?		
16.	Czy działania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn realizowane są w projekcie zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?		
17.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
18.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
19.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
20.	Czy - w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu - beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		

21.	Czy środki naprawcze, o których mowa w pkt 20 są właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
<b>Postęp finansowy realizacji projektu</b>			
22.	Czy wykazane kwoty są zgodne z dotychczas złożonymi i zatwierdzonymi wnioskami o płatność i otrzymaną wysokością transz?		
23.	Czy wskazano wnioskowaną kwotę transzy zgodną z harmonogramem?		
24.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
25.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustaloną stawkę ryczałtową?		
26.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
27.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
28.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
29.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP (jeśli tak – proszę wskazać, czy zostało udzielone zgodnie z przepisami)?		
30.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie dokumentów finansowo-księgowych wraz z dowodami zapłaty (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
31.	Czy dokonano wyboru i zweryfikowano dokumentację źródłową na próbie w zakresie pozostałych dokumentów źródłowych (proszę o podanie numerów pozycji i opisanie wyniku weryfikacji dokumentów)?		
32.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty		

	ryczałtowe lub stawki jednostkowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		
33	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
34.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / wydatki rozliczane ryczałtowo są kwalifikowalne?		
34.1	Czy wydatki w ramach cross-financingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.2	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.3	Czy wydatki w ramach zlecenia zadań merytorycznych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.4	Czy zweryfikowane dokumenty dotyczące danych uczestników są poprawne i potwierdzają ich kwalifikowalność?		
34.5	Czy zastosowano prawidłową stawkę ryczałtowych kosztów pośrednich i czy naliczono koszty pośrednie od właściwych kosztów bezpośrednich?		
34.6	Czy w przypadku uznania za niekwalifikowalne kosztów bezpośrednich, w stosunku do których zostały naliczone koszty pośrednie, odpowiedniemu pomniejszeniu uległy koszty pośrednie rozliczane ryczałtem?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
35	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
36	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
37	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
38	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to czy i kiedy harmonogram został		



	zaakceptowany)?		
Uwagi:			

<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Pierwsza osoba weryfikująca wniosek (opiekun projektu):		Data:	Podpis:
Druga osoba weryfikująca wniosek:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam:		Data:	Podpis:

**Załącznik nr 1.1 - dotyczy końcowego wniosku o płatność<sup>20</sup>**

**I. Dane ogólne**

	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny	Cross-financing	Środki trwałe	Środki trwałe i cross-financing	Zadania zlecone	Pomoc de minimis	Pomoc publiczna	Wydatki poza terytorium UE	Wkład rzeczowy
Wartość pierwotna umowy <sup>21</sup>											
Wartość ostateczna umowy											
Wartość rozliczona w ramach projektu <sup>22</sup>											
% wykonania <sup>23</sup>											

<sup>20</sup> Nie ma konieczności wydruku ww. załącznika w przypadku wniosków o płatność innych niż końcowy wniosek o płatność.

<sup>21</sup> Umowy/Porozumienia/Decyzji

<sup>22</sup> Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

<sup>23</sup> % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

**II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu**

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada wszystkie wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy do umów (ew. inne dokumenty potwierdzające zmiany we wniosku) oraz wnioski o płatność złożone przez beneficjenta w ramach projektu?		
2.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające wybór projektu do dofinansowania oraz weryfikację złożonych wniosków o płatność (m.in. zgromadzone w systemie SL 2014)?		
3.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		
4.	Czy dokumentacja umożliwia weryfikację płatności dofinansowania na rzecz beneficjenta?		
5.	Czy w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, beneficjent otrzymał wzór dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości po zakończeniu realizacji projektu?		
6.	Czy na IP/IP2 przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?		
7.	Czy kryteria, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektów zostały spełnione?		
8.	Czy w projekcie osiągnięte zostały wskaźniki produktu i rezultatu wskazane we wniosku o dofinansowanie i czy została spełniona reguła proporcjonalności?		

8.1	Wskaźnik	Wartość zakładana	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
A					
B					
9.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące projektu do SL 2014, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt. 1 i 2?				
Sporządził:		Data:	Podpis:		
Zaakceptował:		Data:	Podpis:		

**Tabela A**

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy zwrócono należne środki <sup>24</sup> / dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?		
2.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/ korekty finansowe?		

<sup>24</sup> Dotyczy wszystkich należnych środków, zgodnie z *Informacją o weryfikacji wniosku o płatność*, w tym środków niewykorzystanych (oszczędności w projekcie) oraz ewentualnych należnych odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240).

Sporządził:	Data:	Podpis:
Zaakceptował:	Data:	Podpis:

**Tabela B**

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy instytucja posiada dokumenty potwierdzające przeprowadzenie kontroli na miejscu (m.in. zgromadzone w systemie SL 2014)?		
2.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt projektu, w tym kontrolę na zakończenie projektu?		
3.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ z wizyty monitoringowej/ z audytu?		
Sporządził:		Data:	Podpis:
Zaakceptował:		Data:	Podpis:

**III. Zatwierdzenie zamknięcia projektu**

<p><b>Projekt można uznać za zamknięty</b></p>	<p>TAK<sup>25</sup> <input type="checkbox"/>                      NIE <input type="checkbox"/></p>
	<p>Komentarz:</p>

<sup>25</sup> O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY.

Sporządził:

Data:

.....

Zaakceptował:

Data:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdził

Data:

.....

## Załącznik nr 10. Wzór oświadczenia o bezstronności



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Nr projektu.....  
Tytuł projektu.....  
Nazwa beneficjenta:.....  
Imię i nazwisko kontrolującego : .....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:
  - a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie będącego przedmiotem kontroli,
  - b) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
  - c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
  - d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany/a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
  - e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy z podmiotem kontrolowanym,
  - f) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/łam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu kontrolowanego,
  - g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu kontrolowanego,
  - h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu kontrolowanego, działającego w formie spółki prawa handlowego,
  - i) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. c-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z kontrolowanym projektem.
3. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie prełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu/weryfikacji wniosku o płatność.

.....  
(data i podpis kontrolującego)

#### **Pouczenie:**

Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

Członkiem Zespołu Kontrolującego dany projekt nie powinna być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej oraz merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu oraz osoba dokonująca weryfikacji wniosków o płatność projektu w celu zapewnienia odpowiedniego rozdziału obowiązków oraz obiektywizmu członków Zespołu Kontrolującego.

**Załącznik nr 11. Lista sprawdzająca do kontroli**

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO KONTROLI NA MIEJSCU PROJEKTU W RAMACH RPOWP 2014-2020					
<b>Nazwa jednostki kontrolowanej i tytuł projektu:</b>					
<b>Termin kontroli:</b>		Skróty:			
<b>Uwagi:</b>		RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego 2014-2020			
Lp.	Pytania	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi/Uzasadnienie
<b>1</b>	<b>Zgodność rzeczowa realizacji projektu</b>				
1.1	Czy projekt jest zgodny z właściwymi celami szczegółowymi RPOWP 2014-2020?				
1.2	Czy projekt jest zgodny z mającymi zastosowanie szczegółowymi kryteriami wyboru projektów?				
1.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tzn.:				
A)	Zgodnie z założeniami merytorycznymi w zakresie realizacji poszczególnych zadań?				
B)	Terminowo?				
1.4	Czy informacje przekazywane we wnioskach o płatność w zakresie postępu rzeczowego są zgodne ze stanem faktycznym?				
1.5	Czy projekt jest monitorowany zgodnie z zasadami określonymi w <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> , w tym czy beneficjent monitoruje				



	osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu w projekcie oraz zbiera dane uczestników projektu zgodnie z tymi wytycznymi?				
1.6	Czy beneficjent posiada produkty projektu, które powinny zostać opracowane do czasu kontroli?				
1.7	Czy produkty projektu są odpowiedniej jakości?				
1.8	Czy zakupione w projekcie elementy infrastruktury, sprzętu oraz wyposażenia są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
1.9	Czy istnieje ryzyko niezrealizowania założeń merytorycznych projektu oraz osiągnięcia jego wskaźników?				
1.10	Czy beneficjent realizuje zadeklarowane we wniosku o dofinansowanie i wniosku o płatność działania z zakresu równości szans zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020? a w tym:</i>				
A)	Czy beneficjent zapewnia równość szans i dostęp do projektu dla osób z niepełnosprawnościami oraz identyfikuje ich potrzeby na etapie rekrutacji do projektu?				
B)	Czy pomieszczenia, materiały i produkty przygotowywane w ramach projektu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (np. czy w celu eliminacji barier zastosowano racjonalne usprawnienie)?				

C)	Czy beneficjent realizuje zadania z zakresu równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność?				
<b>2</b>	<b>Kwalifikowalność uczestników projektu i dane osobowe</b>				
2.1	Czy liczba uczestników projektu dotycząca poszczególnych rodzajów wsparcia jest zgodna z założeniami projektu zawartymi we wniosku o dofinansowanie?				
2.2	Czy beneficjent posiada dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu?				
2.3	Czy dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestników projektu zostały złożone przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia danej osobie lub podmiotowi?				
2.4	Czy uczestnicy zakwalifikowani do projektu spełniają kryteria kwalifikowalności wskazane we wniosku o dofinansowanie?				
2.5	Czy osoby korzystające ze wsparcia będącego przedmiotem wizyty monitoringowej znajdują się na liście osób zakwalifikowanych do udziału w projekcie?				
2.6	Czy beneficjent prowadzi procedurę rekrutacji i przyznawania wsparcia uczestnikom projektu w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia?, a w tym:				
A)	Czy właściwie upublicznia ogłoszenie o rekrutacji?				

B)	Czy prawidłowo określa kryteria wyboru uczestników projektu?				
C)	Czy dokonuje prawidłowej oceny formularzy zgłoszeniowych zgodnie z określonymi kryteriami?				
2.7	Czy proces rekrutacji i udzielania wsparcia w projekcie jest dokonywany z zachowaniem bezstronności oraz nie dyskryminuje żadnej z grup/osób ubiegających się o wsparcie?				
2.8	Czy beneficjent posiada wszystkie wymagane dane o uczestniku, niezbędne do monitorowania wskaźników projektu?				
2.9	Czy dane uczestników projektu są zbierane zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , w szczególności są prawidłowe i kompletne?				
2.10	Czy dane uczestników zbierane w formie papierowej są zgodne z danymi zawartymi w centralnym systemie teleinformatycznym SL 2014?				
2.11	Czy w ramach projektu beneficjent przetwarza dane osobowe, w szczególności dane uczestników korzystających ze wsparcia?				
2.12	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów,				

	w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPOWP 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
2.13	Czy beneficjent przetwarza powierzone mu dane osobowe zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz umową o dofinansowanie projektu?, a w szczególności:				
A)	Czy beneficjent realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane?				
B)	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, która zawiera daty nadania i ustania uprawnień?				
C)	Czy do przetwarzania danych osobowych dopuszczeni są wyłącznie pracownicy beneficjenta, którzy posiadają ważne imienne upoważnienia do ich przetwarzania?				
D)	Czy beneficjent posiada dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych?				

2.14	Czy beneficjent powierzył przetwarzanie danych osobowych innym podmiotom?				
2.15	Czy beneficjent przekazuje do IP wykaz podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych?				
2.16	Czy powierzenie przetwarzania danych osobowy nastąpiło za zgodą IP oraz zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie, a w szczególności umowa została zawarta na piśmie, zachowano zgodność celu przetwarzania danych oraz wskazano zakres danych, jaki zostanie powierzony?				
2.17	Czy dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach RPOWP 2014-2020 w zakresie wskazanym w umowie o dofinansowanie?				
<b>3</b>	<b>Rozliczenia finansowe<sup>26</sup></b>				
3.1	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty finansowo-księgowe wraz z dowodami zapłaty potwierdzające poniesienie wydatków?				
3.2	Czy ww. dokumenty są prawidłowo opisane?				
3.3	Czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone?				

<sup>26</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków. Kontrola odbywa się na próbie dokumentów, zgodnie z metodyką określoną w pkt. j) RPK IP. Informacja o sposobie doboru próby zawarta jest w Informacji pokontrolnej.

3.4	Czy dane wykazane we wnioskach o płatność są zgodne z dokumentami księgowymi?				
3.5	Czy wydatki rozliczane we wnioskach o płatność są kwalifikowalne?				
A)	Czy wydatki zostały uwzględnione w budżecie projektu?				
B)	Czy współfinansowane towary i usługi sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi w umowach z wykonawcami?				
C)	Czy wydatki są niezbędne do osiągnięcia celów projektu?				
D)	Czy wydatki zostały dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny?				
E)	Czy w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto, dokonano rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty?				
F)	Czy wydatki znajdują się w katalogu kosztów niekwalifikowalnych określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.6	Czy koszty pośrednie i bezpośrednie są prawidłowo kwalifikowane?				
3.7	Czy wysokość kosztów pośrednich				

	rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
A)	Czy koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie oraz koszty działań promocyjnych są rozliczane w kosztach pośrednich?				
3.8	Czy wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych są rozliczane zgodnie z obowiązującymi limitami?				
3.9	Czy rozliczenia finansowe prowadzone są zgodnie z ustawą o rachunkowości?				
3.10	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję wydatków?				
3.11	Czy płatności są co do zasady realizowane z wyodrębnionego rachunku projektu (jeśli dotyczy)?				
3.12	Czy zapewniony jest wymagany wkład własny?				
A)	Czy wkład własny jest wniesiony zgodnie z harmonogramem projektu i jeśli to możliwe ujęty w wyodrębnionej ewidencji księgowej?				
B)	Czy wkład wniesiony w postaci wynagrodzeń spełnia wymogi określone w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.13	Czy w ramach projektu finansuje się zwykłą działalność jednostki realizującej projekt?				
3.14	Czy przekazane środki na realizację projektu przyczyniły się do wygenerowania dochodu?				

3.15	Czy dochód został wykazany we wniosku o płatność?				
3.16	Czy podatek VAT w ramach projektu jest kwalifikowalny?				
A)	Czy dokumentacja podatkowa jest zgodna z oświadczeniem w sprawie kwalifikowalności VAT?				
B)	Czy faktury ujęte we wniosku o płatność zostały zawarte w rejestrze VAT prowadzonym przez beneficjenta w kwocie podatku naliczonego, który pomniejsza podatek należny?				
3.17	Czy stwierdzono podwójne finansowanie wydatków w przypadku realizacji przez beneficjenta więcej niż jednego projektu (dotyczy w szczególności wydatków związanych z zatrudnianiem personelu projektu oraz zakupem środków trwałych)?				
3.18	Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
3.19	Czy beneficjent zleca usługi merytoryczne w projekcie?				
3.20	Czy zlecenie usługi nastąpiło zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie?				
3.21	Czy realizacja zleconej usługi merytorycznej została udokumentowana zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac?				
<b>4</b>	<b>Stosowanie ustawy Prawo</b>				



	Zamówień Publicznych i przepisów wspólnotowych <sup>27</sup>				
4.1	Czy beneficjent stosuje co do zasady podstawowe tryby udzielania zamówień, tj. przetarg ograniczony i nieograniczony?				
4.2	Czy beneficjent udzielał zamówień w trybach innych niż podstawowe?				
A)	Czy w sposób niebudzący wątpliwości zostały spełnione przesłanki umożliwiające zastosowanie trybu innego niż podstawowy?				
B)	Czy w przypadku udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 3, z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 1 lit. a lub b oraz ust. 1 pkt 1a oraz zapytania o cenę beneficjent przed wszczęciem postępowania zastosował się do wymogów Podrozdziału 6.5.2 pkt 3 i 4 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym, czy opublikował informację o zamówieniu na swojej stronie internetowej oraz w swojej siedzibie?				
4.3	Czy beneficjent szacuje wartości zamówień z należytą starannością, w tym:				
A)	Czy beneficjent udokumentował sposób oszacowania wartości zamówienia?				
B)	Czy podstawa ustalenia wartości				

<sup>27</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

	zamówienia jest zgodna z obowiązującym w momencie przeprowadzania postępowania rozporządzeniem w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych?				
C)	Czy beneficjent dokonuje niedozwolonego podziału zamówienia na części w celu ominięcia stosowania przepisów ustawy?				
D)	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3 bądź 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?				
4.4	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej?				
4.5	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało opublikowane w odpowiedni sposób: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w miejscu ogólnie dostępnym,</li> <li>➤ na stronie internetowej,</li> <li>➤ w Biuletynie Zamówień Publicznych,</li> <li>➤ w Dzienniku Urzędowym WE<sup>28</sup>?</li> </ul>				
4.6	Czy wszyscy biorący udział w postępowaniu złożyli oświadczenia dotyczące niepodlegania wyłączeniu z czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia?				
4.7	Czy SIWZ zawiera wszystkie elementy, zgodnie z zapisami ustawy pzp?				
4.8	Czy SIWZ została udostępniona wszystkim zainteresowanym wykonawcom (w przypadku przetargu				

<sup>28</sup> Dotyczy zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP.

	nieograniczonego, czy została zamieszczona na stronie internetowej)?				
4.9	Czy warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.:				
A)	W sposób przejrzysty i zgodny z prawem?				
B)	W sposób adekwatny do przedmiotu zamówienia?				
C)	W sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
4.10	Czy terminy odnoszące się do poszczególnych etapów postępowania zostały ustalone zgodnie z prawem unijnym i krajowym <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie?				
A)	Czy w przypadku zmiany ogłoszenia o zamówieniu beneficjent przesunął termin składania ofert?				
B)	Czy wystąpiły przypadki bezprawnego skrócenia etapów postępowania?				
4.11	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały zamieszczone na stronie internetowej)?				
4.12	Czy dokonywano modyfikacji SIWZ?				
A)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła				

	kryteriów oceny ofert?				
B)	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?				
4.13	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 ustawy PZP:				
A)	wniesiono wadium w wymaganej wysokości i formie?				
B)	powołano Komisję Przetargową, która składa się z co najmniej 3 osób?				
4.14	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?				
4.15	Czy beneficjent posiada prawidłowo wypełniony i kompletny protokół z postępowania?				
A)	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?				
4.16	Czy dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z kryteriami oceny ofert?				
4.17	Czy Beneficjent dopuścił do udziału w postępowaniu oferty, które powinny zostać odrzucone lub/i wykonawca powinien zostać wykluczony?				
4.18	Czy w przypadku zgłoszenia odwołań zostały one rozpatrzone?				
4.19	Czy odwołania wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia środka odwoławczego zostały rozesłane do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ (w przypadku przetargu nieograniczonego, czy zostały				

	zamieszczone na stronie internetowej)?				
4.20	Czy w wyniku wniesienia środków odwoławczych beneficjent powtórzył kwestionowane w ramach postępowania czynności?				
4.21	Czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ oraz treścią oferty?				
4.22	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?				
4.23	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony?				
4.24	Czy treść umowy jest zgodna z SIWZ?				
4.25	Czy beneficjent zamieścił ogłoszenie o zawarciu umowy w Dzienniku Urzędowym UE/Biuletynie Zamówień Publicznych?				
4.26	Czy wprowadzone zostały zmiany do umowy oraz czy zmiany umowy dokonano zgodnie z ustawą?				
4.27	Czy zamówione towary/usługi zostały dostarczone zgodnie z umową, SIWZ oraz ofertą wykonawcy?				
4.28	Czy w przypadku nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zostały zastosowane sankcje określone w umowie z wykonawcą?				
4.29	Czy, w przypadku udzielenia przez beneficjenta zamówień dodatkowych, były one udzielone zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
4.30	Czy beneficjent zastosował <i>Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o</i>				

	<i>udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi zawarte w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
4.31	Czy nastąpiło inne naruszenie przepisów unijnych, przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?				
4.32	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>5</b>	<b>Stosowanie Zasady konkurencyjności<sup>29</sup></b>				
5.1	Czy beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w odniesieniu do zamówień o wartości wyższej niż 50 tys. PLN netto (nie dotyczy zamówień przekraczających wartość określoną w art. 4 pkt 8 ustawy PZP w przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP oraz zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy PZP)?				
5.2	Czy beneficjent prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?				

<sup>29</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków.

5.3	Czy beneficjent umieścił zapytanie ofertowe na dedykowanej stronie internetowej wskazanej w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju, a do momentu jej uruchomienia - wysłał zapytanie ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców oraz upublicznił na swojej stronie internetowej?				
5.4	Czy w przypadku zamówień nieprzekraczających wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, udzielanych przez beneficjentów zobowiązanych do stosowania przepisów ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone na stronie internetowej przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych innej niż strona wskazana w komunikacie Ministra Infrastruktury i Rozwoju?				
5.5	Czy w przypadku zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP zapytanie ofertowe zostało zamieszczone w Dzienniku Urzędowym UE?				
5.6	Czy termin składania ofert wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego (w przypadku dostaw i usług)?				
5.7	Czy zapytanie ofertowe zawiera wszystkie wymagane elementy, tj.:				
A)	Opis przedmiotu zamówienia?				
B)	Warunki udziału w postępowaniu i kryteria oceny ofert?				
C)	Informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz opis				

	sposobu przyznawania punktacji?				
D)	Termin i sposób składania ofert?				
E)	Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?				
F)	Warunki zmian umowy o udzielenie zamówienia publicznego (o ile przewiduje się możliwość zmiany umowy)?				
5.8	Czy opis przedmiotu zamówienia został prawidłowo skonstruowany i nie odnosi się do określonego wyrobu lub źródła?				
5.9	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?				
5.10	Czy beneficjent dokonał wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustanowione kryteria?				
5.11	Czy zawarto umowę z wybranym wykonawcą?				
5.12	Czy informacja o wyniku postępowania została odpowiednio upubliczniona?				
5.13	Czy beneficjent udzielił zamówienia podmiotowi powiązanemu z nim osobowo lub kapitałowo?				
5.14	Czy postępowanie zostało przeprowadzone w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców? W tym czy:				
A	warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert zostały określone prawidłowo, tj.: w sposób przejrzysty i zgodny z prawem, w sposób				



	adekwatny do przedmiotu zamówienia oraz w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców?				
5.15	W przypadku negatywnej oceny zamówienia: Czy w konsekwencji wykrytych nieprawidłowości wymagane jest nałożenie korekty finansowej lub uznanie całego wydatku za niekwalifikowalny?				
<b>6</b>	<b>Kwalifikowalność personelu projektu<sup>30</sup></b>				
6.1	Czy beneficjent angażuje do projektu personel wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.2	Czy beneficjent posiada dokumentację uzasadniającą wybór osób wchodzących w skład personelu projektu?				
6.3	Czy beneficjent angażuje do projektu personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku?				
6.4	Czy liczba personelu jest adekwatna do realizowanych zadań w ramach projektu?				
6.5	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem) <sup>31</sup> ?				
6.6	Czy łączne zaangażowanie zawodowe				

<sup>30</sup> Nie podlega weryfikacji przy zadaniach rozliczanych uproszczoną metodą rozliczania wydatków oraz w odniesieniu do kosztów pośrednich, z wyłączeniem pytania nr 6.5..

<sup>31</sup> Dotyczy również personelu projektu rozliczanego w ramach kosztów pośrednich (w tym personelu zarządzającego)..

	osób stanowiących personel w realizację wszystkich projektów unijnych oraz działań finansowanych ze środków beneficjenta i innych źródeł przekracza dopuszczalny miesięczny limit godzin na osobę, który określono w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.7	Czy obciążenie wynikające z realizacji przez daną osobę zadań w projekcie lub projektach wyklucza możliwość efektywnej ich realizacji?				
6.8	Czy wykonanie zadań zostało potwierdzone protokołem odbioru, wskazującym na prawidłowość ich realizacji, a także liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym? <sup>32</sup>				
6.9	Czy beneficjent rejestruje dane dotyczące formy zaangażowania oraz godzin pracy personelu w SL 2014 i są one zgodne z dokumentacją papierową?				
6.10	Czy beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą prawidłowość zatrudnienia personelu projektu na umowę o pracę, w tym opis stanowiska pracy, zakres obowiązków służbowych pracownika?				
A)	Czy beneficjent prawidłowo ustalił proporcję zaangażowania personelu projektu zatrudnionego na umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu				

<sup>32</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy osoba wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a umowa określa godziny pracy tej osoby.

	pracy?				
B)	Czy umowa o pracę zawarta z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu/projektów tego beneficjenta <sup>33</sup> ?				
6.11	Czy beneficjent angażuje personel projektu na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.12	Czy beneficjent angażuje personel na podstawie umowy o dzieło?				
A)	Czy charakter powierzonych zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło?				
B)	Czy wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało w takiej wysokości w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
6.13	Czy wysokość wynagrodzeń personelu odpowiada stawkom stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji <sup>34</sup> lub stawkom rynkowym?				
6.14	Czy w projekcie są rozliczane niekwalifikowalne składniki wynagrodzeń, określone w <i>Wytycznych w zakresie</i>				

<sup>33</sup> Z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

<sup>34</sup> Jeżeli beneficjent zatrudnia osoby poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na zbliżonych stanowiskach pracy.

	<i>kwalfikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.15	Czy wyposażenie stanowiska pracy personelu jest finansowane w ramach projektu jedynie w przypadku pracownika zatrudnionego do projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu?				
6.16	Czy w ramach projektu są kwalifikowane dodatki do wynagrodzeń?				
A)	Czy dodatki są kwalifikowane do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego lub do wysokości wynikającej z aktów prawa ogólnie obowiązującego?				
B)	Czy spełnione zostały pozostałe wymogi dotyczące kwalifikowalności dodatków, określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>				
6.17	Czy w przypadku projektów partnerskich lider projektu angażuje pracowników partnera projektu i odwrotnie?				
6.18	Czy beneficjent angażuje osoby zatrudnione w IZ lub IP RPOWP, a jeśli tak, czy występuje konflikt interesów i/lub podwójne finansowanie?				
6.19	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu są zgodne z pozostałymi przepisami krajowymi i				

	Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?				
<b>7</b>	<b>Pomoc publiczna</b>				
7.1	Czy pomoc publiczna udzielana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z:				
A)	Rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020?				
B)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?				
C)	Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis?				
7.2	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach wyłączeń blokowych zapewniono zgodność wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych oraz prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej oraz wkładu prywatnego wnoszonego w postaci gotówki, wynagrodzenia lub w formie				

	mieszanej?				
7.3	Czy beneficjent pomocy złożył następujące dokumenty:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc publiczną ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
7.4	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy posiada zaświadczenie/oświadczenie o kwocie udzielonej pomocy <i>de minimis</i> w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy, złożone przed dniem udzielenia pomocy w danym projekcie?				
7.5	Czy w przypadku pomocy udzielanej na zasadach pomocy <i>de minimis</i> beneficjent pomocy złożył:				
A)	Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc <i>de minimis</i> ?				
B)	Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których dany podmiot ubiega się o pomoc w ramach danego projektu (jeśli podmiot nie otrzymał tej pomocy)?				
<b>8</b>	<b>Kwoty ryczałtowe – dodatkowe pytania</b>				

8.1	Czy w przypadku kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtem beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań i osiągnięcie produktów/rezultatów uzgodnionych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
8.2	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów przekazywanych z wnioskiem o płatność, jako potwierdzenie wykonania zadań rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe?				
8.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających wykonanie zadań, które nie były dołączone do wniosku o płatność, a powinny znaleźć się w dokumentacji projektu?				
8.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				
8.5	Czy wskaźniki produktu, do osiągnięcia których miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych, zostały osiągnięte?				
8.6	Czy współfinansowane zadania sfinansowane ze środków projektu są należytej jakości oraz zgodne z warunkami określonymi we wniosku o dofinansowanie?				
8.7	Czy umowa partnerska określa specyfikę projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi i czy określono w niej dokumentację potwierdzającą wykonywanie zadań objętych				

	kwota/kwotami ryczałtowymi, którą musi gromadzić partner?				
8.8	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
8.9	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
<b>9</b>	<b>Stawki jednostkowe – dodatkowe pytania</b>				
9.1	Czy beneficjent stosuje stawki jednostkowe wyłącznie do usług w ramach projektu, które zostały określone przez IZ?				
9.2	Czy beneficjent stosuje prawidłową wysokość stawki jednostkowej określoną dla danej usługi?				
9.3	Czy beneficjent posiada oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie zadań rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe?				
9.4	Czy ww. dokumenty potwierdzają osiągnięcie w pełni wartości wskaźników i jakość zrealizowanych zadań oraz standard wykonania wskazany we wniosku o dofinansowanie?				



9.5	Czy wskaźniki, do których realizacji miały przyczynić się zadania rozliczane na podstawie stawek jednostkowych zostały osiągnięte?				
9.6	Czy wykonana została wymagana liczba usług objętych stawką jednostkową, wykazanych we wnioskach o płatność?				
9.7	Czy zakres usług rozliczanych stawkami jednostkowymi zgodny jest z tym określonym przez IZ?				
9.8	Czy listy obecności w zadaniach rozliczanych stawkami jednostkowymi wykazują wielkość grup nie większą niż określone przez IZ, o ile stawki jednostkowe potwierdzone są listą obecności?				
9.9	Czy beneficjent prawidłowo kwalifikuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie, tj. zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i obowiązującymi limitami?				
A)	Czy wysokość kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest zgodna z określonym limitem procentowym?				
9.10	Czy osoby dysponujące środkami dofinansowania są prawomocnie skazane za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (zgodnie z oświadczeniem)?				
<b>10</b>	<b>Ścieżka audytu i archiwizacja dokumentacji</b>				
10.1	Czy beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące projektu zgodnie				

	z wymogami określonymi w umowie o dofinansowanie?				
10.2	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest przechowywana w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz właściwą ścieżkę audytu?				
10.3	Czy beneficjent zapewnia dostępność dokumentacji w sposób umożliwiający weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości zadeklarowanych wydatków?				
<b>11</b>	<b>Działania promocyjno-informacyjne</b>				
11.1	Czy beneficjent realizuje działania informacyjno-promocyjne zgodnie z wymogami wskazanymi w umowie o dofinansowanie oraz w zgodzie z <i>Podręcznikiem beneficjentów programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji i Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020?</i>				
11.2	Czy beneficjent należycie informuje społeczeństwo o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu?, a w szczególności:				
A)	Czy realizowane działania są adekwatne do zakresu merytorycznego i zasięgu oddziaływania projektu?				
B)	Czy prawidłowo oznakowano miejsce realizacji projektu?				
C)	Czy dokumentacja merytoryczna, strona internetowa projektu oraz inne materiały informacyjne zostały oznakowane znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii				

	Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego?				
11.3	Czy beneficjent na stronie internetowej, (jeśli ją posiada) zamieścił krótki opis projektu?				
11.4	Czy beneficjent ponosi wydatki związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi w ramach kosztów bezpośrednich?				
<b>12</b>	<b>Wizyta monitoringowa</b>				
12.1	Czy forma wsparcia jest zgodna z wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, m.in. w zakresie: - tematyki wsparcia, - terminu realizacji wsparcia, - sposobu udzielania wsparcia, - liczby uczestników?				
12.2	Czy forma wsparcia jest realizowana zgodnie z harmonogramem realizacji wsparcia, udostępnionym przez beneficjenta?				
12.3	Czy forma wsparcia jest zgodna z umową na realizację usługi (jeśli została zlecona)?				
12.4	Czy liczba osób podpisanych na liście obecności jest zgodna z liczbą osób obecnych na szkoleniu oraz ewentualnie z innymi dokumentami kwalifikującymi uczestników projektu do udziału w danej formie wsparcia?				
12.5	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest dana forma wsparcia są oznakowane prawidłowo?				
12.6	Czy uczestnik projektu wie, że bierze udział w projekcie dofinansowanym z				

	EFS?				
12.7	Czy uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe i czy są one prawidłowo oznakowane?				
12.8	Czy uczestnicy projektu są zadowoleni z udziału w danej formie wsparcia?				
12.9	Czy pomieszczenia, w których realizowana jest usługa oraz materiały są dostosowane pod kątem potrzeb osób z niepełnosprawnościami?				
12.10	Czy sprzęt, wyposażenie oraz elementy infrastruktury zakupione w celu udzielania wsparcia są dostępne w miejscu realizacji formy wsparcia i są wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem?				
<b>13</b>	<b>Projekty partnerskie – pytania dodatkowe</b>				
13.1	Czy zostało zawarte porozumienie lub umowa partnerska określająca podział obowiązków pomiędzy liderem i partnerem projektu?				
13.2	Czy partnerstwo zostało utworzone zgodnie z zapisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, w tym:				
A)	Czy porozumienie/umowa zawiera elementy wskazane w art. 33 ust. 5 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
13.3	Czy realizacja projektu odbywa się zgodnie z podziałem i warunkami określonymi w umowie partnerskiej?				

13.4	Czy nastąpiło niedopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie?				
<b>14</b>	<b>Projekty innowacyjne – pytania dodatkowe</b>				
14.1	Czy strategia wdrażania projektu innowacyjnego została przesłana w terminie wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie?				
14.2	Czy beneficjent realizuje projekt zgodnie ze strategią wdrażania projektu innowacyjnego zaakceptowaną przez IOK?				
14.3	Czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadą partnerstwa zawartą w umowie o dofinansowanie?				
14.4	Czy produkt finalny został udostępniony do powszechnego stosowania w sposób zgodny z założeniami projektu?				
14.5	Czy podjęte zostały działania upowszechniające i/lub włączające do głównego nurtu polityki produkt finalny zgodnie z założeniami projektu?				
<b>15</b>	<b>Projekty grantowe – pytania dodatkowe</b>				
15.1	Czy grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020?				
15.2	Czy grantobiorcy zostali wybrani zgodnie z zasadami wynikającymi z umowy o dofinansowanie?				

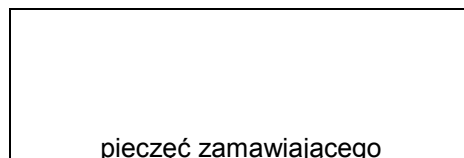
15.3	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków?				
15.4	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego?				
15.5	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?				
15.6	Czy wydatki ponoszone przez grantobiorców spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , o ile tak określono w umowie o powierzenie grantu?				
15.7	Czy beneficjent realizuje swoje zobowiązania względem grantobiorców zgodnie z umową o dofinansowanie?				
<b>16.</b>	<b>Czy w projekcie wykryto błędy o charakterze systemowym?</b>				

Data sporządzenia Listy: .....

Podpisy członków Zespołu kontrolującego: .....

## Załącznik nr 12. Wzór oświadczenia o braku konfliktu interesu (w ramach Pzp)

oznaczenie sprawy .....



### Oświadczenie: <sup>1)</sup>

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....<sup>35</sup>, podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

..... dnia ..... r.

.....  
(podpis)

---

<sup>1)</sup> Zaznaczyć właściwe.

<sup>35</sup> Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy

## Załącznik nr 13. Wzór umowy o dofinansowanie projektu PUP

### WZÓR<sup>36</sup>

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO W RAMACH DZIAŁANIA 2.1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO na lata 2014-2020

#### Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... pomiędzy:

**Województwem Podlaskim (Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok)**,, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

reprezentowaną przez:

**Panią Janiną Mironowicz – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku** <sup>37</sup>, na podstawie pełnomocnictwa z dnia ..... 2015r. stanowiącego załącznik nr 1 do umowy

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym przez:

..... na podstawie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 1 do umowy<sup>38</sup>.

### § 1.

Ilekczo w umowie jest mowa o:

- 1) „administratorze danych osobowych” oznacza to:
  - a) Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
  - b) Zarząd Województwa Podlaskiego w zakresie przetwarzania danych osobowych w odniesieniu do zbioru danych osobowych zawartych we wnioskach o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, w tym przetwarzanych przy pomocy Generators Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (GWA EFS w ramach SOWA RPOWP);
- 2) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego

<sup>36</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze.

<sup>37</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do umowy.

<sup>38</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do umowy.



Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zawartego w dniu 23 kwietnia 2015r.<sup>39</sup>;

- 3) „Działaniu” oznacza to *Działanie 2.1 Zwiększenie zdolności zatrudnieniowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz osób poszukujących pracy przy wykorzystaniu aktywnej polityki rynku pracy oraz wspieranie mobilności zasobów pracy*;
- 4) „Instytucji Koordynującej” oznacza to Ministra właściwego ds. Infrastruktury i Rozwoju;
- 5) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Podlaskiego;
- 6) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową II Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa* ;
- 7) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 17 marca 2015r. o Nr 29/249/2015, stanowiący Załącznik nr 1 do powyższej Uchwały;
- 8) „Projekcie” oznacza to projekt pt. .... realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr ....., zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
- 9) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych;
- 10) „SL2014” oznacza to centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- 11) „SYRIUSZ®” oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
- 12) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: [<http://wupbialystok.praca.gov.pl>];
- 13) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie monitorowania”, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 14) „ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 149);
- 15) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- 16) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.);
- 17) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

## Przedmiot umowy

<sup>39</sup> Należy przywołać Porozumienie w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, jeżeli stroną umowy o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.

## § 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ...) i obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
  - 1) aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
    - a) województwa w kwocie ... zł (słownie: ... ),
    - b) powiatu w kwocie ... zł (słownie: ...)
  - 2) inne fakultatywne zadania w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
  - 1) ze środków wspólnotowych w kwocie ... zł, co stanowi 85,00 % wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) z wkładu krajowego w kwocie ... zł, co stanowi 15,00 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Wydatki w ramach Projektu obejmują koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

## § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi.

## § 4.

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
  - 3) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 4) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. Projekt będzie realizowany przez: Powiatowy Urząd Pracy w .....
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych, w tym w szczególności Wytycznych w zakresie monitorowania i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 4 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 4.
4. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na adres e-mail wskazany we Wniosku, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 3, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.

#### § 5.

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu, o ile wynika to z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem.

#### § 6.

Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

#### § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.

#### § 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją Ministra Pracy i Polityki Społecznej na dany rok budżetowy na następujący rachunek bankowy Beneficjenta nr .....prowadzony w: ....., właściciel rachunku: .....
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (t.j. Dz. U. Nr 221, poz. 1317, z późn. zm.).

#### § 9.

W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, upoważnia się Ministra Pracy i Polityki Społecznej do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

#### § 10.

1. Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Szczegółowy harmonogram płatności stanowi załącznik nr 4 do umowy. Zmiana treści załącznika nr 4 nie wymaga formy aneksu do umowy.
2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu<sup>40</sup>.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.
5. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, § 13 stosuje się odpowiednio.

#### § 11.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 10 ust.2.
2. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>41</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym

<sup>40</sup> Przepis nie ma zastosowania do czasu udostępnienia odpowiednich funkcjonalności w ramach SYRIUSZ®.

<sup>41</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
5. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 120 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne.

#### § 12.

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### § 13.

1. Środki nieprawidłowo wydatkowane, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. W przypadku korekt finansowych, niestanowiących naruszenia zasad wydatkowania środków FP określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, środki mogą podlegać zwrotowi ze środków FP przyznanych powiatowi w ramach limitu.
3. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 2, Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
4. Decyzji, o której mowa w ust. 3, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
5. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

#### § 14.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości finansowej, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”, wartość dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13.

### Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

#### § 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu, o którym mowa w § 10 ust. 1;
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Wnioski osób uprawnionych stanowią załącznik nr 9 do przedmiotowej umowy. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania niniejszej umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail **sekretariat@wup.wrotapodlasia.pl**. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.<sup>42</sup>
9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 22;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### § 16.

1. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku

---

<sup>42</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

### **Kontrola i przekazywanie informacji**

#### **§ 17.**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>43</sup> dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 16 ust. 3.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio, jak i pośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 3.
4. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.

#### **§ 18.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 3.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

### **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

#### **§ 19.**

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności,

43 Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym Beneficjent uzyska mniej niż trzy oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

2. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 dokona korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm.). Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków wspólnotowych jak i wkładu krajowego.
3. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca uzna część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

### **Ochrona danych osobowych**

#### § 20.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 12.06.2015 r. oraz Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację Programów Operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 27.08.2015 r., zawartych pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Administratora danych osobowych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru danych osobowych zawartych we wnioskach o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, w tym przetwarzanych przy pomocy Generatora Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (GWA EFS w ramach SOWA RPOWP):
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego

- rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (t.j. Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
- a) rozporządzenia nr 1303/2013;
  - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
  - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 1146);
  - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (t.j. Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do umowy. Dane wrażliwe, wymienione w załączniku nr 5 pod tabelami *Dane uczestników indywidualnych*, mogą być przetwarzane po zgłoszeniu do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów, o których mowa w ust. 2, o czym Instytucja Pośrednicząca poinformuje pisemnie.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Administratora danych osobowych umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane

z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
11. Beneficjent przekaze Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Administratora danych osobowych umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 7 i 8 do umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 7 i 8. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Administrator danych osobowych.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 3. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 3.
16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
17. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Administratora danych osobowych, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Administrator danych osobowych.

18. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Administratora danych osobowych, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9.
19. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Administratora danych osobowych, umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Administratora danych osobowych, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były umocowane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
  - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z niniejszą umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z niniejszej umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz niniejszą umową;

- 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 21.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zapoznania się z treścią *Poradnika Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014 – 2020*, który dotyczy obowiązków informacyjnych i promocyjnych beneficjentów oraz *Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014- 2020*, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej oraz Instytucji Zarządzającej i zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
  - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
  - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
  - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta<sup>44</sup> krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu, z jednoczesnym nieodpłatnym udzieleniem licencji na rzecz beneficjenta na korzystanie z ww. utworów obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określonej technika egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;

---

<sup>44</sup> Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu

- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

### **Zmiany w Projekcie**

#### **§ 22.**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz w GWA EFS w ramach SOWA RPOWP<sup>45</sup> nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz GWA EFS w ramach SOWA RPOWP i nie wymaga formy aneksu do umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>46</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogów, o których mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów pośrednich.
3. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegotjację umowy.

### **Rozwiązanie umowy**

#### **§ 23.**

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność;

<sup>45</sup> GWA EFS w ramach SOWA RPOWP funkcjonuje pod adresem [https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak\\_skorzystac\\_z\\_programu/pobierz\\_wzory\\_dokumentow/generator-wnioskowaplikacyjnych-efs.html](https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/generator-wnioskowaplikacyjnych-efs.html)

<sup>46</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

- 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1.

#### § 24.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

#### § 25.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 23 ust. 2 oraz § 24, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.

#### § 26.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17, § 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

#### §27.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia nr 1303/2013,
- 2) rozporządzenia nr 1304/2013,
- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (t.j. Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5) oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.);
- 5) ustawy o finansach publicznych;
- 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 7) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z aktami wykonawczymi;
- 8) ustawy Pzp;
- 9) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

(t.j. Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

#### § 28.

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### § 29.

1. Spory związane z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

#### § 30.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. W pozostałych przypadkach zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1, § 15 ust. 3, § 20 ust. 3 oraz § 22 ust. 1.

#### § 31.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej kopię niniejszej umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony,<sup>47</sup>
  - 2) załącznik nr 2: Wniosek,
  - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
  - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności,
  - 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
  - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika,
  - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
  - 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
  - 9) Załącznik nr 9: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.

---

<sup>47</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.



Podpisy:

.....

***Instytucja Pośrednicząca***

.....

***Beneficjent***

Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG <sup>48</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*)..... .....(*nazwa Beneficjenta*) ..... oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*)..... .

(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

Oświadczam, iż jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>48</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do umowy: Harmonogram płatności<sup>49</sup>

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Nazwa i nr projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>50</sup>	Wydatki kwalifikowalne <sup>51</sup>	Dofinansowanie	
				n/d	
				n/d	
				n/d	
	<b>Suma kwartał I</b>				
					n/d
					n/d
					n/d
	<b>Suma kwartał II</b>				
					n/d
					n/d
					n/d
	<b>Suma kwartał III</b>				
					n/d
					n/d
					n/d
	<b>Suma kwartał IV</b>				
<b>Razem dla rok XXXX</b>					
<b>Ogółem</b>					

<sup>49</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>50</sup> Należy wskazać okres rozliczeniowy, począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu. Okres rozliczeniowy musi być zgodny z miesiącem lub kwartałem kalendarzowym. .

<sup>51</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie.

Załącznik nr 5 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór danych osobowych zawartych we wnioskach o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu

	Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	--

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

Z zastrzeżeniem, że następujące dane:

- Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia;
- Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
- Osoba z niepełnosprawnościami;

- Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej);

stanowiące dane wrażliwe, zbierane będą od momentu zarejestrowania przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbioru, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt. 1 niniejszej umowy.

- 5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie krajowego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

- 6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPOWP, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

- 1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko

3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/ Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

2) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

3) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Z zastrzeżeniem, że następujące dane:

- Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia;
- Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań;
- Osoba z niepełnosprawnościami;
- Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej);

stanowiące dane wrażliwe, zbierane będą od momentu zarejestrowania przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbioru, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt. 2 niniejszej umowy.

4) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

5) Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych jest Minister Infrastruktury i Rozwoju w Warszawie, mający siedzibę przy ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa;
2. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na podstawie:

w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. poz. 1146);

w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;

- a) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
3. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP);
  4. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta)

oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej\*, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPOWP na lata 2014-2020;

5. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
6. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
7. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy;
8. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\**

---

\* Instytucja Zarządzająca oznacza Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, który jako administrator danych osobowych powierzył Instytucji Pośredniczącej w drodze odrębnego *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów: (1) Zbiór danych osobowych zawartych we wnioskach o dofinansowanie składanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, (2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w \_\_\_\_\_/ wykonywania zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych nr \_\_\_\_\_ wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do umowy: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu<sup>52</sup>

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>53</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>54</sup>

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane Osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>55</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>56</sup>:</b>
Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że: <i>Imię Nazwisko</i>
Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

<b>Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>

<sup>52</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

<sup>53</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>54</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>55</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>56</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Personel projektu

**Oświadczenie Beneficjenta:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....  
(nazwa beneficjenta).

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta\***

\*Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

**Dane Beneficjenta:**

Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

**Dane Osoby uprawnionej:**

Kraj	
PESEL <sup>57</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta\***

\*Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

<sup>57</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.