



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik do Uchwały
Nr 102/1253/2015
Zarząd Województwa Podlaskiego
z dnia 22 grudnia 2015 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

2015-12-21

Spis treści

Wstęp	7
I. Część ogólna	8
1. Wykaz pojęć, skrótów i nazw aktów prawnych	8
2. Organizacja IZ RPOWP	13
2.1 Schemat organizacyjny	13
2.2 Zadania	13
3. Procesy dotyczące zarządzania systemem przygotowania i realizacji RPOWP 2014-2020	42
3.1 Instrukcja dotycząca procesu desygnacji, w tym sporządzania i aktualizacji opisu funkcji i procedur	42
3.2 Instrukcja zmiany Programu	44
3.3 Procedura sporządzania i zmiany SZOOP	45
3.4 Procedura identyfikacji i monitorowania przygotowania do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym	47
3.5 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP	52
3.6 Instrukcja odstąpienia od obowiązującej Instrukcji wykonawczej	53
3.7 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym/aktualizacji harmonogramu	53
3.8 Procedura ogłaszania konkursów przez Instytucję Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020	54
3.9 Instrukcja sporządzania, zatwierdzania i zmiany porozumienia z instytucją pośredniczącą	56
3.10 Zasady opiniowania przez IZ RPOWP Strategii ZIT oraz identyfikacja projektów pozakonkursowych zgłoszonych w Strategii ZIT	57
4. Procesy dotyczące Komitetu Monitorującego	60
4.1 Organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego	61
5. Systemy informatyczne	64
5.1 Instrukcja nadawania, zmiany i wycofania uprawnień użytkownika do centralnego systemu teleinformatycznego	65
5.1.1 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania i czasowego wycofania uprawnień użytkowników IZ RPOWP (Użytkowników I)	65
5.1.2 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania dostępu dla osoby uprawnionej do SL2014	69
5.2 Procedura usuwania danych z systemów	70
5.3. Procedura zarządzania słownikami programowymi w SL2014	71
5.3.1 Procedura zarządzania słownikami programowymi w SL2014 w zakresie wynikającym ze zmian zapisów dokumentów programowych	71
5.3.2 Procedura zarządzania słownikami programowymi w SL2014 w zakresie nie wynikającym z zapisów dokumentów programowych	72
5.4. Procedury dotyczące audytów jakości danych w SL2014.	73
5.4.1 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014	73
5.4.2 Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014	74
5.5. Procedura dotycząca tworzenia i zapisywania raportów w SRHD.	75

6. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania	76
6.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014 – 2020.....	78
6.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań rocznych z realizacji RPOWP 2014 – 2020.....	80
6.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2014 – 2020.....	83
7. Procesy dotyczące ewaluacji	86
7.1 Instrukcja opracowania i wprowadzania zmian do planu ewaluacji RPOWP 2014-2020	88
7.1.1 Instrukcja opracowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2014-2020	88
7.1.2 Instrukcja monitorowania i aktualizacji do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2014-2020.....	90
7.2 Instrukcja realizacji procesu ewaluacji.....	92
7.2.1 Instrukcja przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej	93
7.2.2 Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej.....	94
7.3 Instrukcja wykorzystania wyników badania (tj. przyjmowania, wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych)	96
7.3.1 Instrukcja przyjęcia i monitorowania rekomendacji z badania ewaluacyjnego.....	96
8. Procedury dotyczące Pomocy Technicznej	97
8.1 Instrukcja przygotowania Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD).....	97
8.2 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej	98
8.3 Procedura oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD).....	101
8.4 Procedura oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej składanych przez WUP (RPD).....	104
8.5 Procedura oceny i zatwierdzania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej (RPD)	106
8.6 Procedura oceny i zatwierdzania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej składanych przez WUP	110
8.7 Procedura przygotowania wniosku o płatność w ramach pomocy technicznej IZ RPOWP	113
8.8 Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu w ramach pomocy technicznej.....	114
8.8.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej.....	114
8.8.2 Instrukcja zamykania projektu Pomocy Technicznej	118
9. Instrukcja dotycząca informacji, promocji i szkoleń.....	119
9.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.....	120
9.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP	125
9.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej	126
10. Procesy dotyczące udziału ekspertów w procesie oceny wniosków o dofinansowanie	129
10.1 Instrukcja dotycząca naboru ekspertów	129
10.2 Instrukcja prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów	132
10.3 Instrukcja dotycząca oceny/akredytacji ekspertów	134
11. Procesy dotyczące rozliczania finansowego	137

11.1 Procedura dotycząca przekazywania do Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność oraz danych finansowych na poziomie osi priorytetowej i programu oraz danych finansowych dotyczących podziału zbiorczych danych finansowych według kategorii interwencji.	137
11.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków	140
11.3 Instrukcja wnioskowania, uruchamiania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa	144
11.3.1 Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa.....	145
11.3.2 Procedura rozliczania budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa.....	148
11.4 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.....	150
11.4.1 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych	152
11.4.2 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych.....	152
11.4.3 Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych.....	153
11.4.4 Zasady kontroli dowodów księgowych	154
11.4.5 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUŻET	156
11.4.6 Archiwizacja dowodów księgowych.....	157
12. Procesy dotyczące nieprawidłowości	157
12.1 Instrukcja sporządzania raportów.....	160
12.2 Instrukcja sporządzania zestawień.....	164
13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot.....	169
13.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi.....	169
13.1.1 Postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.	169
13.1.2 Postępowanie sądownoadministracyjne dotyczące zwrotu środków.	172
13.1.3 Postępowanie egzekucyjne	173
13.2 Instrukcja zgłaszania podmiotu wykluczonego do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.....	174
13.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie.....	175
13.3.1 Opis rejestru kwot do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych.....	175
13.3.2 Zwrot środków, Rejestr obciążeń na projekcie	176
14. Procesy dotyczące kontroli.....	180
14.1 Procedura sporządzania i aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPOWP 2014-2020	180
14.2 Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli projektów	183
14.2.1. Proces przygotowania i przeprowadzenia kontroli projektów w miejscu ich realizacji.....	186
14.2.2 Kontrola na zakończenie realizacji projektu	197
14.2.3 Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowej	198
14.2.4 Instrukcja w zakresie kontroli krzyżowych.....	202
14.2.4.1 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020.....	202
14.2.4.2 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PO RYBY 2014-2020	204

14.2.5 Instrukcja w zakresie kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych	207
14.3 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, urzędy kontroli skarbowej, regionalne izby obrachunkowe i inne upoważnione instytucje oraz informowania DRR o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP	210
14.4 Instrukcja sporządzania rocznego podsumowania z końcowych sprawozdań z audytu i kontroli oraz deklaracji zarządczej	215
14.5 Rejestracja wyników kontroli projektów u beneficjentów przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.....	218
14.6 Kontrola zarządcza w IZ RPOWP	218
15. Procedura odwoławcza w ramach RPOWP 2014-2020.....	219
15.1 Etap przedsądowy procedury odwoławczej	221
15.1.1 Wynik procedury odwoławczej.....	224
15.1.2 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.....	225
15.1.3 Pozytywne rozpatrzenie protestu przez IZ RPOWP	226
15.1.4 Negatywne rozpatrzenie protestu przez IZ RPOWP	226
15.1.5 Procedura postępowania przy rozpatrywaniu protestu	227
15.2 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi	228
16. Procesy dotyczące instrumentu RLKS.....	229
16.1 Opis procesu naboru i weryfikacji wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach RLKS.....	229
16.2 Opis procesu weryfikacji wniosków grantowych oraz własnych realizowane przez LGD w ramach RLKS.....	239
16.3 Opis procesu weryfikacji wniosków w zakresie kosztów bieżących i animacji na realizację LSR, w których funduszem wiodącym jest EFS	243
17. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów zintegrowanych	246
17.1 Instrukcja ogłaszania konkursów dotyczących projektów zintegrowanych	246
17.2 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania projektów zintegrowanych w trybie konkursowym.....	247
17.2.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – etap preselekcji w odniesieniu do wniosku uproszczonego	247
17.2.2 Drugi etap oceny projektów zintegrowanych - ocena pełnych wniosków o dofinansowanie	250
II. Procedury Departamentu EFS	251
1. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów	251
1.1 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych.....	251
1.1.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych.....	251
1.1.2 Instrukcja weryfikacji wniosku/ uproszczonego wniosku pod względem technicznym	252
1.1.3 Instrukcja oceny i zatwierdzania wniosków konkursowych.....	253
1.1.4 Instrukcja dotycząca przyjmowania i oceny wniosku pozakonkursowego	261
1.2 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu	266
1.2.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu	269

1.2.2 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	271
1.2.3 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	273
2. Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu	274
2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.....	276
2.2 Instrukcja dokonywania płatności zaliczkowych oraz wypłaty kolejnych transz dofinansowania w zakresie płatności ze środków europejskich oraz budżetu państwa.....	279
2.2.1 Instrukcja dokonywania płatności zaliczkowej (I transza)	279
2.2.2 Instrukcja dokonywania płatności kolejnych transz	282
2.2.3 Instrukcja korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków.....	283
2.3 Instrukcja zamykania projektu	286
III. Procedury Departamentu Wdrażania RPO	287
1. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów.....	287
1.1 Instrukcja ogłaszania konkursów	287
1.2 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych.....	288
1.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych.....	288
1.2.2 Instrukcja oceny wniosków	289
1.2.3 Instrukcja zatwierdzania wniosków konkursowych.....	291
1.3 Instrukcja dotycząca przyjmowania i oceny wniosku pozakonkursowego	293
1.4 Instrukcja dotycząca umów o dofinansowanie projektu	295
1.4.1 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu	295
1.4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu	298
1.4.3 Instrukcja dotycząca sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej	300
1.4.4 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	301
1.4.5 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	303
2. Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu	306
2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta konkursowego /beneficjenta pozakonkursowego, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu.....	306
2.1.1 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków budżetu UE	311
2.1.2. Procedura dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów ze środków dotacji celowej....	313
2.2 Instrukcje dotyczące sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej	315
3. Instrukcja dotycząca trwałości projektów	317
3.1 Formy monitorowania trwałości projektów	319
3.2 Weryfikacja Ankiety dotyczącej zabezpieczenia trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO na lata 2014-2020.....	320
3.3 Postępowanie dotyczące Beneficjentów, którzy nie złożyli Ankiety trwałości w wyznaczonym terminie.....	322
Załączniki	323

Wstęp

Postawą prawną opracowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (przyjętego decyzją Komisji Europejskiej CCI 2014PL16M2OP010 oraz uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 272/3934/2014 z dnia 5 grudnia 2014r.) zwanej dalej „**Instrukcją Wykonawczą/IW IZ RPOWP**” jest art. 6 ust. 2 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 z późn. zm.).

Instrukcja Wykonawcza przedstawia szczegółowy opis obowiązujących w Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 procedur dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości, monitorowania i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach, pomocy technicznej oraz informacji i promocji. Przy jej opracowaniu uwzględnione zostały przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz *Wytyczne*, o których mowa w art. 5 ww. Ustawy. Jednocześnie zawarte w Instrukcji Wykonawczej procedury doprecyzują procesy opisane w Opisie Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Podlaskiego. Obowiązki Instytucji Zarządzającej RPOWP sprawują następujące komórki organizacyjne w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku: Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. Instrukcja Wykonawcza określa szczegółowe procedury postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w ramach zarządzania i realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Osoby uczestniczące w tym procesie zobowiązane są do przestrzegania procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej.

I. Część ogólna

1. Wykaz pojęć, skrótów i nazw aktów prawnych

Wykaz pojęć i skrótów

AM I	Administrator Merytoryczny Instytucji
AM IK	Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej
AM IZ	Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej
CST	Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16. ustawy wdrożeniowej
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GSE	Grupa Sterująca Ewaluacją
IA	Instytucja Audytowa
IC	Instytucja Certyfikująca
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IMS	(ang. Irregularity Management System) System informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP RPOWP	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
IP WUP	Instytucja Pośrednicząca Wojewódzki Urząd Pracy
IP ZIT BOF	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostocki Obszar Funkcjonalny
IW IP RPOWP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
IW IZ RPOWP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
IZ RPOWP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
JST	Jednostki Samorządu Terytorialnego
JE	Jednostka Ewaluacyjna

LGD	Lokalna Grupa Działania
LSR	Lokalna Strategia Rozwoju
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
Kpa	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 211, z późn. zm.);
KM	Komitet Monitorujący
KOP	Komisja Oceny Projektów
MF	Ministerstwo Finansów
MIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MR	Ministerstwo Rozwoju
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ramowego
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 423, z późn. zm.)
RLKS	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
ROP	Rejestr Obciążeń na projekcie
Rozporządzenie ramowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRRROW oraz EFMR oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS, FS i EFMR oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
RPOWP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
SFC2014	Elektroniczny system wymiany danych z KE
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Uofp	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 379, z późn. zm.)
Ustawa o VAT	Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.)
ZWP	Zarząd Województwa Podlaskiego

Wykaz nazw aktów prawnych

Akty prawa UE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., nr L 347/289);
- 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 z 20.12.2013 r., nr L 347/320 z późn. zm.);
- Rozporządzenie 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 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., nr L 347/470 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) 1084/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., nr L 347/281);
- Rozporządzenie delegowane komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE z 26.10.2012 r., nr L 298/1 z późn. zm.);
- Rozporządzenie wykonawcze 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;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy

strukturalnych i inwestycyjnych;

- Traktat o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Akty prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 j.t z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz.1241 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59 poz. 404 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 168 j.t.);
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 513 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 15 września 2000 r. kodeks spółek handlowych (Dz. U. 2013 r., poz. 1030 j.t. z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz.U. 2015r., poz. 553 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 379 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2015 r., poz. 4 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 211, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422);
- Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2015 r. poz. 658, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2015 r., poz. 211, z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U z 2011 r., nr 185 poz. 1092);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024);
- Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2010 r., nr 125, poz. 846);
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r., poz. 378).

Wytyczne horyzontalne:

- Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21.01.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dn. 30.01.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 30.01.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19.02.2015 r.;
- Wytyczne z zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 z dnia 24.02.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 03.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30.04.2015 r.;
- Wytyczne 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 z dnia 08.05.2015 r.;

- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 28.05.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28.05.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków europejskiego funduszu społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 02.06.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 03.07.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20.07.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22.09.2015 r.

Inne:

- Umowa Partnerstwa z dnia 21.05.2014 r.;

2. Organizacja IZ RPOWP

2.1 Schemat organizacyjny

Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP 2014-2020 został przedstawiony w Załączniku Nr I.2.1.

2.2 Zadania

W proces realizacji RPOWP 2014-2020 zaangażowane są następujące jednostki organizacyjne w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego:

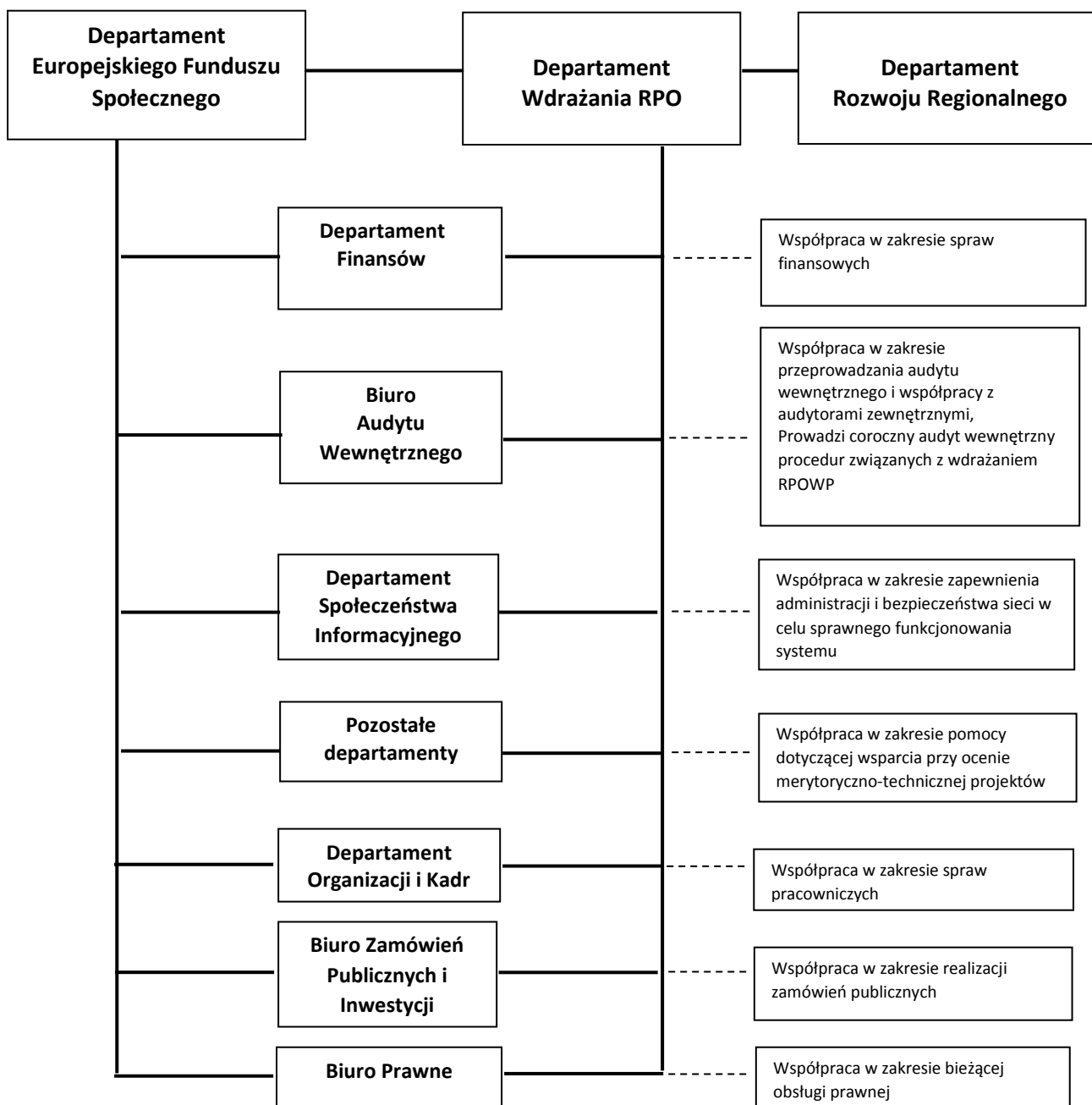
- Departament Rozwoju Regionalnego (DRR);
- Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO);
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS);
- Departament Finansów (FN);
- Biuro Prawne (BP);
- Departament Społeczeństwa Informacyjnego (DI);
- Biuro Certyfikacji RPOWP 2014-2020 (BC);

oraz IP RPOWP:

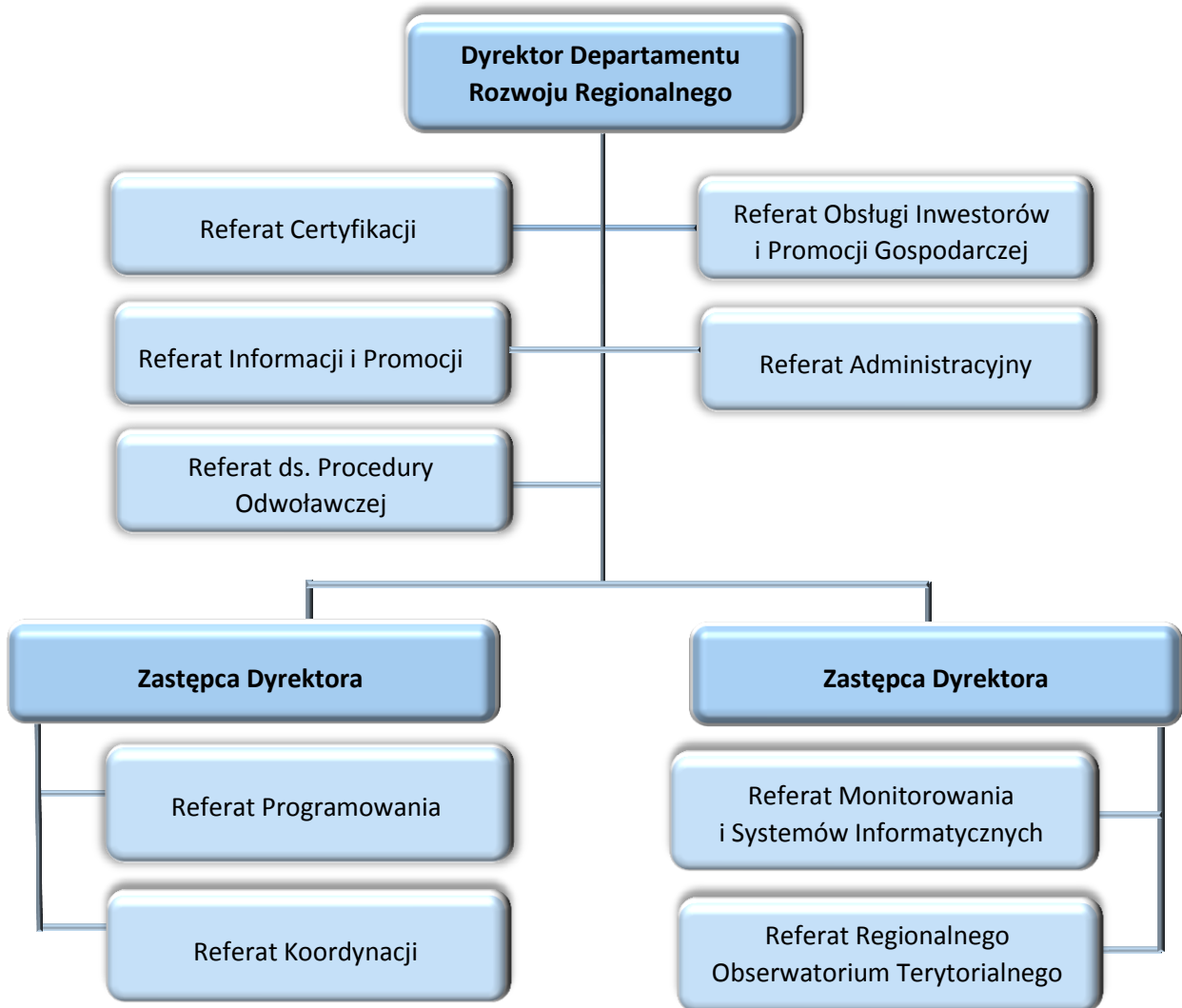
- Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (WUP);
- Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (Stowarzyszenie BOF).

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaangażowanych we wdrażanie RPOWP 2014-2020 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, procedury opisane w niniejszym dokumencie oraz w zakresach obowiązków pracowników bądź innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań.

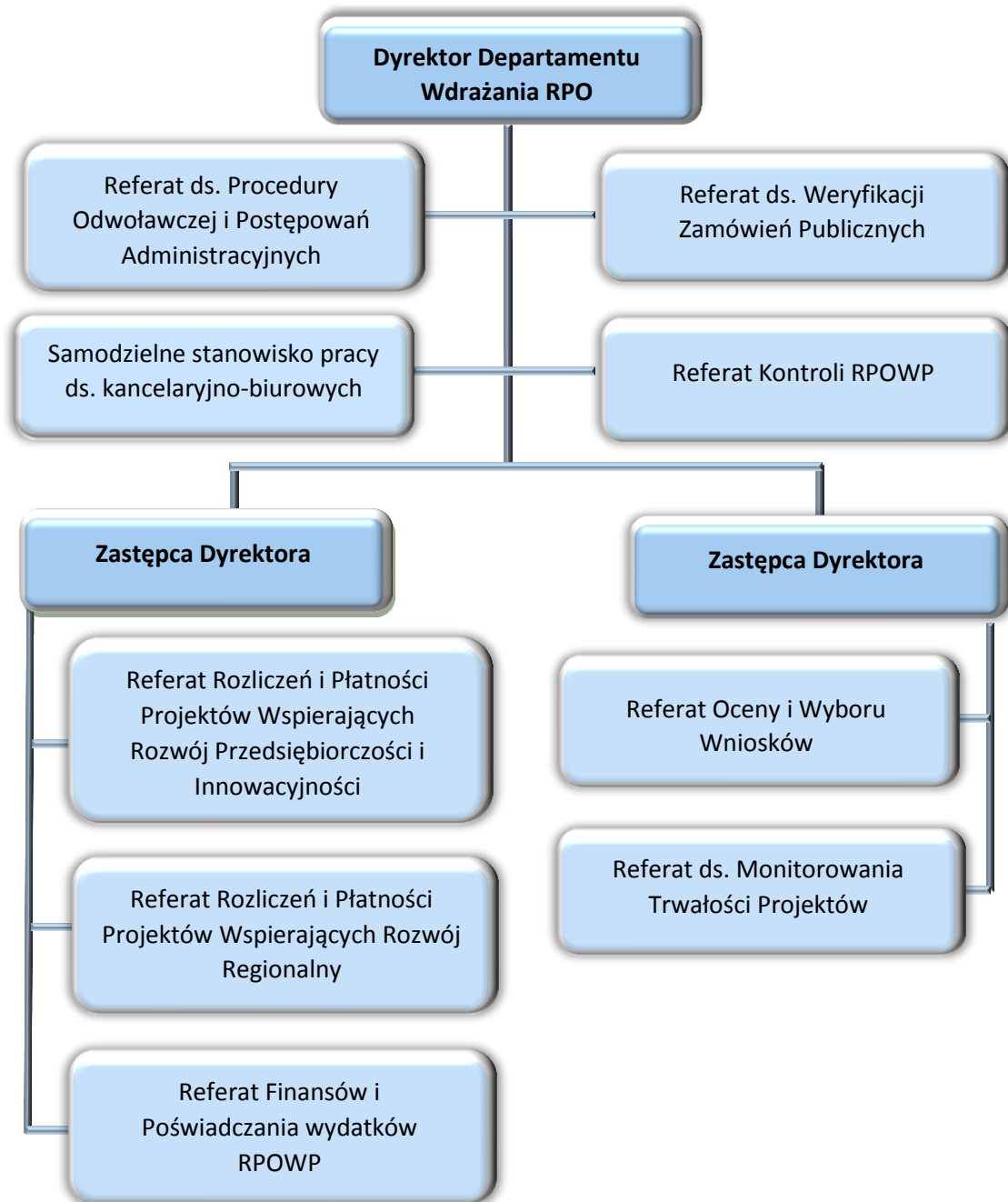
Schemat nr 1. Współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z innymi komórkami UMWP.



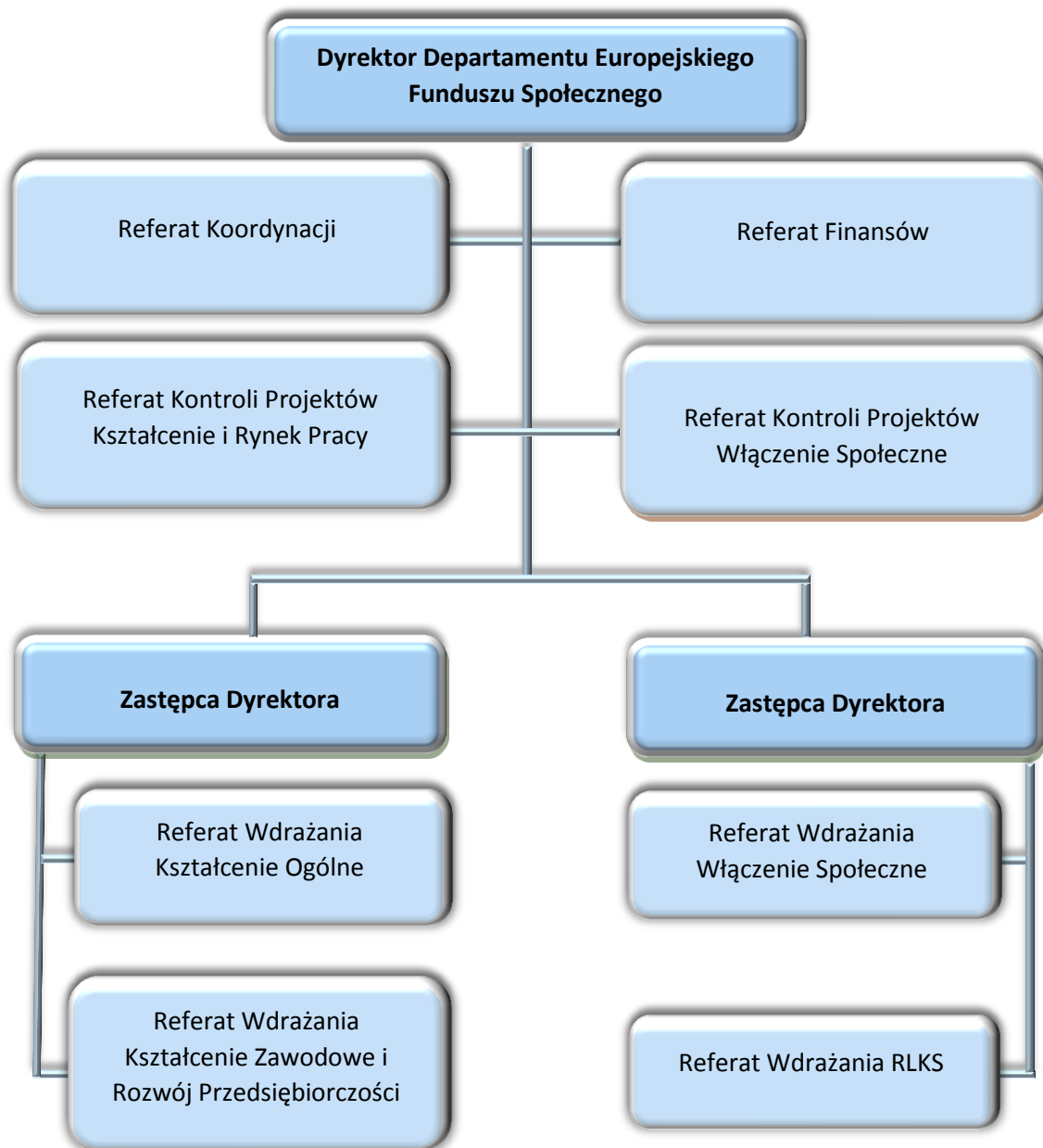
Schemat nr 2. Schemat organizacyjny **Departamentu Rozwoju Regionalnego**



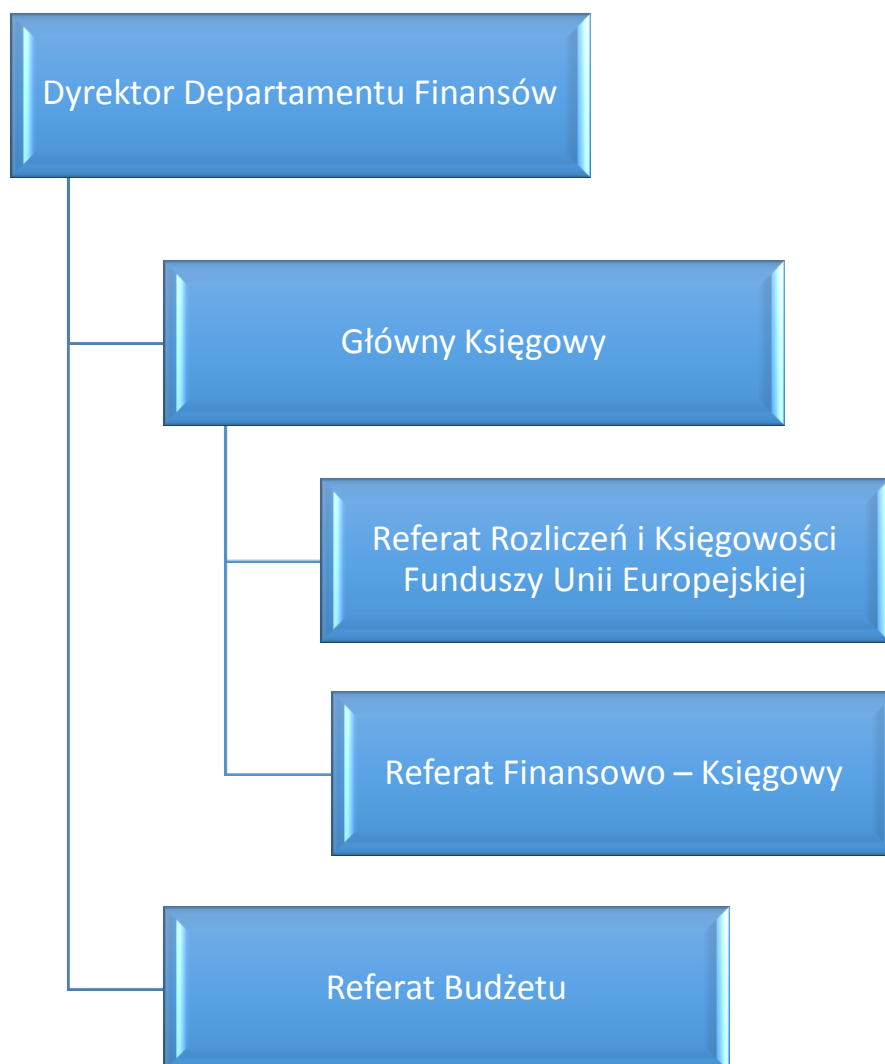
Schemat nr 3. Schemat organizacyjny **Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego**



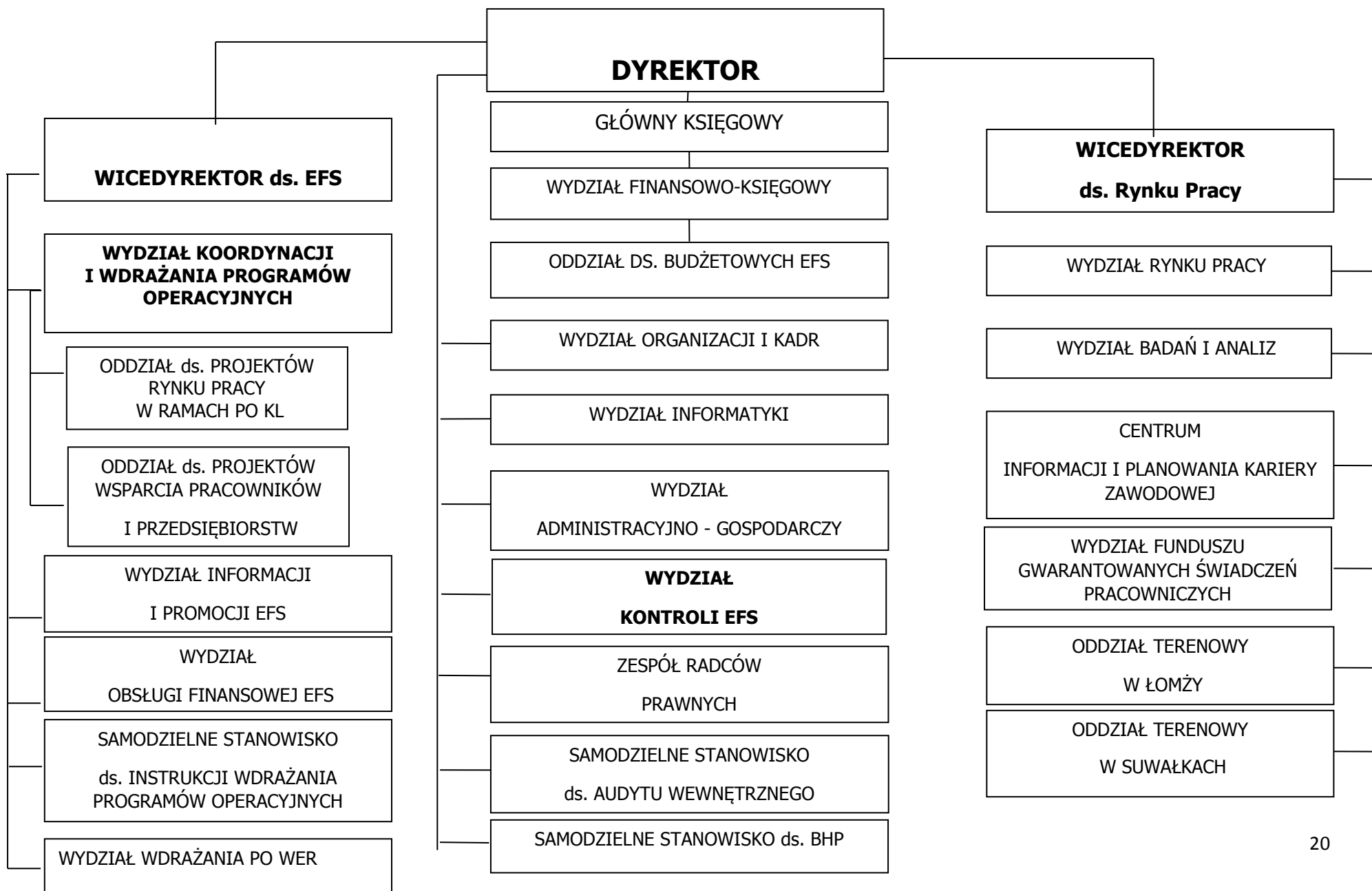
Schemat nr 4. Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego



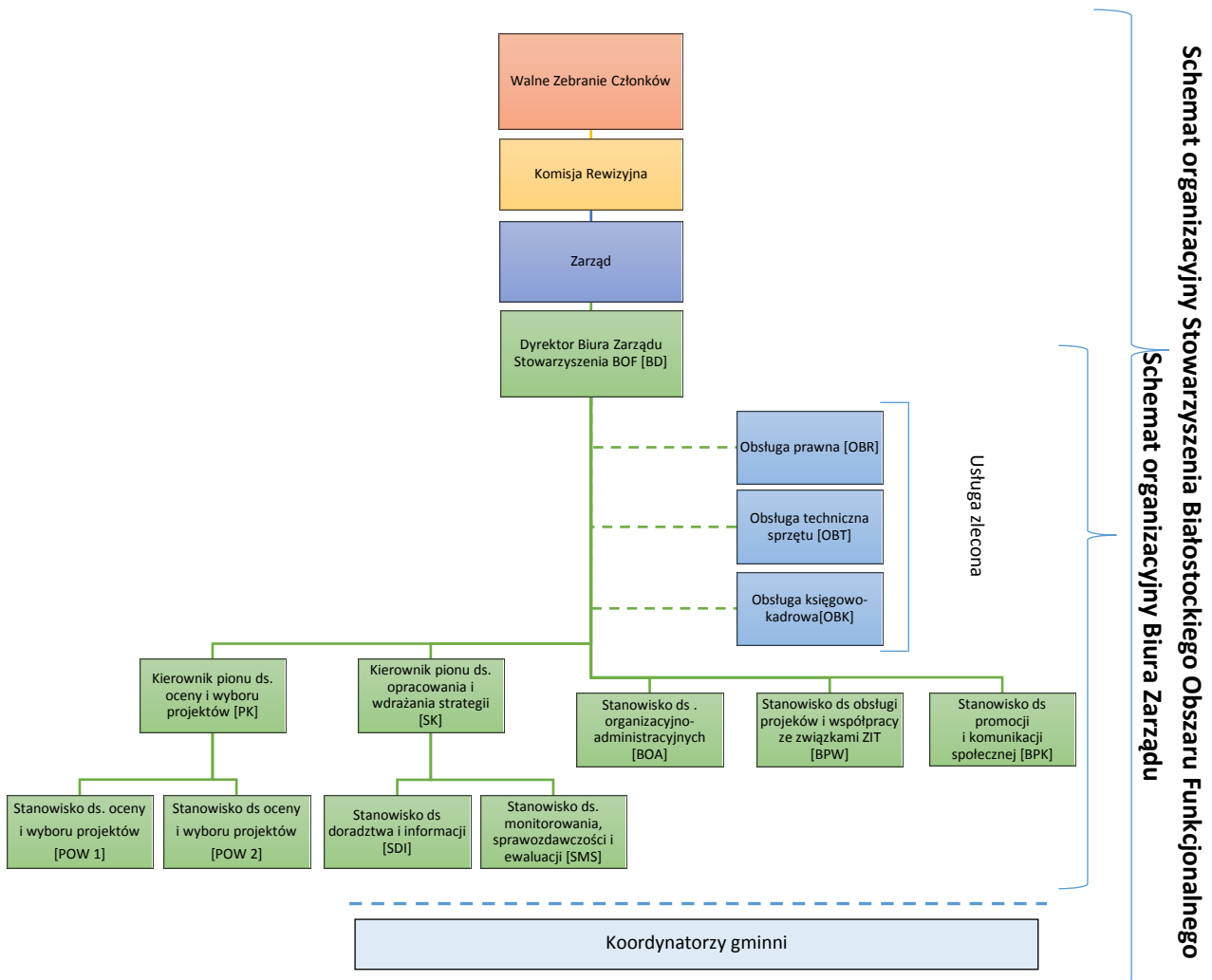
Schemat nr 5. Schemat organizacyjny **Departamentu Finansów** uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP



Schemat nr 6. Schemat organizacyjny **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku**



Schemat nr 7. Schemat organizacyjny Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego



Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP 2014-2020

Do zadań **Departamentu Rozwoju Regionalnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) rozwoju regionalnego województwa, w tym opracowanie, wdrażanie, monitoring i ewaluacja realizacji oraz aktualizacja regionalnych strategii rozwoju, programów operacyjnych i kontraktów regionalnych;
- 2) monitoringu krajowych i unijnych programów operacyjnych w zakresie finansowania realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego;
- 3) promocji gospodarczej regionu i wsparcia przedsiębiorczości;
- 4) informacji i promocji Funduszy Europejskich;
- 5) kształtowania i realizacji polityki przestrzennej województwa w tym, w zakresie infrastruktury transportowej, energetycznej i ochrony środowiska;
- 6) wykonywania czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41 Regulaminu Organizacyjnego UMWP;
- 7) koordynacji współpracy międzyregionalnej w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej;
- 8) wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego;
- 9) przygotowania programu operacyjnego na poziomie regionalnym;
- 10) planowania i zarządzania finansowo-budżetowego w zakresie RPOWP 2014-2020 oraz właściwych zadań budżetu województwa;
- 11) archiwizacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania poszczególnych referatów **Departamentu Rozwoju Regionalnego**:

Referat Programowania, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowanie projektu Strategii Rozwoju Województwa oraz jej aktualizacja;
- b) obsługa procesu negocjacji kontraktu terytorialnego z właściwym ministrem oraz zarządzanie i monitorowanie kontraktu terytorialnego we współpracy z innymi departamentami;
- c) współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego oraz Komisją Europejską w zakresie kompetencji Referatu;
- d) koordynowanie prac nad regionalnymi strategiami/programami branżowymi;
- e) konsultowanie strategii rozwoju i programów na poziomie kraju;
- f) opracowanie i dokonywanie zmian regionalnych programów operacyjnych;
- g) opracowanie i dokonywanie zmian szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi;
- h) opracowanie i dokonywanie zmian kryteriów wyboru projektów we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi;

- i) przeprowadzanie oceny Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz przygotowywanie decyzji o dofinansowaniu dotyczących Pomocy Technicznej w ramach RPOWP 2014-2020;
- j) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;
- k) obsługa SL2014, SFC2014.

Referat Koordynacji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizacja wytycznych programowych dotyczących RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
- b) opracowanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli dotyczącego RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
- c) opracowanie i aktualizacja instrukcji wykonawczej dotyczącej RPOWP 2014-2020 we współpracy z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu oraz instytucjami pośredniczącymi,
- d) koordynacja przygotowania i wdrażania instrumentu ZIT (zintegrowane inwestycje terytorialne),
- e) udział w koordynacji przygotowania i wdrażania instrumentu RLKS (rozwój lokalny kierowany przez społeczność),
- f) wykonywanie zadań związanych z powierzaniem zadań instytucjom pośredniczącym,
- g) przekazywanie do KE wniosków dla dużych projektów,
- h) opracowywanie rocznych planów kontroli i przeprowadzanie kontroli systemowych,
- i) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- j) opracowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz właściwymi instytucjami pośredniczącymi,
- k) koordynacja procesu zgłaszania, identyfikacji i monitorowania projektów w trybie pozakonkursowym,
- l) obsługa SL2014 oraz SFC2014.

Referat Certyfikacji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- b) sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,

- c) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP 2014-2020, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- d) przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie RPOWP 2014-2020 oraz do uchwały budżetowej województwa,
- e) opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
- f) prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
- g) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP 2014-2020 na podstawie zestawień przygotowywanych przez Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oraz WUP,
- h) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP 2014-2020, w tym zasady n+2/n+3,
- i) sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPOWP 2014-2020, we współpracy z Referatem Monitorowania i Systemów Informatycznych, departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz instytucjami pośredniczącymi,
- j) obsługa SL2014 oraz SFC2014,
- k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP 2014-2020,
- l) koordynowanie sporządzania deklaracji zarządczej,
- m) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych,
- n) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu.

Referat Informacji i Promocji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) realizacja Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna RPOWP, w tym:
 - przygotowywanie i aktualizacja Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
 - przygotowywanie wniosków o płatność,
 - sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej,
 - opracowywanie planów i sprawozdań finansowych,
 - monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania,
 - przygotowywanie umów związanych z realizacją Pomocy Technicznej,
- b) realizacja działań informacyjnych i promocyjnych RPOWP, w tym:
 - opracowanie i aktualizacja Planu Komunikacji, Strategii Komunikacji, Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPOWP,
 - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań dla potencjalnych beneficjentów oraz beneficjentów RPOWP,
 - przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu promocji RPOWP na terenie województwa,
 - współpraca z mediami w sprawach związanych z RPOWP,

- prowadzenie stron internetowych www.rpowp.wrotapodlasia.pl, www.rpo.wrotapodlasia.pl, www.podlaskiedotacje.pl,
- c) prowadzenie sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich zajmującej się dystrybucją informacji z zakresu Narodowej Strategii Spójności, Umowy Partnerstwa oraz Krajowych Programów Operacyjnych i Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom poprzez kontakt bezpośredni, rozmowę telefoniczną, pocztę tradycyjną i elektroniczną oraz indywidualne konsultacje,
 - koordynacja pracy Lokalnych Punktów Informacyjnych,
 - promowanie Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie,
 - upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji Polityki Spójności w województwie,
- d) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programu Współpracy Transgranicznej Litwa-Polska 2014-2020,
- e) współdziałanie z Instytucjami Zarządzającymi, Instytucjami Krajowymi, Wspólnymi Sekretariatami Technicznymi, Krajowymi Punktami Kontaktowymi we wdrażaniu Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz Programów wdrażanych w ramach Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa 2014-2020,
- f) udział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) monitorowanie postępów realizacji RPOWP, w tym wskaźników,
- b) przygotowywanie informacji o stanie realizacji RPOWP, m.in. na posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP, Zarządu i Sejmiku,
- c) sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPOWP i przekazywanie ich właściwym instytucjom,
- d) udzielanie odpowiedzi na uwagi KE do sprawozdania rocznego lub końcowego,
- e) przygotowanie materiałów na spotkania roczne z KE,
- f) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- g) administracja SL2014 oraz obsługa SFC2014,
- h) zaprojektowanie i wdrożenie wewnętrznych narzędzi i systemów informatycznych na potrzeby procesu wdrażania RPOWP,
- i) administrowanie i obsługa innych narzędzi i systemów informatycznych,
- j) dobór próby projektów pozostających w okresie trwałości do przeprowadzenia wizyt monitoringowych,
- k) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP.

Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie badań, ewaluacji, analiz strategicznych na potrzeby planowania strategicznego i działalności operacyjnej,
- b) prowadzenie ewaluacji, zgodnie z wytycznymi w zakresie systemu ewaluacji polityki spójności oraz realizacji ewaluacji programów operacyjnych perspektywy 2014-2020,
- c) monitorowanie i ocena postępów w realizacji priorytetów rozwojowych określonych na poziomie regionalnym, m.in. w Strategii Rozwoju Województwa, strategiach ponadregionalnych i krajowych, Kontrakcie Terytorialnym, a także programach i planach rozwojowych wdrażanych przez Departament Rozwoju Regionalnego,
- d) opracowanie Planu Ewaluacji RPOWP oraz rocznych Okresowych Planów Ewaluacji,
- e) współpraca ze wszystkimi instytucjami systemu monitorowania polityki regionalnej zarówno w kraju: KOT, KFT (Krajowe Obserwatorium Terytorialne, Krajowe Forum Terytorialne), jak i regionie: RFT, OBR (Regionalne Forum Terytorialne, Ośrodek Badań Regionalnych),
- f) określanie potrzeb dot. wskaźników statystycznych umożliwiających badanie oddziaływania interwencji publicznej, w tym zalecenia do Programu badań statystycznych statystyki publicznej GUS,
- g) bieżąca analiza zmian w zakresie unijnej polityki spójności,
- h) przygotowywanie informacji o stanie realizacji Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego, m.in. na posiedzenia Zarządu i Sejmiku,
- i) powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją.

Referat ds. Procedury Odwoławczej, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów w ramach RPOWP 2014-2020,
- b) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsądowego.

Referat Administracyjny, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego,
- b) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, w tym prowadzenie rejestru i rozliczeń delegacji,
- c) przygotowywanie sprawozdań z wykonania uchwał Zarządu oraz Sejmiku,
- d) realizacja wybranych projektów Departamentu Rozwoju Regionalnego, w tym projektów Pomocy Technicznej RPOWP,

- e) organizacja i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
- f) obsługa sekretariatu, w tym ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji Departamentu,
- g) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi Departamentu Rozwoju Regionalnego i Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego oraz zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy (w tym m.in. utrzymanie obiektu, zapewnienie transportu, zaopatrzenie),
- h) prowadzenie bieżących spraw związanych z polityką przestrzennego zagospodarowania województwa,
- i) obsługa administracyjno-techniczna Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej działającej przy Zarządzie,
- j) wykonywanie czynności w zakresie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 41 Regulaminu Organizacyjnego UMWP,
- k) prowadzenie, w porozumieniu z Podlaskim Biurem Planowania Przestrzennego, spraw z zakresu infrastruktury transportowej, energetycznej, ochrony środowiska.

Do zadań **Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej RPOWP, w tym:

- 1) wybór projektów do dofinansowania,
- 2) określanie poziomu dofinansowania,
- 3) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie,
- 4) przyjmowanie i ocena wniosków o płatność od beneficjentów,
- 5) prowadzenie kontroli realizacji projektów,
- 6) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom,
- 7) monitorowanie trwałości projektów,
- 8) wprowadzanie i akceptacja zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia,
- 9) prowadzenie ewidencji budżetu środków europejskich,
- 10) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020,
- 11) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zadania poszczególnych referatów **Departamentu Wdrażania RPO**:

Referat Oceny i Wyboru Wniosków, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wdrażanie RPOWP 2014-2020, w tym:
 - przygotowywanie propozycji harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
 - opracowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Departamentu,
 - organizowanie procesu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie,
 - weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,

- udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- organizowanie procesu oceny oraz udział w ocenie projektów pozakonkursowych,
- udział w ocenie projektów wdrażanych w ramach RLKS,
- organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia oraz ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów,
- obsługa SL2014,
- udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- organizowanie naboru ekspertów,
- koordynacja i organizowanie prac z zakresu pomocy publicznej.

Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) sprawdzanie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych przez beneficjentów projektów realizowanych w ramach RPOWP 2014-2020, w tym: wyboru trybu udzielenia zamówienia i zastosowanych procedur, ustalenia szacunkowej wartości zamówienia, ustalenia warunków udziału w postępowaniu, opisu przedmiotu zamówienia, wykonania obowiązków w zakresie publikacji ogłoszenia o zamówieniu, prawidłowości opracowania SIWZ, wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy z wykonawcą,
- b) rozpatrywanie zastrzeżeń składanych przez Beneficjentów w zakresie ustaleń poczynionych w wyniku weryfikacji postępowań o zamówienia publiczne,
- c) bieżąca analiza wyników audytów operacji i systemu przeprowadzonych przez Instytucję Audytową w kontekście naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- d) przygotowywanie stanowisk IZ RPOWP dotyczących ustaleń i wyników audytów Instytucji Audytowej w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- e) bieżąca analiza orzecznictwa Krajowej Izby Odwoławczej, sądów powszechnych oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych,
- f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- g) pomoc w przygotowywaniu zamówień publicznych w ramach zadań Pomocy Technicznej,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020,
- i) obsługa SL2014.

Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności do zadań którego, w ramach wybranych działań RPOWP 2014-2020, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,

- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność oraz załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- f) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,
- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) obsługa SL2014,
- k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020,
- l) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
- n) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny, do zadań którego, w ramach wybranych działań RPOWP 2014-2020, należy w szczególności:

- a) przygotowywanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- b) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz przygotowywanie prognoz finansowych w ramach obsługiwanych osi/działań,
- c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność od Beneficjentów, w tym:
 - ocena formalna i merytoryczna wniosków beneficjenta o płatność,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski beneficjentów o płatność,
- d) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- e) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
- f) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
- g) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez Referat,

- h) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- i) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie obsługiwanych działań,
- j) obsługa SL2014,
- k) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli i RPOWP 2014-2020,
- l) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- m) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach programu,
- n) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

Referat ds. Procedury Odwoławczej i Postępowań Administracyjnych, do zadań którego należy w szczególności:

- a) w zakresie RPOWP 2014-2020:
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na projekty lub zadania, o których mowa w przepisach o finansach publicznych,
 - prowadzenie postępowań związanych z egzekucją administracyjną,
 - prowadzenie rejestru decyzji,
 - prowadzenie ewidencji dotyczącej informacji publicznej oraz rejestru skarg i wniosków,
 - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu,
 - weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPOWP 2014-2020,
- b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanymi decyzjami oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d) raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach wykrytych przez Referat,
- e) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,
- f) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy Referatu,

- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP 2014-2020, w tym rocznych planów kontroli,
- h) obsługa SL2014.

Referat Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) w zakresie RPOWP 2014-2020:
 - sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
 - sporządzanie prognozy wniosków o płatność do Komisji Europejskiej,
 - przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
 - przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie Programu oraz do uchwały budżetowej województwa,
 - opracowywanie materiałów związanych z wykonaniem budżetu województwa,
 - prowadzenie ewidencji środków europejskich i środków budżetu państwa,
 - prowadzenie kontroli krzyżowej w zakresie działań wdrażanych bezpośrednio przez Departament z projektami PROW i PO RYBY,
 - sporządzanie zestawienia nieprawidłowości w ramach RPOWP,
 - raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP w systemie IMS,
 - obsługa SL2014,
 - udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań Referatu.

Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów, do zadań którego należy w szczególności:

- a) monitorowanie zachowania trwałości projektów (badanie osiągnięcia i utrzymywania wskaźników produktu i rezultatu),
- b) analiza zagadnień związanych z przekształceniami podmiotów realizujących projekty,
- c) analiza ankiet/sprawozdań rocznych,
- d) monitorowanie kwalifikowalności podatku VAT,
- e) analiza wysokości dochodu w projektach, weryfikacja luki finansowej i korekta wartości dofinansowania,
- f) analiza zagadnień dotyczących osiągnięcia nieuzasadnionych korzyści w projektach,
- g) badanie zasady zakazującej podwójnego finansowania,
- h) dokonywanie pomiaru wartości wskaźników Instrumentów Inżynierii Finansowej po zakończeniu realizacji projektów,
- i) wydawanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji projektów,
- j) zarządzanie zmianami w projektach (w tym wydłużanie okresu trwałości),
- k) sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu,
- l) obsługa SL2014,

- m) weryfikacja wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów oraz udział w ocenie formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP 2014-2020 w ramach prac Komisji Oceny Projektów.

Do zadań **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** należy prowadzenie spraw z zakresu wdrażania RPOWP 2014-2020: Oś Priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś Priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3), Oś Priorytetowa VII oraz Oś Priorytetowa IX, w tym:

- 1) wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 (RPOWP 2014-2020): Oś priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3), Oś priorytetowa VII oraz Oś priorytetowa IX, w tym:
 - a) współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
 - b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów,
 - c) ocena i wybór wniosków o dofinansowanie,
 - d) weryfikacja i poświadczanie wydatków,
 - e) kontrola prawidłowego wykorzystania środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS),
 - f) przygotowywanie prognoz wydatków,
 - g) kontrola prawidłowego wykorzystania środków pomocy technicznej.

Zadania poszczególnych referatów **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego**:

Referat Koordynacji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wdrażanie powierzonych Departamentowi działań EFS w ramach RPOWP 2014-2020:
 - koordynacja zadań wynikających z pracy referatów Departamentu,
 - współpraca z Departamentem Rozwoju Regionalnego (DRR) w opracowaniu i aktualizacji dokumentów programowych (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
 - współpraca z referatami wdrażania w zakresie przygotowywania regulaminów konkursu,
 - przygotowywanie harmonogramu konkursów na dany rok,
 - przeprowadzenie wyboru ekspertów w obszarach kształcenia ogólnego, kształcenia zawodowego, włączenia społecznego, usług społecznych i ekonomii społecznej,
 - prowadzenie obsługi Komisji Oceny Projektów (KOP) dla konkursów RPOWP 2014-2020 ogłaszanych w ramach działań wdrażanych przez Departament,
 - współpraca z DRR w zakresie działań informacyjnych dotyczących EFS,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie zadań Referatu,

- b) przygotowanie informacji z realizacji zadań Departamentu na posiedzenia Zarządu i Sejmiku,
- c) koordynacja prac związanych z przeprowadzonymi kontrolami/audytami instytucji zewnętrznych i wewnętrznych,
- d) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- e) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- f) obsługa sekretariatu, w tym:
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - wystawianie delegacji,
 - obsługa interesantów,
 - prowadzenie terminarza spotkań i narad dyrekcji,
- g) archiwizacja dokumentów.

Referat Wdrażania RLKS, do zadań którego należy wdrażanie Działania 9.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) ostateczna weryfikacja kwalifikowalności projektów (oprócz mikroprojektów realizowanych w ramach projektu parasolowego LGD) i udzielonego wsparcia,
- c) opiniowanie zmian dot. kryteriów wyboru projektów i procedur stosowanych przez LGD w zakresie środków EFS,
- d) akceptacja zmian harmonogramu naboru wniosków o udzielenie wsparcia przez LGD w ramach EFS,
- e) przyjęcie do realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS wybranych przez LGD,
- f) ocena, przyjęcie do realizacji projektów grantowych lub operacji własnych LGD,
- g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków,
 - przygotowanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE,
 - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE,
 - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,

- h) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- i) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- j) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- k) archiwizacja dokumentów.

Referat Wdrażania Kształcenie Ogólne, do zadań którego należy wdrażanie Działania 3.1 RPOWP 2014-2020, w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
- c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
- d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
 - udział w przygotowywaniu harmonogramów naborów projektów,
 - przygotowywanie dokumentacji konkursowej/regulaminu konkursu,
 - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
- e) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie RPOWP 2014-2020,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie RPOWP 2014-2020, w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPOWP 2014-2020,
 - przygotowywanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów RPOWP 2014-2020,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
 - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
 - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- g) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- h) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

- i) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- j) archiwizacja dokumentów.

Referat Wdrażania Włączenie Społeczne, do zadań którego należy wdrażanie Działania 7.1, 7.2, 7.3 RPOWP 2014-2020, w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
- c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
- d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
 - udział w przygotowywaniu harmonogramów naborów projektów,
 - przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
 - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
- e) organizowanie procesu naboru projektów pozakonkursowych, przyjęcie do realizacji i rozliczanie projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) w zakresie koordynowania i monitorowania ekonomii społecznej,
- f) przygotowywanie umów/decyzji i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie RPOWP 2014-2020,
- g) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie RPOWP 2014-2020, w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPOWP 2014-2020,
 - przygotowywanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów RPOWP 2014-2020,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
 - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
 - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- h) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- i) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),

- j) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- k) archiwizacja dokumentów.

Referat Kontroli Projektów Kształcenie i Rynek Pracy, do zadań którego należy kontrola projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020 Oś priorytetowa II (Działanie 2.3), Oś priorytetowa III (Działania 3.1 i 3.3) oraz Oś priorytetowa IX (Działanie 9.1 w zakresie projektów dotyczących kształcenia i rynku pracy), w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) współudział w opracowywaniu Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli,
- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) prowadzenie kontroli prawidłowości realizacji założeń zawartych w ofertach ROEFS, rozumianej, jako kontrola wydatków oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- e) prowadzenie kontroli trwałości w ramach działań RPOWP,
- f) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- g) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
- h) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,
- i) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
- j) informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
- k) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- l) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- m) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- n) archiwizacja dokumentów.

Referat Wdrażania Kształcenie Zawodowe i Rozwój Przedsiębiorczości, do zadań którego należy wdrażanie Działania 2.3 i Działania 3.3 RPOWP, w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),

- b) udział w opracowaniu kryteriów wyboru projektów w zakresie właściwym dla Referatu,
- c) udział w przygotowywaniu harmonogramu konkursów na dany rok,
- d) organizowanie procesu naboru projektów w trybie konkursowym, w tym:
 - udział w przygotowywaniu harmonogramów naborów projektów,
 - przygotowywanie dokumentacji konkursowej,
 - ocena projektów współfinansowanych w ramach EFS,
- e) przygotowywanie umów/decyzji i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w zakresie RPOWP 2014-2020,
- f) prowadzenie bieżącego monitoringu realizacji projektów oraz rozliczanie finansowe projektów w zakresie RPOWP 2014-2020, w tym:
 - weryfikacja oraz zatwierdzanie części sprawozdawczej i finansowej wniosków o płatność, w tym poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjentów,
 - współpraca z Referatem Finansów przy sporządzaniu Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach RPOWP 2014-2020,
 - przygotowywanie dyspozycji wystawiania zleceń płatności w zakresie środków europejskich, o których mowa w ustawie o finansach publicznych oraz wystawianie zleceń płatności do Departamentu Finansów w zakresie środków dotacji celowej,
 - prowadzenie monitoringu okresowego, rocznego oraz końcowego z realizacji obsługiwanych projektów RPOWP 2014-2020,
 - raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
 - informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
 - analiza zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- g) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- h) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- i) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- j) archiwizacja dokumentów.

Referat Finansów, do zadań którego należy w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) opracowanie prognoz wydatków, w tym zapotrzebowania na środki dotacji celowej i środki europejskie, zabezpieczenie środków na realizację RPOWP 2014-2020 w zakresie wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych,
- c) sporządzanie harmonogramów, przygotowywanie wniosków o dotację celową oraz sporządzanie prognoz wypłat na rzecz beneficjentów RPOWP 2014-2020,

- d) sporządzanie poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach wdrażanych Priorytetów/Osi Priorytetowych RPOWP 2014-2020,
- e) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE oraz niepodlegających raportowaniu do KE (do IZ),
- f) prowadzenie rejestru wykrytych nieprawidłowości RPOWP 2014-2020,
- g) prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w ramach RPOWP 2014-2020,
- h) odzyskiwanie kwot, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, m.in. w zakresie monitorowania zwrotów środków oraz przygotowywania niezbędnej dokumentacji do wydania decyzji, o której mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
- i) bieżąca współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego (BGK) w ramach realizowanych płatności na rzecz beneficjentów RPOWP 2014-2020,
- j) współpraca w przygotowaniu i realizacji Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 z Departamentem Rozwoju Regionalnego,
- k) przygotowanie umów związanych z realizacją Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 oraz nadzór nad ich merytorycznym wykonaniem,
- l) obsługa różnych form podnoszących kwalifikacje pracowników,
- m) współorganizacja z Departamentem Rozwoju Regionalnego szkoleń, konferencji, seminariów dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPOWP 2014-2020 w zakresie działań wdrażanych przez Departament,
- n) zapewnienie pracownikom Departamentu materialno-technicznych warunków pracy w ramach środków PT oraz bieżące monitorowanie stanu zatrudnienia w Departamencie w kontekście współfinansowania z PT,
- o) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- p) archiwizacja dokumentów.

Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne, do zadań którego należy kontrola projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020: Oś priorytetowa VII (Działania 7.1, 7.2, 7.3) i Oś priorytetowa IX (Działanie 9.1 w zakresie projektów dotyczących włączenia społecznego), w szczególności:

- a) udział w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów programowych niezbędnych do prawidłowego wdrażania RPOWP 2014-2020 (w szczególności Instrukcji Wykonawczych, Opisu Funkcji i Procedur, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych),
- b) opracowywanie Rocznych Planów Kontroli, sporządzanie analizy ryzyka i jej kwartalnej aktualizacji w ramach projektów podlegających kontroli współfinansowanych w ramach EFS,
- c) prowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach EFS oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- d) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- e) wydawanie i monitorowanie zaleceń pokontrolnych (o ile stwierdzono uchybienia i/lub nieprawidłowości),
- f) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych kontroli,

- g) raportowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
- h) informowanie Referatu Finansów o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE w obrębie obsługiwanych działań RPOWP 2014-2020,
- i) odzyskiwanie środków podlegających zwrotowi, w tym środków, o których mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,
- j) obsługa SL2014 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- k) wprowadzanie danych z zakresu pracy Referatu do funkcjonujących w Urzędzie systemów informatycznych,
- l) archiwizacja dokumentów.

Zadania Departamentu Finansów

Do zadań Departamentu Finansów należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

- a) planowania i wykonania budżetu Województwa,
- b) obsługi finansowo-księgowej funduszy Unii Europejskiej,
- c) obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- d) koordynacji identyfikacji i oceny ryzyka występującego w Urzędzie, określanie metod przeciwdziałania ryzyku oraz opracowywanie rocznego Programu Działania Urzędu oraz sprawozdania zgodnie ze stosownym zarządzeniem Marszałka w sprawie zarządzania ryzykiem w Urzędzie.

Główny Księgowy Urzędu, do zadań którego należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej,
- b) analizowanie realizacji planu finansowego Urzędu,
- c) dokonywanie oceny prawidłowości realizacji zadań finansowych Urzędu,
- d) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych w Urzędzie,
- e) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Urzędu,
- f) opracowywanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planu finansowego Urzędu i jego analiz.

Referat Budżetu Województwa, do zadań którego należy w szczególności:

- a) planowanie i analiza budżetu Województwa, w tym:
 - gromadzenie informacji od podległych Samorządowi Województwa jednostek budżetowych, ich analizowanie, wyrażanie obiektywnej i niezależnej opinii, weryfikacja oraz opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom informacji celem opracowania planów finansowych i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
 - opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,

- przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
 - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
 - analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, i w ramach RPOWP 2014-2020 oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- b) realizacja budżetu Województwa, w tym:
- przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
 - opracowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie: planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przepisami prawa, zmian w budżecie Województwa i Wieloletniej Prognozie Finansowej, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
 - wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, i w ramach RPOWP 2014-2020 oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
 - zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych o dokonanych zmianach w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
 - obsługa finansowo-księgową budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach RPOWP 2014-2020,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- d) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, w tym:
- bieżąca analiza sprawozdań jednostkowych, sporządzanych przez podległe Samorządowi Województwa jednostki budżetowe wymaganych odpowiednimi przepisami prawa z zakresu sprawozdawczości budżetowej, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP 2014-2020,
 - sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- e) rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa na zadania zlecone, powierzone i własne Samorządu Województwa oraz dotacji celowych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie rozliczeń przedkładanych przez podległe jednostki budżetowe, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- f) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- g) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym, w tym w ramach RPOWP 2014-2020.

Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, do zadań którego należy obsługa finansowo-księgowa w zakresie funduszy Unii Europejskiej (UE), a w szczególności w ramach RPOWP 2014-2020:

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym RPOWP 2014-2020,
- d) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów RPOWP 2014-2020,
- e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 na rachunki bankowe beneficjentów i informowanie departamentów merytorycznych o dokonanych płatnościach,
- f) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w zakresie funduszy UE, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- g) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach RPOWP 2014-2020,
- h) przygotowywanie sprawozdań wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów o sprawozdawczości budżetowej w części dotyczącej funduszy UE,
- i) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu w zakresie środków pochodzących z UE, w tym w ramach RPOWP 2014-2020,
- j) współpraca z Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie pobranych.

Referat Finansowo – Księgowy, do zadań którego należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, a w szczególności:

- a) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich bieżąca kontrola, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- b) obsługa kasowa Urzędu, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- d) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach RPOWP 2014-2020,
- e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach RPOWP 2014-2020, a w szczególności: przygotowywanie list płac, sporządzanie deklaracji ZUS oraz podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy, wystawianie zaświadczeń o zarobkach,

- f) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- g) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- h) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- i) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z delegacjami krajowymi i zagranicznymi, w tym również w zakresie pracowników zaangażowanych w realizację zadań finansowanych ze środków UE, a w szczególności w ramach RPOWP 2014-2020,
- j) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie dyspozycji z departamentów, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- k) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- l) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- m) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- n) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- o) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- p) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo-księgowej, w tym w ramach RPOWP 2014 – 2020,
- q) gromadzenie informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego, oraz ewidencjonowanie planu finansowego i zmian w planie Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym w ramach RPO WP 2014 – 2020.

3. Procesy dotyczące zarządzania systemem przygotowania i realizacji RPOWP 2014-2020

3.1 Instrukcja dotycząca procesu desygnacji, w tym sporządzania i aktualizacji opisu funkcji i procedur

Warunkiem rozpoczęcia finansowej realizacji RPOWP 2014-2020, rozumianego jako wystąpienie z pierwszą deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność do KE, jest uzyskanie desygnacji ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. W celu poddania się ocenie dotyczącej spełniania kryteriów desygnacji potwierdzających ustanowienie systemu zarządzania i kontroli IZ RPOWP przygotowuje *Opis Funkcji i Procedur RPOWP 2014-2020 (OFiP)*.

Projekt *OFiP* oraz *Deklaracji gotowości do poddania się ocenie* przygotowują Pracownicy Referatu Koordynacji DRR i przedkładają do weryfikacji i zatwierdzenia Dyrektorowi DRR. *OFiP* przygotowywany jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014. Pracownicy Referatu Koordynacji DRR przekazują projekt *OFiP* do konsultacji IK PC. W przypadku wniesienia przez IK PC uwag/prośby o wyjaśnienia, dokonują zmian w projekcie *OFiP* i ponownie przedkładają Dyrektorowi DRR do weryfikacji i zatwierdzenia/przekazują wyjaśnienia do przedłożonego IK PC *OFiP*. ZWP podejmuje w drodze uchwały decyzję o poddaniu się procesowi desygnacji, w tym zatwierdza *OFiP* oraz podpisuje *Deklarację gotowości do poddania się ocenie*.

Desygnacji podlega także IP RPOWP, w zakresie powierzonych jej zadań związanych z realizacją RPOWP 2014-2020 na podstawie porozumienia. IP RPOWP deklaruje gotowość do poddania się procedurze desygnacji w terminie umożliwiającym zadeklarowanie ustanowienia systemu zarządzania i kontroli RPOWP 2014-2020, poprzez przedłożenie *Deklaracji gotowości do poddania się ocenie* do IZ RPOWP. IZ RPOWP (Referat Koordynacji DRR) weryfikuje ustanowiony przez IP RPOWP system zarządzania i kontroli w IP RPOWP, w tym analizuje IW IP RPOWP pod kątem zgodności z *OFiP*. *Deklaracja gotowości do poddania się ocenie* IP RPOWP przekazywana jest pod obrady ZWP, w celu jej potwierdzenia poprzez złożenie podpisu pod *Deklaracją gotowości do poddania się ocenie*.

W przypadku, gdy *Deklaracja gotowości do poddania się ocenie* IP RPOWP zostanie zatwierdzona przed *Deklaracją gotowości do poddania się ocenie* IZ RPOWP, Pracownicy Referatu Koordynacji DRR przedkładają do zatwierdzenia przez ZWP w formie uchwały również *OFiP*.

Pracownicy Referatu Koordynacji DRR przekazują zatwierdzoną *Deklarację gotowości do poddania się ocenie* IZ RPOWP i/lub IP RPOWP wraz z *OFiP* do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej (IA) oraz do wiadomości do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego (IK PC).

OFiP podlega audytowi desygnacyjnemu przeprowadzonemu przez IA, w trybie określonym w art. 3a ustawy o kontroli skarbowej. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, po uzyskaniu rekomendacji Komitetu ds. desygnacji udzielonej na podstawie analizy sprawozdania i opinii z audytu desygnacyjnego, informuje o udzieleniu bądź odmowie udzielenia desygnacji. W przypadku odmowy udzielenia desygnacji IZ RPOWP/IP RPOWP przysługuje prawo wniesienia pisemnych zastrzeżeń, w trybie określonym w art. 16 ust 7 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku zaistnienia istotnych przesłanek zmiany *OFiP* Pracownicy Referatu Koordynacji DRR przygotowują projekt zmian *OFiP* przedkładają do weryfikacji i zatwierdzenia Dyrektorowi DRR. Następnie pracownicy Referatu Koordynacji DRR przekazują projekt zmian *OFiP* do konsultacji IKPC. W przypadku wniesienia przez IK PC uwag/prośby o wyjaśnienia, dokonują zmian w projekcie zmian *OFiP* i ponownie przedkładają Dyrektorowi DRR do weryfikacji i zatwierdzenia/przekazują wyjaśnienia do przedłożonego IK PC *OFiP*. ZWP na najbliższym posiedzeniu zarządu zatwierdza w drodze uchwały zmiany w *OFiP*. Pracownicy Referatu Koordynacji DRR przekazują niezwłocznie zatwierdzony *OFiP* do Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej (IA) w formie elektronicznej w trybie „rejestruj zmiany”. Zmiana w aktach prawnych przytoczonych w *OFiP*, niepowodująca zmiany treści w *OFiP* nie stanowi wyłącznej podstawy zmiany *OFiP*.

Udzielona desygnacja może zostać zawieszona w przypadku zaprzestania spełniania przez właściwą instytucję kryteriów desygnacji lub wycofana w przypadku niezrealizowania przez desygnowaną instytucję działań naprawczych, mających na celu ponowne spełnienie kryteriów desygnacji.

Zawieszenie bądź wycofanie desygnacji skutkować będzie częściowym lub całkowitym wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji.

3.2 Instrukcja zmiany Programu

1. Zmiana treści RPOWP 2014-2020 następuje zgodnie z art. 30 rozporządzenia ramowego. Wniosek o zmianę Programu musi zawierać odpowiednie uzasadnienie, a w szczególności wskazywać oczekiwany wpływ zmian w programie na realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz na osiągnięcie celów szczegółowych określonych w programie, biorąc pod uwagę rozporządzenie ramowe i przepisy dotyczące poszczególnych funduszy, zasady horyzontalne, o których mowa w art. 5, 7 i 8 powyższego rozporządzenia, jak również Umowę Partnerstwa. Do wniosku dołączany jest zmieniony Program.
2. Przesłanki zmiany RPOWP 2014-2020 zgłaszane są pisemnie Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego przez dyrektorów Departamentów UMWP zaangażowanych we wdrażanie RPOWP 2014-2020 i/lub IP RPOWP.
3. Departament Rozwoju Regionalnego bada zasadność przesłanek zmiany RPOWP 2014-2020. W przypadku stwierdzenia zasadności zmiany Programu, Referat Programowania DRR przygotowuje projekt zmienionego dokumentu i przedstawia do akceptacji Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, a następnie przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie zmiany RPOWP 2014-2020.
4. Niezwłocznie po przyjęciu przez ZWP uchwały w sprawie zmiany RPOWP 2014-2020, wniosek o zmianę RPOWP 2014-2020 wraz z uzasadnieniem zmiany i zmienioną treścią Programu przekazywany jest do zaopiniowania przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego pod względem zgodności z Umową Partnerstwa.
5. Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego podejmuje decyzję na temat uwzględnienia uwag zgłoszonych przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Referat Programowania DRR wprowadza do dokumentu ewentualne zmiany wynikłe z uwag zgłoszonych przez MIR, a następnie przekazuje projekt zmienionego RPOWP 2014-2020 wraz z uzasadnieniem zmiany do Sekretariatu Komitetu Monitorującego celem przedłożenia go do zatwierdzenia przez KM RPOWP.
6. Informację o zatwierdzeniu przez KM RPOWP zaproponowanych przez IZ RPOWP zmian Programu, Sekretariat KM przekazuje niezwłocznie do Referatu Programowania DRR, który przygotowuje projekt uchwały ZWP w sprawie projektu zmiany RPOWP 2014-2020. Po przyjęciu projektu zmienionego RPOWP 2014-2020 przez ZWP Referat Programowania DRR sporządza wniosek o zmianę RPOWP 2014-2020 do KE. Po zaakceptowaniu przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego wniosek o zmianę Programu oraz zmieniony RPOWP 2014-2020 zostaje przesłany do Komisji Europejskiej przez system SFC2014.
7. Za merytoryczne przygotowanie przeglądu i renegocjacji RPOWP 2014-2020 z KE, tj. uzgodnienie agendy spotkań, ustalenie ostatecznej strategii negocjacyjnej, odpowiedzi na uwagi KE, przygotowanie dokumentów odpowiada Departament Rozwoju Regionalnego. Działania prowadzi w uzgodnieniu z MIR.

8. Referat Programowania DRR wprowadza do treści Programu zmiany ustalone podczas negocjacji z KE oraz przekazuje zmienioną treść RPOWP 2014-2020 pod obrady ZWP. Po przyjęciu powyższej wersji RPOWP 2014-2020 wprowadzany jest do SFC2014 i wysyłany do KE.
9. Po wydaniu przez KE decyzji przyjmującej zmiany Programu, są one przyjmowane przez ZWP w drodze uchwały w sprawie przyjęcia zmiany RPOWP 2014-2020.
10. Referat Programowania przekazuje wersję elektroniczną zmienionego RPOWP 2014-2020 departamentom UMWP zaangażowanym we wdrażanie RPOWP 2014-2020, BC oraz IP RPOWP. Zmiana Programu, a także termin, od którego jest ona stosowana podawane są przez IZ RPOWP do publicznej wiadomości. Referat Programowania DRR przekazuje w formie elektronicznej przyjęty przez ZWP dokument do Referatu Informacji i Promocji DRR. Referat Informacji i Promocji DRR zamieszcza zmianę Programu oraz informację o terminie, od którego jest ona stosowana, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz przesyła do MIR celem zamieszczenia na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
11. Referat Programowania DRR przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego komunikat dotyczący adresu strony internetowej oraz portalu, na którym zamieszczona zostanie zmiana RPOWP 2014-2020 oraz o terminie, od którego zmiany Programu są stosowane.
12. Referat Programowania DRR zgłasza zmianę Programu AM IZ. Jeżeli zmiana RPOWP 2014-2020 tego wymaga, AM IZ wszczyna procedury pozwalające na dokonanie zmian w SL2014.

3.3 Procedura sporządzania i zmiany SZOOP

1. Za przygotowanie projektu, przyjęcie i wprowadzanie zmian do SZOOP odpowiedzialna jest IZ RPOWP. Projekt SZOOP oraz jego zmian opracowuje Referat Programowania w Departamencie Rozwoju Regionalnego we współpracy z właściwymi departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego (UMWP) zaangażowanymi we wdrażanie RPOWP 2014-2020 i/lub IP RPOWP.
2. Decyzję o sporządzeniu SZOOP podejmuje Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego. W przypadku zaistnienia okoliczności powodujących konieczność zmiany SZOOP, Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego podejmuje decyzję o przygotowaniu zmiany SZOOP z własnej inicjatywy lub po przeanalizowaniu propozycji przedstawionych przez Departamenty UMWP zaangażowane we wdrażanie RPOWP 2014-2020 i/lub IP RPOWP. Zasady wprowadzania zmian do SZOOP dotyczą m.in. zmian w alokacji środków w podziale na działania w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPOWP 2014-2020.
3. Dopuszcza się możliwość etapowego przyjmowania SZOOP, odrębnie dla poszczególnych osi priorytetowych, działań lub poddziałań.
4. W zakresie kryteriów wyboru projektów (załącznik 3 do SZOOP) wymagane jest wcześniejsze ich zatwierdzenie przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020. Dopuszcza się etapowe przyjmowanie kryteriów wyboru projektów przez KM np. dla poszczególnych osi priorytetowych, działań lub poddziałań. Ewentualne dokumenty uszczegóławiające załącznik 3 do SZOOP (Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań) w formie rocznych planów działań lub analogicznych dokumentów stanowią załączniki do SZOOP i w części dotyczącej uszczegółowienia kryteriów wyboru projektów podlegają zatwierdzeniu przez KM.

5. Roczne plany działań projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy w ramach RPOWP 2014-2020 oraz ich zmiany opracowuje WUP, zgodnie z procedurą opisaną w IW IP RPOWP i przekazuje do IZ RPOWP w ramach procedury identyfikacji projektów pozakonkursowych, celem ujęcia w załączniku nr 4 do SZOOP i zatwierdzenia w ramach sporządzania i zmiany SZOOP.
6. Opracowanie/zmianę *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego*, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP, poprzedza procedura identyfikacji projektów pozakonkursowych.
7. Projekt SZOOP lub jego zmian jest przekazywany do zaopiniowania przez IK UP pod kątem zgodności z UP i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego obowiązującymi w okresie realizacji RPOWP 2014-2020. IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu. W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów SZOOP lub jego zmian z UP i wytycznymi horyzontalnymi. Opiniowaniu nie podlegają informacje umieszczone w SZOOP wskazane w załączniku nr 5 do SZOOP.
8. Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego podejmuje decyzję na temat uwzględnienia uwag zgłoszonych przez IK UP w projekcie SZOOP/zmiany SZOOP. Referat Programowania w DRR wprowadza do dokumentu ewentualne zmiany, a następnie przygotowuje projekt uchwały ZWP przyjmującej/zmieniającej SZOOP wraz z załącznikami (SZOOP, wykaz zmian i komunikat dotyczący publikacji SZOOP do ogłoszenia w dzienniku urzędowym województwa) oraz występuje do ZWP z wnioskiem o przyjęcie uchwały.
9. Niezwłocznie po przyjęciu uchwały w sprawie przyjęcia/zmiany SZOOP przez ZWP, Referat Programowania DRR przekazuje informację o przyjęciu/zmianie SZOOP wraz z elektroniczną wersją dokumentu Administratorowi Merytorycznemu Instytucji Zarządzającej. Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej rejestruje zmiany w SL2014/zgłasza konieczność zarejestrowania ich przez Administratorów Merytorycznych Instytucji Koordynującej (zgodnie z procedurami określonymi w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020). Ponadto Referat Programowania DRR przekazuje wersję elektroniczną SZOOP/zmiany SZOOP departamentom UMWP zaangażowanym we wdrażanie RPOWP 2014-2020 oraz IP RPOWP, a w przypadku zmiany załącznika nr 5 do SZOOP także Referatowi Koordynacji w DRR.
10. SZOOP/zmiany SZOOP są podawane przez IZ RPOWP do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP/zmiany SZOOP są stosowane. Referat Programowania DRR przekazuje w formie elektronicznej przyjęty przez ZWP dokument do Referatu Informacji i Promocji w DRR celem umieszczenia go na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz przesłania do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego celem zamieszczenia na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Referat Programowania DRR każdorazowo informuje drogą elektroniczną o publikacji przyjętego SZOOP/zmiany SZOOP IK UP. Powyższą informację przekazuje także Referatowi Monitorowania i Systemów Informatycznych w DRR, który każdorazowo informuje członków KM o publikacji przyjętego SZOOP/zmiany SZOOP.
11. Referat Programowania przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego komunikat dotyczący adresu strony internetowej oraz portalu, na którym

zamieszczona zostaje treść SZOOP/zmiany SZOOP oraz o terminie, od którego dokument lub jego zmiany są stosowane.

3.4 Procedura identyfikacji i monitorowania przygotowania do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym

Procesy w ramach zgłaszania, identyfikacji i monitorowania przygotowania projektów w trybie pozakonkursowym prowadzi Departament Rozwoju Regionalnego (DRR). Tryb identyfikacji projektów pozakonkursowych jest różny w zależności od rodzaju projektu, przy czym wyodrębnia się m.in. następujące rodzaje projektów pozakonkursowych:

- a) projekty uwzględnione w Kontrakcie Terytorialnym (KT) (PI 1a),
- b) projekty uwzględnione w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (ZIT BOF),
- c) projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu wskazane w programie operacyjnym tj. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (ROPS) w zakresie koordynacji i monitoringu w obszarze wsparcia ekonomii społecznej PI 9v, WUP jako operator popytowego systemu finansowania usług rozwojowych w PI 8v, projekt dotyczący informacji przestrzennej i publicznych rejestrów geodezyjnych w PI 2c,
- d) projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu wskazane w dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante (projekty dotyczące dróg wojewódzkich w PI 7b oraz inwestycji kolejowych w ramach PI 7d),
- e) projekty dotyczące realizacji zadań publicznych w obszarze rynku pracy (Powiatowe Urzędy Pracy z terenu województwa podlaskiego w zakresie PI 8i),
- f) projekty pomocy technicznej.

I. Zgłaszanie projektów

Za zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym uznaje się projekty uwzględnione w Kontrakcie Terytorialnym, wskazane w Programie, dokumentach wynikających z warunkowości ex-ante lub Strategii ZIT BOF. W celu pozyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu identyfikacji podmioty zgłaszające dane projekty/potencjalni wnioskodawcy proszeni są o uzupełnienie fisz projektowych. Zgłoszenia nie wymagają projektów pomocy technicznej.

W przypadku projektów Powiatowych Urzędów Pracy proces zgłoszenia i identyfikacji projektów pozakonkursowych odbywa się w ramach opracowywania Rocznych Planów Działania (RPD), stanowiących załącznik nr 4 do SZOOP. Procedura opracowywania RPD została określona w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej WUP (IW IP WUP).

II. Identyfikacja projektów

W trakcie przeprowadzania procesu identyfikacji DRR dokonuje weryfikacji informacji o danym przedsięwzięciu przedstawionych przez podmiot zgłaszający projekt/potencjalni wnioskodawcę (m.in. w fiszach projektowych) w oparciu o następujące wymogi:

- a) zgodność z celami szczegółowymi i rezultatami odpowiednich działań i poddziałań RPOWP, rozumiane jako stopień, w którym projekt przyczyni się do realizacji założonych celów szczegółowych i rezultatów zgodnie z przyjętą w RPOWP logiką interwencji;
- b) spełnienie warunków określonych w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej;
- c) możliwość realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów;
- d) wykonalność rozumiana jako możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w ramach założonego harmonogramu realizacji projektu.

Pozytywna weryfikacja ww. przesłanek umożliwia wpisanie danego przedsięwzięcia do zał. nr 5 do SZOOP. Niemożność określenia przez IZ RPOWP informacji wymaganych w zał. nr 5 do SZOOP świadczy o braku dojrzałości projektu do objęcia dofinansowaniem w ramach RPOWP przez co uniemożliwia wskazanie niniejszego zamierzenia inwestycyjnego w ramach SZOOP (co obrazuje poniższa tabela), a tym samym zakończenia przez IZ RPOWP procesu identyfikacji.

Przesłanki identyfikacji projektu a informacje zamieszczane w wykazie projektów zidentyfikowanych

Wymogi weryfikacji projektów w ramach identyfikacji	Zgodność z celami RPOWP	Spełnienie przesłanek ustawowych zastosowania trybu pozakonkursowego	Możliwość realizacji projektu w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów	Wykonalność projektu
Części tabeli zał. nr 5 do SZOOP	Zakładane efekty projektu – wskaźniki i wartość docelowa	Tytuł lub zakres projektu	Wartość projektu	Termin złożenia wniosku o dofinansowanie
		Podmiot, który będzie wnioskodawcą	Koszty kwalifikowalne	Termin rozpoczęcia realizacji projektu
		Data identyfikacji	Wkład UE	Termin zakończenia realizacji projektu

Na skutek identyfikacji:

- a) uznaje się, iż projekt będzie wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym;
- b) wpisuje się projekt w celach informacyjnych do wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP;
- c) zobowiązuje się potencjalnego wnioskodawcę do przystąpienia do opracowywania wniosku o dofinansowanie i złożenia go w określonym przez IP/IZ RPOWP terminie;
- d) uruchamia się monitoring (za który odpowiada Referat Koordynacji DRR, a w przypadku projektów zgłoszonych w Strategii ZIT BOF właściwa IP) i ewentualne wsparcie na przygotowanie zidentyfikowanego projektu.

Referat Koordynacji DRR współpracuje z Referatem Programowania DRR w zakresie konstruowania załącznika nr 5 do SZOOP.

Podmiot zgłaszający/potencjalny wnioskodawca danego projektu jest informowany o dokonaniu identyfikacji projektu pozakonkursowego i zobowiązany do opracowania i przedłożenia we wskazanym w wezwaniu terminie wniosku o dofinansowanie. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPOWP/IP ZIT BOF/IP WUP ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ RPOWP niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.

1. Projekty uwzględnione w Kontrakcie Terytorialnym (KT)

Za zgłoszone uznaje się przedsięwzięcia priorytetowe wskazane w Kontrakcie Terytorialnym. Identyfikację przeprowadza Referat Koordynacji DRR w oparciu o informacje przedłożone przez podmiot zgłaszający dany projekt w Załączniku 1a do Kontraktu Terytorialnego (*Wzór szczegółowej informacji dotyczącej przedsięwzięć priorytetowych określonych w art.6*). Z podmiotami zgłaszającymi dane projekty prowadzony jest dialog mający na celu takie określenie zakresu danego projektu, które w największym stopniu przyczyni się do realizacji celów RPOWP. W trakcie tego dialogu uzyskiwane/doprecyzowywane są informacje niezbędne do zakończenia procesu identyfikacji i ujęcia projektu w załączniku nr 5 do SZOOP. Referat Koordynacji DRR zawiadamia na piśmie podmiot zgłaszający projekt/potencjalnego wnioskodawcę o zakończeniu procesu identyfikacji oraz wpisaniu projektu do wykazu, jednocześnie zobowiązując potencjalnego wnioskodawcę do comiesięcznego raportowania do Referatu Koordynacji DRR postępów w przygotowywaniu właściwego wniosku o dofinansowanie pod rygorem usunięcia niniejszego przedsięwzięcia z wykazu w przypadku dwukrotnego niezłożenia wymaganego sprawozdania.

Nie później niż na 1 miesiąc przed terminem złożenia wniosku o dofinansowanie (termin wskazany w zał. nr 5 do SZOOP) DRR zawiadamia Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO) o konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie. Departament Wdrażania RPO zobowiązany jest do poinformowania DRR o złożeniu lub niezłożeniu wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie. Złożenie wniosku o dofinansowanie zwalnia podmiot zgłaszający dany projekt/potencjalnego wnioskodawcę z obowiązku raportowania w zakresie przygotowywania projektu do realizacji. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie Departament RPO wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku, wyznaczając ostateczny termin. Poinformowanie DRR o niezłożeniu przez potencjalnego wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie w kolejnym wyznaczonym terminie wszczyna procedurę usunięcia projektu z zał. nr 5 do SZOOP.

2. Projekty uwzględnione w Strategii ZIT BOF

Za projekty zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym uznaje się przedsięwzięcia zamieszczone w Strategii ZIT na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, dla których jako źródło finansowania został wskazany RPOWP 2014-2020.

Proces identyfikacji następuje w ramach opiniowania przez IZ RPOWP Strategii ZIT BOF. Opiniowanie Strategii/aktualizacji Strategii ZIT BOF oraz identyfikacja projektów pozakonkursowych zgłoszonych

w Strategii ZIT BOF przeprowadzana jest według *Zasad opiniowania przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) oraz identyfikacji projektów pozakonkursowych zgłoszonych w Strategii ZIT, określonych w części I rozdział 3.10 IW*. Po wydaniu przez ZWP opinii o Strategii/aktualizacji Strategii ZIT BOF, która wskazuje projekty zidentyfikowane w Strategii ZIT BOF, DRR przedkłada Zarządowi Województwa projekt uchwały w sprawie aktualizacji zał. nr 5 do SZOOP. Referat Koordynacji DRR zawiadamia IP ZIT BOF o zakończeniu procesu identyfikacji oraz wpisaniu projektu do wykazu w zał. nr 5 do SZOOP, jednocześnie wskazując IP ZIT BOF konieczność raportowania do Referatu Koordynacji DRR na temat postępów w przygotowywaniu właściwego wniosku o dofinansowanie. Za poinformowanie potencjalnych wnioskodawców o zidentyfikowaniu projektu i ujęciu go w załączniku 5 do SZOOP oraz za proces monitorowania przygotowywania wniosków o dofinansowanie odpowiada IP ZIT BOF. Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie przygotowuje IP ZIT BOF wraz z właściwym departamentem wdrożeniowym. Wezwania dokonuje IP ZIT BOF zawiadamiając jednocześnie DRR, zaś fakt złożenia lub niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie potwierdzany jest przez właściwy departament wdrożeniowy, który przekazuje informacje w tym zakresie do DRR. Poinformowanie DRR o niezłożeniu przez potencjalnego wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym ostatecznym terminie wszczyna procedurę usunięcia projektu z zał. nr 5 do SZOOP.

3. Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu wskazane w programie operacyjnym

Do niniejszej grupy projektów zalicza się:

- projekt dotyczący koordynacji (w tym monitorowania) rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie w PI 9v,
- projekt dotyczący popytowego systemu finansowania usług rozwojowych w PI 8v,
- projekt dotyczący informacji przestrzennej i publicznych rejestrów geodezyjnych w PI 2c.

Potencjalny wnioskodawca/podmiot zgłaszający projekt (odpowiednio ROPS, WUP oraz Departament Mienia i Geodezji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w porozumieniu z Głównym Geodetą Kraju) wzywany jest do przedłożenia *Fiszy projektowej Projekt zgłoszony w ramach trybu pozakonkursowego w ramach RPOWP 2014-2020* (wg wzoru stanowiącego zał. nr 1 do niniejszej procedury) celem uzyskania informacji niezbędnych do identyfikacji projektu oraz ujęcia danego projektu w zał. nr 5 do SZOOP. Przedłożone fisze są weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów określonych powyżej. Z podmiotami zgłaszającymi dane projekty prowadzony jest dialog, mający na celu takie określenie zakresu danego projektu, które w największym stopniu przyczyni się do realizacji celów RPOWP. Referat Koordynacji DRR zawiadamia na piśmie podmiot zgłaszający projekt/potencjalnego wnioskodawcę o zakończeniu procesu identyfikacji oraz wpisaniu projektu do wykazu, jednocześnie zobowiązując potencjalnego wnioskodawcę do comiesięcznego sprawozdawania do Referatu Koordynacji DRR na temat postępów w przygotowywaniu właściwego wniosku o dofinansowanie pod rygorem usunięcia niniejszego przedsięwzięcia z wykazu w przypadku dwukrotnego niezłożenia wymaganego sprawozdania. Odpowiedni departament wdrożeniowy wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie w sposób analogiczny do przypadku projektów pozakonkursowych ujętych w Kontrakcie Terytorialnym (patrz pkt 1 dot. projektów uwzględnionych w KT).

4. Projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju regionu wynikające z dokumentów dotyczących warunkowości ex-ante

Identyfikacja projektów dotyczących budowy/przebudowy dróg wojewódzkich w ramach PI 7b oraz inwestycji kolejowych w ramach PI 7d odbywa się w ramach opracowania *Planu transportowego dla województw podlaskiego*. Projekty ujęte w Action planie dla CT7 przedłożonym Komisji Europejskiej w ramach negocjacji Programu podlegają wsparciu w zakresie przygotowania dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku o dofinansowanie.

5. Projekty dotyczące realizacji zadań publicznych w obszarze rynku pracy

Proces identyfikacji projektów pozakonkursowych stanowi jednocześnie mechanizm opracowywania i zatwierdzania Rocznych Planów Działania (RPD). RPD zawiera uszczegółowienie danych zawartych w zał. 5 do SZOOP. Procedura opracowywania RPD zawarta jest w IW IP WUP, a instrukcja zatwierdzania w IW IZ RPOWP. Za datę zidentyfikowania projektów przyjmuje się datę przyjęcia Programu tj. 12 lutego 2015 r. Za proces monitorowania przygotowywania wniosku o dofinansowanie odpowiada IP RPOWP, przy czym proces ten dotyczy także czynności związanych z wydatkowaniem środków Funduszu Pracy (FP) przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w ramach wyliczenia algorytmu ustalania wysokości środków FP na finansowanie zadań w województwie m.in. w ramach Kontraktu Terytorialnego. Za poinformowanie potencjalnych wnioskodawców o naborze oraz wystosowanie wezwań do złożenia wniosków o dofinansowanie odpowiada IP RPOWP.

6. Projekty Pomocy Technicznej

W przypadkach projektów pomocy technicznej tzw. Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD PT), ze względu na ich specyfikę, identyfikacji na podstawie zapisów Programu podlega grupa projektów. W ramach zał. nr 5 do SZOOP uzupełnia się jedynie kolumny 1-5 oraz 9. RPD PT pełni funkcję wniosku o dofinansowanie, który przedkładany jest do weryfikacji i zatwierdzenia zgodnie z procedurą znajdującą się w rozdziale 8 IW IZ RPOWP.

Monitorowanie przygotowania do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym
Procedura monitorowania przygotowania do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym dotyczy okresu od zidentyfikowania danego projektu jako projektu wybranego w trybie pozakonkursowym tj. od wpisania go do zał. nr 5 do SZOOP do chwili złożenia właściwego wniosku o dofinansowanie do IZ RPOWP lub do chwili usunięcia danego projektu z zał. nr 5 do SZOOP. Niniejsza procedura nie dotyczy projektów Pomocy Technicznej. Monitorowania przygotowania do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym dokonuje Referat Koordynacji DRR we współpracy z IP ZIT BOF w przypadku projektów uwzględnionych w Strategii ZIT BOF. Referat Koordynacji DRR niezwłocznie po otrzymaniu stosowanych sprawozdań analizuje informacje przekazane przez podmiot zgłaszający/ potencjalnego wnioskodawcę projektu pozakonkursowego. Terminy i zasady na jakich wnioskodawcy przekazują sprawozdania na temat postępów w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie wskazany jest przez IZ RPOWP/IP ZIT BOF w piśmie informującym o dokonaniu identyfikacji danego projektu. W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu, mogących skutkować opóźnieniem terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, ww. referat przygotowuje pismo do podmiotu zgłaszającego projekt/ potencjalnego wnioskodawcy (w przypadku projektów

uwzględnionych w Strategii ZIT także do IP ZIT BOF) z prośbą o wyjaśnienie zaistniałych opóźnień i/lub przedstawienie planu naprawczego.

3.5 Instrukcja sporządzania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy/Kierownik Referatu Koordynacji DRR	Przygotowują projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2014-2020/zmian IW IZ RPOWP</i> , dla obszarów systemu zarządzania i wdrażania RPOWP, które wymagają stosowania jednolitych procedur, współpracując ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi UMWP, które będą stosowały ww. procedury	Wskazany przez Dyrektora DRR	Wszystkie referaty DEFS, RPO, DRR, BC IK PC (w przypadku zmiany IW IZ RPWOP) jeśli zgłosiło uwagi do IW IZ RPOWP
2.	Dyrektor DRR	Dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia projektu IW IZ RPOWP		
3.	ZWP	Przyjmuje w drodze uchwały <i>IW IZ RPOWP</i>	Zgodnie z terminem obrad ZWP	
4.	Pracownik/Kierownik Referatu Koordynacji DRR	Przekazuje przyjętą w formie uchwały kopie <i>IW IZ RPOWP</i> Zamieszcza na portalu wewnętrznym UMWP	Niezwłocznie	IK PC, BC, DF Biuro Audytu Wewnętrznego, IA (w trakcie desygnacji), dw. IP RPOWP

W przypadku dokonywania aktualizacji IW IZ RPOWP niniejszą procedurę należy zastosować analogicznie.

Zmiany IW IZ RPOWP, które nie powodują zasadniczej zmiany systemu zarządzania i wdrażania RPOWP (tj. zmiany, które nie powodują zmiany OFiPu) podyktowane np.: wejściem w życie nowych aktów prawnych lub ich zmian, wytycznych regulujących proces wdrażania RPOWP, zmian w Regulaminie Organizacyjnym UMWP nie wymagają podjęcia uchwały przez Zarząd. Niniejsze zmiany IW IZ RPOWP zatwierdza Dyrektor DRR. Nie dotyczy to obszaru certyfikacji, gdzie dokonana zmiana IW IZ RPOWP zatwierdzona przez ZWP przekazywana jest do IK PC niezwłocznie po jej zatwierdzeniu

w formie elektronicznej w trybie „rejestrz zmiany”, z wyszczególnieniem aktualnie wprowadzonych zmian oraz uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym.

Instrukcja weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP RPOWP i jej zmian

Dyrektor Departamentu DRR, wyznacza termin IP RPOWP na przedłożenie do weryfikacji IZ RPOWP procedur/instrukcji obowiązujących w niniejszych instytucjach przy wdrażaniu RPOWP (dalej zwanych IW IP RPOWP). Zakres niniejszych IW IP RPOWP wynika z zadań określonych w porozumieniach zawartych z ww. instytucjami. Dyrektor DRR wzywa IP RPOWP do zmiany IW IP RPOWP jeśli uzna, iż istnieje konieczność zmiany w zakresie dotychczas funkcjonującego systemu wdrażania w danej IP RPOWP. IP RPOWP może ze względu na swoje potrzeby organizacyjne w każdej chwili przedłożyć zmiany IW IP RPOWP do weryfikacji i zatwierdzenia przez IZ RPOWP.

3.6 Instrukcja odstąpienia od obowiązującej Instrukcji wykonawczej

Procedury zawarte w IW IZ RPOWP obowiązują wszystkich pracowników departamentów UMWP zaangażowanych w realizację RPOWP i powinny być przez nich stosowane. Odstępstwa od procedur zawartych w IW IZ RPOWP mogą wystąpić w wyniku nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w IW IZ RPOWP procedurami. Każdy przypadek odstąpienia od procedur wymaga zatwierdzenia Dyrektora właściwego departamentu zarządzającego RPOWP oraz zgłoszenia do Referatu Koordynacji DRR. Zgłoszenie następuje poprzez przedłożenie notatki służbowej, zatwierdzonej przez ww. właściwego Dyrektora, do Referatu Koordynacji DRR. Notatka powinna zawierać: nazwę i numer rozdziału lub załącznika do IW IZ RPOWP, zakres merytoryczny odstąpienia, nr akt sprawy w zakresie której dokonano odstąpienia, szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur i przyczyn odstąpienia. Kopię notatki przechowuje się wraz z dokumentami sprawy, której odstąpienie dotyczyło. Referat Koordynacji DRR gromadzi i analizuje niniejsze odstąpienia. W przypadku wielokrotnie powtarzającej się sytuacji odstąpienia od danej procedury Referat Koordynacji DRR informuje Dyrektora DRR o takiej sytuacji. Niniejsza okoliczność może być podstawą wszczęcia procedurę zmiany IW IZ RPOWP (patrz. wyżej).

3.7 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym/aktualizacji harmonogramu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Referat Koordynacji DRR	Przygotowuje projekt harmonogramu konkursów w oparciu o propozycje otrzymane z Departamentu Wdrażania RPO, Departamentu Wdrażania EFS, WUP, Stowarzyszenia BOF (harmonogram stanowi załącznik do uchwały Zarządu Województwa)	Do 30 listopada każdego roku	DRR, EFS, RPO, WUP, Stowarzyszenie ZIT BOF

2.	Dyrektor Departamentu DRR	Zatwierdza projekt harmonogramu konkursów		
3.	ZWP	Przyjmuje harmonogram konkursów w formie uchwały zarządu		Referat Obsługi Zarządu
4.	Referat Koordynacji DRR	Przekazuje harmonogram konkursów do umieszczenia na portalu internetowym oraz stronie internetowej oraz na BIP		Referat Informacji i Promocji (DRR)

Harmonogram zawiera m.in.:

- a) nazwy wszystkich działań i poddziałań z wyróżnieniem tych, w których przeprowadzane będą konkursy w danym roku kalendarzowym;
- b) planowane terminy naborów w poszczególnych konkursach, określane kwartałami albo w sposób bardziej szczegółowy;
- c) orientacyjną kwotę na dofinansowanie projektów w ramach konkursu;
- d) typy projektów mogących uzyskać dofinansowanie.

Dokładny zakres i formę informacji, które są podawane w harmonogramach, określają *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Harmonogram konkursów może być aktualizowany przez IZ RPOWP w szczególności gdy:

- a) powstały oszczędności związane z niewykorzystaniem przysługującej alokacji w ramach innych konkursów RPOWP;
- b) przeniesiono alokację na inne działania w RPOWP;
- c) służy to zapewnieniu koordynacji wyboru do dofinansowania projektów zintegrowanych;
- d) wyczerpała się alokacja w ramach działania.

Harmonogram konkursów zgodnie z art. 47 ust. 3 ustawy wdrożeniowej może zostać zaktualizowany poprzez zmianę terminu naboru, tylko jeśli zmiana ta nie dotyczy naboru, którego przeprowadzenie zaplanowano pierwotnie w terminie krótszym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji. Dodanie nowego naboru wniosków o dofinansowanie, może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji harmonogramu. Dniem aktualizacji harmonogramu jest dzień jego publikacji na stronie internetowej oraz na portalu.

3.8 Procedura ogłaszania konkursów przez Instytucję Zarządzającą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Konkursy w ramach osi priorytetowych/ działań/ poddziałań ogłaszane są przez instytucję organizującą konkurs (IOK) zgodnie z harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym zatwierdzonym przez ZWP. W imieniu IOK za proces ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów w ramach poszczególnych działań/ poddziałań odpowiadają właściwe referaty w Departamencie EFS/Departamencie Wdrażania RPO.

Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej:

- pełną nazwę i adres IOK,
- przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu,
- termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie,
- kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie,
- maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu,
- określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu.

Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej IOK oraz na portalu funduszy europejskich co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.

W celu organizacji konkursu IOK określa regulamin konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej oraz Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu EFS	Przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie oraz regulamin konkursu wraz z załącznikami wg wzoru ogłoszenia udostępnionego przez Referat Informacji i Promocji DRR, zatwierdzonego przez Dyrektora DRR i umieszczonego na portalu wewnętrznym IZ RPOWP	W terminie wyznaczonym przez przełożonego, wynikającym z zatwierdzonego harmonogramu naboru wniosków	Referat Informacji i Promocji DRR
2.	Pracownik, Kierownik Referatu Koordynacji EFS/Kierownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO	Weryfikuje prawidłowość sporządzenia ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu wraz z załącznikami. W przypadku stwierdzenia uchybień zwraca drogą elektroniczną w celu poprawy.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu EFS	Weryfikuje i zatwierdza treść ogłoszenia o konkursie oraz regulamin konkursu. W przypadku uwag kieruje do poprawy/uzupełnienia.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Referatu Koordynacji EFS/ Pracownik właściwego referatu	Przekazuje ogłoszenie internetowe wraz z regulaminem konkursu do Referatu Informacji i Promocji w DRR do właściwych redaktorów w	W terminie umożliwiającym opublikowanie ogłoszenia co najmniej	Referat Informacji i Promocji w

	Departamentu Wdrażania RPO	<p>celu umieszczenia na stronie internetowej instytucji organizującej konkurs (IOK), portalu funduszy europejskich oraz w siedzibie IOK w miejscu publicznie dostępnym.</p> <p>IOK zamieszcza oddzielne ogłoszenie dla każdego z ogłaszanych konkursów.</p> <p>Archiwizuje ogłoszenie o konkursie wraz z regulaminem konkursu i jego załącznikami oraz z pozostałą dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie konkursu.</p>	na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	DRR
--	----------------------------	--	--	-----

3.9 Instrukcja sporządzania, zatwierdzania i zmiany porozumienia z instytucją pośredniczącą

Wzory porozumień z IP RPOWP są przygotowywane przez Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego, a następnie przyjmowane przez ZWP w formie uchwały. Zmiany zawartych z IP RPOWP porozumień mogą nastąpić z inicjatywy każdej ze stron i przyjmują formę aneksów do porozumień.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy/Kierownik Referatu Koordynacji DRR	Przygotowanie wzoru porozumienia/ aneksu do porozumienia z IP RPOWP oraz jego weryfikacja pod kątem zgodności z dokumentami programowymi/ innymi porozumieniami/ wytycznymi/ aktami prawnymi	Wskazany przez Dyrektora DRR	IP RPOWP
2.	Radca Prawny	Akceptacja wzoru porozumienia/ aneksu do porozumienia z IP RPOWP pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor DRR	Akceptacja projektu porozumienia/ aneksu do porozumienia z IP RPOWP	Niezwłocznie	
4.	ZWP	Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Porozumienia/ aneksu do Porozumienia z IP RPOWP oraz podpisanie w imieniu IZ RPOWP zatwierzonego dokumentu	Zgodnie z terminem posiedzeń ZWP. Niezwłocznie	
5.	Pracownicy/Kierownik Referatu Koordynacji	Przekazanie porozumienia/ aneksu do porozumienia do podpisu przez	Niezwłocznie	IP RPOWP

	DRR	IP RPOWP		
--	-----	----------	--	--

3.10 Zasady opiniowania przez IZ RPOWP Strategii ZIT oraz identyfikacja projektów pozakonkursowych zgłoszonych w Strategii ZIT

- I. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) to narzędzie, za pomocą którego realizowane będą strategie terytorialne dotyczące zintegrowanych działań na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Zgodnie z art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 i art. 12 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 Strategia ZIT określa zintegrowane działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, demograficznych i społecznych, jakich doświadczają obszary miejskie z uwzględnieniem potrzeby wspierania powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi.

Zgodnie z Umową Partnerstwa zatwierdzoną przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane są obligatoryjnie na terenie miast wojewódzkich i obszarów powiązanych z nimi funkcjonalnie. W województwie podlaskim Zintegrowane Inwestycje Terytorialne będą realizowane na obszarze Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego. W dniu 17 marca 2015 r. Zarząd Województwa Podlaskiego przyjął uchwałę nr 29/250/2015 w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Białostocki Obszar Funkcjonalny tworzą gminy: Białystok, Choroszcz, Czarna Białostocka, Łapy, Supraśl, Wasilków, Zabłudów, Dobrzyniewo Duże, Juchnowiec Kościelny, Turośl Kościelna.

Jednym z warunków uruchomienia środków na realizację Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, tzw. ustawy wdrożeniowej, jest konieczność opracowania Strategii ZIT. Za opracowanie tego dokumentu odpowiada Związek ZIT, który tworzy Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego. Zgodnie z art. 30 ust 8 ustawy wdrożeniowej Strategia ZIT określa w szczególności:

- a) diagnozę obszaru realizacji ZIT wraz z analizą problemów rozwojowych,
- b) cele jakie mają być zrealizowane w ramach ZIT,
- c) oczekiwane rezultaty i wskaźniki rezultatu i produkty powiązane z realizacją regionalnego programu operacyjnego,
- d) propozycje kryteriów wyboru projektów w trybie konkursowym,
- e) wstępną listę projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym wraz z informacją na temat sposobu ich identyfikacji oraz powiązania z innymi projektami, w tym projektami wybieranymi w trybie pozakonkursowym pozytywnie zaopiniowanymi przez właściwą instytucję zarządzającą krajowym programem operacyjnym,
- f) źródła finansowania,
- g) warunki i procedury obowiązujące w realizacji strategii ZIT.

W celu otrzymania dofinansowania na realizację ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy wdrożeniowej wymagane jest pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT. Opinię w tym zakresie w terminie 60 dni od otrzymania Strategii ZIT wydają: IZ RPOWP – w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach tego programu oraz minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego – w zakresie zgodności z umową partnerstwa oraz możliwości finansowania zdefiniowanych w niej projektów z krajowych programów operacyjnych. Na mocy *porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r. Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (Związek ZIT) pełni rolę Instytucji Pośredniczącej (IP ZIT BOF).*

- II. Za analizę Strategii ZIT pod kątem możliwości finansowania ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zgłaszanie uwag do dokumentu, koordynację wydania opinii w sprawie Strategii ZIT i przedstawienie jej do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego, jako Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) odpowiada Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Strategia ZIT jest analizowana i weryfikowana przez przynajmniej 2 pracowników Referatu Koordynacji w oparciu o *listę sprawdzającą w zakresie oceny Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020 (ZIT BOF)*. Ponadto Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego w toku opiniowania Strategii ZIT może współpracować z Departamentem Wdrażania RPO oraz Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego.
- III. Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020” za projekty zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym uznaje się przedsięwzięcia zamieszczone w Strategii ZIT na liście, o której mowa w art. 30 ust. 8 pkt 4 ustawy wdrożeniowej. Identyfikacja ww. projektów zgodnie z ww. Wytycznymi następuje na etapie opiniowania Strategii ZIT. Zgodnie z pkt 4 podrozdziału 8.2 ww. Wytycznych w ramach identyfikacji dokonuje się wstępnej weryfikacji projektu pod względem szans na uzyskanie dofinansowania, która w szczególności dotyczy:
 - a) spełnienia przesłanek, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej,
 - b) zgodności projektu z celami szczegółowymi lub rezultatami odpowiednich priorytetów programu operacyjnego, co jest rozumiane przede wszystkim jako stopień, w jakim projekt przyczyni się do realizacji założonych celów szczegółowych lub rezultatów odpowiednich priorytetów programu operacyjnego;
 - c) możliwości realizacji w ramach kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów;
 - d) wykonalności, przez którą należy rozumieć możliwość zrealizowania przedsięwzięcia i osiągnięcia jego celów m.in. w świetle zaproponowanych ram czasowych lub przedstawionego planu poszczególnych zadań w ramach projektu.

Za koordynację procesu identyfikacji projektów pozakonkursowych planowanych do realizacji w Strategii ZIT odpowiada Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego. Wraz ze Strategią ZIT, przekazywaną do zaopiniowania, IP ZIT BOF przedkłada Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 opis projektów planowanych do realizacji w trybie pozakonkursowym w postaci *fiszki zgłoszeniowej dla projektów pozakonkursowych w ramach Strategii ZIT BOF planowanych do wsparcia w RPOWP 2014-2020*. Departament Rozwoju Regionalnego w toku procesu identyfikacji współpracuje z Departamentem Wdrażania RPO oraz Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego. *Fiszki zgłoszeniowe dla projektów pozakonkursowych w ramach Strategii ZIT BOF planowanych do wsparcia w RPOWP 2014-2020* weryfikowane są zgodnie z *listą sprawdzającą dla projektu pozakonkursowego w ramach Strategii ZIT BOF*, przez przynajmniej 2 pracowników ww. departamentów. Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego dokonuje analizy poszczególnych list sprawdzających dla projektu w celu określenia, czy przedsięwzięcie może zostać zidentyfikowane jako projekt pozakonkursowy.

- IV. Na podstawie informacji przedstawionych w *liście sprawdzającej w zakresie oceny Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020* oraz *listach sprawdzających dla projektu pozakonkursowego w ramach Strategii ZIT BOF*, uwag zgłoszonych przez departamenty merytoryczne: Departament Wdrożenia RPO, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Rozwoju Regionalnego, Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego przygotowuje projekt stanowiska/opinii w zakresie możliwości finansowania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, określonych w Strategii ZIT, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 wraz z informacją nt. przebiegu procesu opiniowania Strategii ZIT. Następnie Departament Rozwoju Regionalnego przedkłada projekt stanowiska/opinii Zarządowi Województwa Podlaskiego, pełniącemu funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 w celu podjęcia decyzji w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach RPOWP 2014-2020. Stanowisko/opinia Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 zostanie niezwłocznie przekazana Związkowi ZIT przez Referat Koordynacji.
1. Stanowisko może zawierać uwagi do Strategii ZIT, które mogą warunkować możliwość finansowania ZIT w ramach RPOWP 2014-2020.
 2. Stanowisko może uwzględniać przedsięwzięcia, które mogą zostać jednoznacznie zidentyfikowane jako projekty wybierane do dofinansowania w trybie pozakonkursowym oraz przedsięwzięcia zidentyfikowane jako projekty, które nie spełniają przesłanek określonych w art. 48 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
 3. Dla przedsięwzięć, które wymagają dodatkowych wyjaśnień/ uzupełnień w celu ich zidentyfikowania jako projekty w trybie pozakonkursowym, będzie prowadzony dialog z podmiotem zgłaszającym (IP ZIT BOF) projekty w celu określenia zakresu danego projektu, który w największym stopniu mógłby przyczynić się do realizacji celów RPOWP 2014-2020. Do momentu zakończenia dialogu z podmiotem zgłaszającym projekty (IP ZIT BOF) wydanie opinii jest wstrzymywane. Po zakończeniu procesu identyfikacji ww. przedsięwzięć Referat Koordynacji przygotowuje informację na temat wyniku i przebiegu procesu identyfikacji projektów i przedstawia Zarządowi Województwa Podlaskiego.
- V. W stanowisku nt. Strategii ZIT, zawierającym uwagi Instytucji Zarządzającej RPOWP i wskazującym obszary do uzupełnienia, zostanie wyznaczony Związkowi ZIT termin

na uzupełnienie i poprawę Strategii ZIT oraz przedstawienie jej Instytucji Zarządzającej RPOWP 2014-2020 wraz z rejestrem zmian. Uzupełniona Strategia ZIT zostanie ponownie poddana opiniowaniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWP 2014-2020 zgodnie z pkt. II i IV. W przypadku przedstawienia na tym etapie nowych propozycji projektów pozakonkursowych będą one identyfikowane przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z pkt. III.

- VI. W przypadku aktualizacji Strategii ZIT jej opiniowania dokonuje Referat Koordynacji według pkt. II i IV. Dodatkowo, jeżeli w ramach aktualizacji Strategii ZIT zostaną przedstawione propozycje dodatkowych projektów planowanych do realizacji w trybie pozakonkursowym, identyfikacja tych projektów będzie dokonywana według pkt III oraz pkt IV. 2 i 3.
- VII. Proces identyfikacji projektów planowanych do wyboru w trybie pozakonkursowym uznaje się za zakończony w chwili pozytywnego zaopiniowania Strategii ZIT lub jej aktualizacji, tj. z dniem wydania pozytywnej opinii przez Zarząd Województwa Podlaskiego, uwzględniającej przedsięwzięcia zidentyfikowane jako projekty wybierane do dofinansowania w trybie pozakonkursowym. Dalsze postępowanie po wydaniu przez ZWP pozytywnej opinii o Strategii/aktualizacji Strategii ZIT BOF zostało określone w części I IW, rozdział 3.4 *Procedura identyfikacji i monitorowania przygotowania do realizacji projektów wybieranych w trybie pozakonkursowym* pkt. II. 2.

4. Procesy dotyczące Komitetu Monitorującego

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 ustanawiany jest przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Odpowiednie regulacje, w tym również funkcje i zadania komitetu monitorującego oraz prawa i obowiązki członków komitetu, zostały określone w następujących dokumentach:

- rozporządzenie ramowe;
- ustawa wdrożeniowa;
- rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie Europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020.

Wybór przedstawicieli do składu Komitetu oraz wszelkie zmiany w składzie Komitetu przeprowadzane są w oparciu o załącznik do Uchwały Nr 265/3840/2014 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 4 listopada 2014 r. w sprawie wyboru przedstawicieli do składu Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.).

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, został ustanowiony Uchwałą ZWP Nr 35/324/20152 z dnia 8 kwietnia 2015 r., w której też został określony skład podmiotowy Komitetu oraz jego zadania.

Zasady i tryb funkcjonowania Komitetu określa Regulamin Komitetu, który przyjmowany jest na pierwszym posiedzeniu Komitetu uchwałą podejmowaną zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania w posiedzeniu Komitetu.

Organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługę posiedzeń Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu znajdujący się w Referacie Monitorowania i Systemów Informatycznych w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Wymiana korespondencji pomiędzy Komitetem oraz Sekretariatem Komitetu dokonywana jest drogą elektroniczną, z wyłączeniem korespondencji dotyczącej zmiany składu osobowego Komitetu (zmiana/odwołanie Członka lub Zastępcy).

4.1 Organizacja posiedzeń Komitetu Monitorującego

Poprzez określenie *osoby ze składu Komitetu* rozumie się grupę składającą się z: Członków Komitetu, Zastępców Członków Komitetu, Obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Zleca zwołanie posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. Kierownicy komórek organizacyjnych IZ (referatu/biura/departamentu) zgłaszają potrzebę zwołania posiedzenia KM RPOWP. Przekazują pocztą elektroniczną do Sekretariatu KM RPOWP komplet materiałów do rozważenia lub zatwierdzenia przez Komitet	Nie później niż na 28 dni kalendarzowych przed posiedzeniem KM RPOWP	Sekretariat KM RPOWP, Biuro Prawne UMWP
2.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przygotowuje zaproszenie na posiedzenie do Członków Komitetu, Obserwatorów i przedstawicieli KE z informacją o porządku obrad a także o przedmiocie, terminie i miejscu obrad oraz kompletuje materiały i dokumentację na posiedzenie Komitetu. Przekazuje Kierownikowi	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Sekretariatu KM RPOWP	

		/Dyrektorowi DRR do akceptacji, a następnie przekazuje do podpisu Przewodniczącego Komitetu.		
3.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przekazuje osobom ze składu Komitetu informację o planowanej dacie oraz miejscu posiedzenia Komitetu (Zastępcy Członków Komitetu dostają wszystkie informacje do wiadomości). Po skompletowaniu materiałów przekazuje do osób z Komitetu zaproszenie oraz dokumenty, które będą przedmiotem obrad/wymagają zatwierdzenia.	Minimum na 15 dni roboczych przed planowanymi obradami (informację) – w uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony do minimum 10 dni roboczych Minimum na 10 dni roboczych przed planowanymi obradami KM RPOWP (materiały)	Członkowie KM RPOWP
4.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przyjmuje przekazane do Sekretariatu KM RPOWP ewentualne uwagi do otrzymanych materiałów/ dodatkowe propozycje dotyczące porządku obrad.	Do 4 dni roboczych (w przypadku uwag do otrzymanych materiałów)/ 5 dni roboczych (w przypadku dodatkowych propozycji dot. porządku obrad) przed planowanym terminem posiedzenia Komitetu	Członkowie KM RPOWP
5.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	W przypadku otrzymania od osób ze składu Komitetu uwag do przesłanych materiałów lub od Członków Komitetu/Przedstawicieli KE dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad przekazuje je do komórek organizacyjnych IZ (referatu/biura/departamentu) odpowiedzialnych za ich przygotowanie celem ustosunkowania się oraz do wiadomości pozostałym z	Niewłocznie po otrzymaniu	

		osobom ze składu Komitetu		
6.	Pracownicy komórek organizacyjnych IZ (referatu/biura/wydziału)	Ustosunkowują się do otrzymanych uwag/ dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad od osób ze składu Komitetu, nanoszą ewentualne poprawki/przygotowują komplety dokumentów i przekazują je do Sekretariatu KM RPOWP (60 egz.)	Do 2 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia KM RPOWP	
7.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przedkłada osobom ze składu Komitetu uczestniczącym w posiedzeniu materiały będące przedmiotem obrad uwzględniające przesłane uwagi.	Na posiedzeniu	Członkowie KM RPOWP i Obserwatorzy
8.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Sporządza i po akceptacji Kierownika/Dyrektora/Z-cy Dyrektora DRR przekazuje do konsultacji osobom ze składu Komitetu drogą elektroniczną projekt protokołu z posiedzenia wraz z uchwałami KM RPOWP podjętymi w trakcie posiedzenia.	W terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia Komitetu – w szczególności uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.	
9.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przyjmuje nadsyłane drogą elektroniczną do Sekretariatu KM RPOWP ewentualne uwagi do przekazanego projektu protokołu. Po ustosunkowaniu się do uwag w porozumieniu z Przewodniczącym/Zastępcą Przewodniczącego Komitetu, przekazuje osobom z Komitetu (drogą elektroniczną) wersję protokołu opracowaną w oparciu o uzgodnione uwagi celem akceptacji. Drobne korekty stylistyczne oraz poprawa oczywistych pomyłek redaktorskich nie wymagają ponownego	Do 10 dni roboczych od przekazania protokołu przez Sekretariat KM RPOWP W przeciągu 14 dni roboczych po upływie ww. terminu.	Członkowie KM RPOWP

		rozsyłania projektu protokołu.		
10.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przyjmują przekazane drogą elektroniczną do Sekretariatu KM RPOWP ewentualne uwagi do przekazanego skorygowanego projektu protokołu. Brak uwag oznacza uznanie przekazanej wersji za zaakceptowaną.	Do 7 dni roboczych od przekazania skorygowanego protokołu przez Sekretariat KM RPOWP	Członkowie KM RPOWP
11.	Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu KM RPOWP	Przekazuje zaakceptowany protokół z posiedzenia Komitetu do podpisu Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego Komitetu, a następnie przekazuje go osobom ze składu Komitetu i do publikacji na stronie internetowej IZ RPOWP	Niezwłocznie po uzgodnieniu protokołu	Członkowie KMRPOWP, Referat Informacji i Promocji DRR

Wszelkie informacje związane z pracami Komitetu Monitorującego RPOWP 2014-2020, w tym protokoły oraz podjęte Uchwały są na bieżąco publikowane na stronie internetowej IZ RPOWP.

5. Systemy informatyczne

Wszystkie dane powinny być wprowadzane do SL2014 w terminie określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. W przypadku przekroczenia tego terminu użytkownik wprowadzający dane powinien sporządzić notatkę, w której powinien określić przyczynę przekroczenia tego terminu. Jeżeli przekroczenie terminu na wprowadzenie danych do SL2014 wynikać będzie z przyczyn niezależnych od użytkownika (np. awaria techniczna SL2014), użytkownik powinien odpowiednio udokumentować ten fakt, np. wydruk maila od AM IK lub AM IZ

informującego o problemach technicznych SL2014 lub „zrzutu z ekranu” odpowiedniego komunikatu wyświetlanego w SL2014.

5.1 Instrukcja nadawania, zmiany i wycofania uprawnień użytkownika do centralnego systemu teleinformatycznego

Centralny system teleinformatycznego (CST) składa się z czterech aplikacji:

SL2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego,

SL2014-PT – aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (dotyczy POPT),

SRHD – aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014,

SZT – System zarządzania tożsamością - aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach centralnego systemu teleinformatycznego.

W ramach użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego można wyróżnić trzy podstawowe grupy użytkowników pełniących różne role w systemie, tj.:

Administrator Merytoryczny (AM) – wyznaczony pracownik instytucji realizujący zadania określone w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*,

Użytkownik I – osoba mająca dostęp do CST (SL2014 lub SL2014 wraz z SRHD), wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego,

Użytkownik B – osoba mająca dostęp jedynie do SL2014, wyznaczona przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów.

W ramach wszystkich instytucji uczestniczących we wdrażaniu Programu, tj.: IZ oraz IP zostali powołani Administratorzy Merytoryczni, którzy pełnią kluczową rolę we wdrażaniu CST w ramach RPOWP na lata 2014-2020. Zakres obowiązków Administratorów Merytorycznych w szczególności opisany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Proces powoływania/odwoływania z funkcji AM IZ oraz AM I odbywa się w oparciu o wzory określone w załącznikach do przedmiotowych Wytycznych.

5.1.1 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania i czasowego wycofania uprawnień użytkowników IZ RPOWP (Użytkowników I)

Za identyfikację Użytkowników I obsługujących CST (tj. SL2014 oraz SRHD) oraz określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialne są wszystkie instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu (każda z instytucji we własnym zakresie). Ostatecznie za nadawanie haseł i loginów odpowiedzialni są

Administratorzy Merytoryczni Instytucji Koordynującej w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Użytkownicy I wszystkie czynności związane z obsługą CST wykonują zgodnie z instrukcjami opracowanymi przez Administratorów Merytorycznych Instytucji Koordynującej.

Procedura nadawania/zmiany uprawnień Użytkowników I do centralnego systemu teleinformatycznego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnioskującego o nadanie/zmianę uprawnień.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Akceptacja wniosku poprzez złożenie parafki.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Zatwierdzenie wniosku poprzez złożenie podpisu.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Przekazanie wniosku do weryfikacji przez AM IZ.	Niezwłocznie	
5.	AM IZ	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przekazanego przez: - referat właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji - AM I (w zakresie użytkowników IP odpowiedzialnej za wdrażanie RPOWP 2014-2020)	Maksymalnie 2 dni robocze od dnia przekazania wniosku	
6.	AM IZ	Postępowanie zgodnie z	Niezwłocznie	

	<p>procedurą nadawania i zmiany uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i></p>		
--	---	--	--

Procedura wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I do centralnego systemu teleinformatycznego.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnoszący o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Akceptacja wniosku poprzez złożenie parafki.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Zatwierdzenie wniosku poprzez złożenie podpisu.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Przekazanie wniosku do weryfikacji przez AM IZ	Niezwłocznie	

5.	AM IZ	Weryfikacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień przekazanego przez referat właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Maksymalnie 2 dni robocze od dnia przekazania wniosku	
6.	AM IZ	Postępowanie zgodnie z procedurą wycofania i czasowego wycofania uprawnień Użytkowników I w centralnym systemie teleinformatycznym stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	Niezwłocznie	

Procedura natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnoszący o zablokowanie konta.	Sporządzenie informacji w formie notatki dotyczącej natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I. Zakres informacji o: - wskazanie konta, które należy zablokować ze względów bezpieczeństwa - wskazanie przyczyny konieczności natychmiastowego zablokowania	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego	
2.	Kierownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Akceptacja notatki poprzez złożenie parafki.		
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Zatwierdzenie notatki poprzez złożenie podpisu.		
4.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego	Przekazanie informacji w formie notatki do AM IZ.		

	Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji		
5.	AM IZ	Postępowanie zgodnie z procedurą natychmiastowego blokowania konta Użytkownika I z przyczyn bezpieczeństwa stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	

5.1.2 Instrukcja nadawania, zmiany, wycofania dostępu dla osoby uprawnionej¹ do SL2014

Osoby uprawnione (**Użytkownicy B**) stanowią grupę użytkowników CST posiadającą dostęp jedynie do SL2014, są to osoby wskazane przez Beneficjenta w umowie o dofinansowanie do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów. Za proces nadawania uprawnień dla osób uprawnionych odpowiadają pracownicy komórek merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie umowy/aneksu. Proces nadawania/zmiany/wycofania uprawnień odbywa się w oparciu o wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej stanowiącego załącznik do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Procedura nadawania/zmiany² dostępu do SL2014 dla osoby uprawnionej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP odpowiedzialny za przygotowanie umowy/aneksu.	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> .	Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/ aneksu.	
2.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ	Postępowanie zgodnie z procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącą	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków	

¹ 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.

² Zmiana lub aktualizacja listy osób uprawnionych w SL2014 dokonywana jest poprzez edycję aktualnej umowy o dofinansowanie.

	RPOWP podpisującej umowę o dofinansowanie/ aneks.	załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	
--	---	--	---	--

Procedura wycofania³ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP podpisującego umowę o dofinansowanie	Weryfikacja poprawności złożonego przez Beneficjenta zgłoszenia wycofania 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	
2.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP podpisującego umowę o dofinansowanie	Aktualizacja listy osób uprawnionych do projektu	Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji zgłoszenia	

5.2 Procedura usuwania danych z systemów

Proces usuwania danych zarejestrowanych w SL2014 w szczegółowy sposób określa Procedura usuwania danych z SL2014 opisana w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zakres danych, których usunięcie z systemu będzie podlegało przedmiotowej procedurze zdefiniują ostatecznie raporty zaprojektowane i udostępnione przez AM IK w narzędziu raportującym.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane

³ Wycofanie osoby uprawnionej w SL2014 dokonywane jest poprzez edycję aktualnej umowy o dofinansowanie.

1.	Użytkownik I/Przełożony Użytkownika I/AM IZ	Postępowanie zgodnie z procedurą usuwania danych z SL2014 opisaną w <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</i>	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	
2.	AM IZ	Weryfikacja skanu notatki otrzymanej od AM I w Instytucji Pośredniczącej (w zakresie użytkowników IP odpowiedzialnej za wdrażanie RPOWP 2014-2020), w przypadku danych, których usunięcia dokonał Użytkownik I IP odpowiedzialnej za wdrażanie RPOWP 2014-2020. Postępowanie zgodnie z procedurą usuwania danych z SL2014 opisaną w <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</i>	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	

Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 nakładają na Instytucję obowiązek monitorowania zakresu danych usuwanych z SL2014. Monitorowanie będzie odbywać się na bazie raportów generowanych w narzędziu raportującym i przesyłanych przez AM IK.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Użytkownik I/ Przełożony Użytkownika I/ AM IZ	Postępowanie zgodnie z procedurą monitorowania usuwania danych z SL2014 opisaną w <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	

5.3.Procedura zarządzania słownikami programowymi w SL2014

5.3.1 Procedura zarządzania słownikami programowymi w SL2014 w zakresie wynikającym ze zmian zapisów dokumentów programowych

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

	działanie			powiązane
1.	AM IZ	Weryfikacja zakresu zmian dokumentów programowych po uzyskaniu informacji z Referatu Programowania DRR (Procedura sporządzania i zmiany Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (SZOOP)).	Maksymalnie 5 dni roboczych po uzyskaniu informacji.	
2.	AM IZ	Jeżeli zakres zmian dokumentów programowych wymaga dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych postępowanie zgodnie z Procedurą zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych stanowiącą załącznik do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	

5.3.2 Procedura zarządzania słownikami programowymi w SL2014 w zakresie nie wynikającym z zapisów dokumentów programowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnioskującego o skorygowanie błędu/dodanie/modyfikację danych w słownikach programowych.	Sporządzenie wniosku o skorygowanie błędu/dodanie/modyfikację danych w słowniku.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Akceptacja wniosku przez kierownika poprzez złożenie parafki.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora właściwego Departamentu IZ	Zatwierdzenie wniosku poprzez złożenie podpisu.	Niezwłocznie	

	RPOWP/Biura Certyfikacji			
4.	Kierownik lub osoba upoważniona referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Przekazanie wniosku do weryfikacji przez AM IZ.	Niezwłocznie	
5.	AM IZ	Weryfikacja wniosku przekazanego przez: - Pracownika referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji, - AM I (w zakresie IP odpowiedzialnej za wdrażanie RPOWP 2014-2020)	Maksymalnie 2 dni robocze od dnia przekazania wniosku	
6.	AM IZ	Postępowanie zgodnie z Procedurą zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych/ Procedurą zgłaszania błędów w zakresie danych słowników programowych stanowiącymi załączniki do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020	

5.4. Procedury dotyczące audytów jakości danych w SL2014.

5.4.1 Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	AM IZ	Opracowanie harmonogramu przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014 po uzyskaniu od AM IK minimalnego zakresu listy kontrolnej oraz raportów wykorzystywanych w ramach procedury oraz informacji na temat wyników audytu.	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od AM IK.	
2.	AM IZ	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej	1 raz w miesiącu – zgodnie z	

		oraz raportów SRHD.	harmonogramem	
3.	Użytkownik I/AM IZ	Postępowanie zgodnie z Procedurą przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014 stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i>	

5.4.2 Procedura wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnioskującego o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych.	Sporządzenie wniosku o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych wraz z uzasadnieniem.	w zależności od potrzeb	
2.	Kierownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji	Akceptacja wniosku przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej (poprzez złożenie podpisu).	Niezwłocznie	
3.	Pracownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnioskującego o wyłączenie określonych dokumentów z audytu jakości danych.	Przesłanie drogą mailową wniosku do AM IZ.	Niezwłocznie	
4.	AM IZ	Weryfikacja wniosku przekazanego przez:	Maksymalnie 2 dni robocze od dnia przekazania	

		<p>- referat właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji</p> <p>- AM I (w zakresie użytkowników IP odpowiedzialnej za wdrażanie RPOWP 2014-2020).</p>	wniosku.	
5.	Użytkownik I/AM IZ	<p>Postępowanie zgodnie z Procedurą wyłączenia dokumentów z audytu jakości danych w SL2014 stanowiącą załącznik do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i></p>	<p>Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i></p>	

5.5. Procedura dotycząca tworzenia i zapisywania raportów w SRHD.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik referatu właściwego Departamentu IZ RPOWP/Biura Certyfikacji wnoszącego o stworzenie i zapisanie raportu w SRHD	Przesłanie drogą mailową do AM IZ szczegółowego zakres raportu uwzględniającego wyłącznie dane gromadzone w SL2014.	w zależności od potrzeb	
2.	AM IZ	<p>Weryfikacja zakresu raportu z dostępnymi gotowymi raportami w SRHD oraz danymi gromadzonymi w SL2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku raportu wykraczającego poza zakres dostępnych raportów – stworzenie i zapisanie wnioskowanego raportu w SRHD, - w przypadku raportu odpowiadającego swoim zakresem dostępnym raportom w SRHD – wskazanie odpowiedniego raportu w SRHD, - w przypadku raportu wykraczającego poza zakres danych 	Maksymalnie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania na stworzenie raportu	

		gromadzonych w SL2014 – przekazanie informacji o braku możliwości stworzenia raportu o wnioskowanym zakresie danych.		
--	--	--	--	--

6. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania

Sprawozdawczość obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPOWP z uwzględnieniem działań/poddziałów, osi priorytetowych, w postaci danych liczbowych, w szczególności wskaźników rzeczowych i finansowych (m.in. wskaźników kluczowych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*) i innego rodzaju informacji oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonych: trybie, formie, zakresie i terminach, dla potrzeb monitorowania realizacji programu operacyjnego na każdym poziomie jego wdrażania.

IZ RPOWP wraz z Komitetem Monitorującym RPOWP dokonują przeglądu wdrażania RPOWP w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji działań/poddziałów, osi priorytetowych. Mierzeniu postępu realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym służą wskaźniki rzeczowe i finansowe, które zostały określone w RPOWP 2014-2020, Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych, jak również wskaźniki wybrane do ram wykonania.

Po podpisaniu umowy z Beneficjentem, zarówno dla projektów konkursowych, jak również projektów pozakonkursowych, istnieją identyczne procedury monitorowania.

Sprawozdawczość w ramach RPOWP 2014-2020 odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 oraz opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w jego realizację. IZ RPOWP zapewnia delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości na wszystkie komórki wdrażające RPOWP.

Sprawozdania podlegają weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym. W przypadku prezentowania określonych wartości finansowych wyrażonych w PLN w odniesieniu do alokacji środków UE, stosuje się alokację środków UE wyrażoną w PLN i wyliczoną zgodnie z algorytmem opracowanym przez ministra właściwego ds. finansów i ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dla pierwszego miesiąca po okresie, za jaki prezentowane są dane.

Od 2016 do 2023 roku włącznie, IZ RPOWP przekazuje do KE sprawozdania roczne i końcowe zatwierdzone przez KM RPOWP w następujących terminach:

- a) roczne - w terminie do 31 maja danego roku,
- b) sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 – w terminie do 30 czerwca danego roku,
- c) końcowe – w roku, który zostanie określony przez KE.

KE, w terminie 15 dni roboczych od otrzymania rocznego sprawozdania z wdrażania informuje IZ RPOWP jeżeli sprawozdanie nie jest dopuszczalne. W razie niespełnienia przez KE tego wymogu sprawozdanie uznaje się za dopuszczalne.

KE analizuje roczne i końcowe sprawozdanie z wdrażania i informuje IZ RPOWP o swoich uwagach w ciągu dwóch miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania rocznego oraz w ciągu pięciu miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania końcowego z wdrażania. W przypadku, gdy KE nie przekaże uwag w tych terminach, sprawozdania uznaje się za przyjęte.

Sprawozdawczość, w szczególności warunki, zakres, formy, tryb oraz terminy, odbywa się na zasadach przewidzianych w RPOWP oraz zgodnie z regulacjami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*.

IZ RPOWP przedkłada informacje kwartalne oraz sprawozdania roczne i końcowe do wiadomości Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa w formie elektronicznej na adres mailowy udostępniony przez IK UP. Dodatkowo IZ RPOWP przekazuje do IK UP pismo informujące o wysłaniu informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy w danym dniu, załączając stronę zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji. Natomiast sprawozdanie roczne i końcowe przekazywane jest przez IZ RPOWP do KE po zatwierdzeniu dokumentu przez członków Komitetu Monitorującego RPOWP.

W proces sporządzania informacji kwartalnej z realizacji RPOWP 2014-2020 zaangażowany jest Referat Certyfikacji DRR we współpracy z właściwymi referatami Departamentu Rozwoju Regionalnego, departamentami wdrożeniowymi (Departamentem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz instytucjami pośredniczącymi.

Dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnych i sprawozdań pozyskiwane będą w pierwszej kolejności z SL2014, zgodnie z zaleceniami wskazanymi w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Dane, które nie będą dostępne w systemie informatycznym SL2014 pozyskiwane będą z własnych baz danych prowadzonych przez poszczególne komórki/ jednostki organizacyjne w zakresie, za który odpowiadają oraz z badań ewaluacyjnych.

Instytucje Pośredniczące przekazują informacje kwartalne, sprawozdania roczne oraz sprawozdanie końcowe lub ewentualne ich korekty oraz dodatkowe wyjaśnienia w zakresie przedstawionych danych, na wskazany przez IZ RPOWP adres mailowy. Dodatkowo Instytucje Pośredniczące przekazują do IZ RPOWP pismo informujące o wysłaniu informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego, sprawozdania końcowego na wskazany adres mailowy w danym dniu, załączając stronę zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.

Obowiązki Stowarzyszenia ZIT BOF w zakresie sprawozdawczości określa porozumienie pomiędzy IZ RPOWP a Stowarzyszeniem ZIT BOF.

Pracownicy Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych Departamentu Rozwoju Regionalnego przekazują dane z SL2014 dotyczące stanu realizacji działań i poddziałań w ramach ZIT w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu okresu sprawozdawczego, zgodnie z Porozumieniem pomiędzy IZ RPOWP a Stowarzyszeniem ZIT BOF. Zakres danych zostanie ustalony pomiędzy IZ RPOWP a Stowarzyszeniem ZIT BOF. W uzasadnionych przypadkach, w zależności od potrzeb IP ZIT BOF, przewiduje się możliwość przekazywania danych z SL2014 dotyczące stanu realizacji działań i poddziałań w ramach ZIT w innych terminach oraz częstotliwości. Terminy oraz częstotliwość zostaną ustalone pomiędzy IZ RPOWP a Stowarzyszeniem ZIT BOF.

6.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania informacji kwartalnych z realizacji RPOWP 2014 – 2020.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji działania/osi priorytetowej w postaci danych i informacji z obszaru, za który odpowiada dana komórka organizacyjna, w zakresie, który nie jest możliwy do pozyskania z SL2014 przez Referat Certyfikacji DRR. Informacja kwartalna sporządzana jest zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> . Dane do informacji kwartalnych podawane są wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	Informacje kwartalne za I i III kwartał – przekazywane są do Referatu Certyfikacji DRR w terminie do 15 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego Informacje kwartalne za II i IV kwartał – przekazywane są do Referatu Certyfikacji DRR w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego	DEFS, RPO, DRR Referat Programowania, DRR – Referat Koordynacji, DRR – Informacji i Promocji, DRR - Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych, DRR – Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego
2.	Kierownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji kwartalnej z działania/osi priorytetowej.		
3.	Kierownik właściwego referatu Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Dyrektor Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu Europejskiego Funduszu	Przesłanie informacji kwartalnej z działania/osi priorytetowej w formie elektronicznej do Referatu Certyfikacji DRR.		

	Spółecznego			
4.	Pracownik Referatu Certyfikacji DRR	<p>Weryfikacja poprawności:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacji kwartalnych/ korekty informacji kwartalnych otrzymanych od właściwych referatów DRR/ departamentów wdrożeniowych, oraz - informacji kwartalnej/korekty informacji kwartalnej otrzymanej z odpowiednich instytucji pośredniczących. <p>W przypadku informacji kwartalnej otrzymanej od IP ZIT BOF, weryfikacja dokonywana jest w porozumieniu z Referatem Koordynacji DRR.</p>	<p>Informacje kwartalne za I i III kwartał – przekazywane są do IK UP w terminie do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego</p> <p>Informacje kwartalne za II i IV kwartał – przekazywane są do IK UP w terminie do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego</p>	DEFS, RPO, DRR, IP RPOWP
5.	Pracownik/ Kierownik Referatu Certyfikacji DRR/Dyrektor DRR	<p>W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w przedłożonych informacjach kwartalnych/ korektach informacji kwartalnych, przygotowanie oraz przekazanie uwag:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w formie elektronicznej do odpowiednich referatów/ departamentów wdrożeniowych, - na piśmie do właściwej instytucji pośredniczącej. 	<p>Dane w zakresie informacji i promocji w ramach RPOWP - przekazywane są do IK UP po IV kwartale, w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</p> <p>Dane dotyczące realizacji komponentów pomocy technicznej w ramach RPOWP - przekazywane są do IK PT po II i IV kwartale, w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</p>	
6.	Pracownik Referatu Certyfikacji DRR	Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji RPOWP 2014-2020 na podstawie otrzymanych informacji oraz danych pozyskiwanych z SL2014 i raporty wygenerowane z SRHD.		
7.	Kierownik Referatu Certyfikacji DRR/Dyrektor DRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia informacji kwartalnej oraz jej zatwierdzenie.		
8.	Pracownik Referatu Certyfikacji DRR	Przesłanie w formie elektronicznej informacji kwartalnej do wiadomości IK UP oraz pisma informującego o przekazaniu informacji kwartalnej		IK UP

		na wskazany adres mailowy wraz ze stroną zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia informacji.		
9.	Pracownik Referatu Certyfikacji DRR	W przypadku przysłania przez IK UP uwag do informacji kwartalnej, sporządzenie korekty informacji kwartalnej z realizacji programu w województwie podlaskim.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	DEFS, RPO, DRR, IP RPOWP
10.	Kierownik Referatu Certyfikacji DRR/Dyrektor DRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia korekty informacji kwartalnej oraz jej zatwierdzenie	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	
11.	Pracownik Referatu Certyfikacji DRR	Przesłanie w formie elektronicznej korekty informacji kwartalnej do wiadomości IK UP oraz pisma informującego o przekazaniu korekty informacji kwartalnej na wskazany adres mailowy.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag	IK UP
12.	Pracownik Referatu Certyfikacji DRR	Archiwizacja informacji kwartalnej i jej korekty.	Niezwłocznie po przesłaniu	

6.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań rocznych z realizacji RPOWP 2014 – 2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji działania/osi priorytetowej w postaci danych i informacji z obszaru, za który odpowiada dana komórka organizacyjna. Sprawozdanie roczne sporządzane jest zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020</i> . Dane do sprawozdania rocznego podawane są wg stanu na ostatni	Sprawozdanie roczne składane w roku 2016, 2018, 2020-2023 do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR – w terminie do 50 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego Sprawozdanie roczne składane do Referatu	DEFS, RPO, DRR Referat Programowania, DRR – Referat Koordynacji, DRR – Informacji i Promocji, DRR – Referat Certyfikacji, DRR – Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego

		dzień okresu sprawozdawczego.	Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR w roku 2017 i 2019 – w terminie do 65 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego	
2.	Kierownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania rocznego z działania/osi priorytetowej.		
3.	Kierownik właściwego referatu Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Dyrektor Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Przesłanie sprawozdania rocznego z działania/ osi priorytetowej w formie elektronicznej do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR.		
4.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Weryfikacja poprawności: - sprawozdania rocznego/ korekty sprawozdania rocznego otrzymanych od właściwych referatów DRR/ departamentów wdrożeniowych, oraz - sprawozdania rocznego/korekty sprawozdania rocznego otrzymanych od instytucji pośredniczących. W przypadku sprawozdania rocznego otrzymanego od IP ZIT BOF, weryfikacja dokonywana jest w porozumieniu z Referatem Koordynacji DRR.	Sprawozdanie roczne składane w roku 2016, 2018, 2020-2023 do IK UP – w terminie do 110 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 do IK UP – w terminie do 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego	DEFS, RPO, DRR, IP RPOWP
5.	Pracownik/ Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów	W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w przedłożonych sprawozdaniach rocznych/ korektach sprawozdań		

	Informatycznych DRR/Dyrektor DRR	rocznych, przygotowanie oraz przekazanie uwag: - w formie elektronicznej do odpowiednich referatów DRR/ departamentów wdrożeniowych, - na piśmie do właściwej instytucji pośredniczącej.		
6.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPOWP 2014-2020.		
7.	Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR/Dyrektor DRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania rocznego oraz jego zatwierdzenie.		
8.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Przesłanie w formie elektronicznej sprawozdania rocznego do wiadomości IK UP (co nie ogranicza prawa do opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP).		IK UP
9.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Przesłanie sprawozdania rocznego (w formie elektronicznej) do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP. W przypadku przysłania przez KM RPOWP uwag do sprawozdania – uwzględnienie uwag KM RPOWP i ponowne przekazanie sprawozdania do zatwierdzenia przez KM RPOWP.	Sprawozdanie roczne składane w roku 2016, 2018, 2020-2023 do KE – do 31 maja danego roku Sprawozdanie roczne składane w roku 2017 i 2019 do KE – do 30 czerwca danego roku	
10.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Przesłanie (w formie elektronicznej) zaakceptowanego przez KM RPOWP sprawozdania rocznego do Komisji Europejskiej przy pomocy SFC2014. Dodatkowo sprawozdanie (w formie elektronicznej) przesyłane jest do wiadomości do Biura Certyfikacji.		BC

11.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawienie sprawozdania i (po akceptacji przełożonych) przesłanie ponownie dokumentu do KE (korekta sprawozdania nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPOWP). Skorygowane sprawozdanie przesyłane jest do wiadomości członkom KM RPOWP oraz do IK UP i BC.	Niezwłocznie po otrzymaniu	DEFS, RPO, DRR, IP RPOWP
12.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Archiwizacja sprawozdania rocznego i jego korekty.		

6.3 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2014 – 2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji działania/osi priorytetowej w postaci danych i informacji z obszaru, za który odpowiada dana komórka organizacyjna. Sprawozdanie sporządzane jest zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Dane do sprawozdania rocznego podawane są wg stanu na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.	W terminie ustalonym przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdań końcowych z realizacji PO	DEFS, RPO, DRR Referat Programowania, DRR – Referat Koordynacji, DRR – Informacji i Promocji, DRR – Referat Certyfikacji, DRR – Referat Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego PO
2.	Kierownik referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania końcowego		

	Regionalnego/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego			
3.	Kierownik referatu Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Dyrektor Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego	Przełanie sprawozdania końcowego z realizacji działania/osi priorytetowej w formie elektronicznej do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR		
4.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Weryfikacja poprawności: -sprawozdania końcowego/ korekty sprawozdania końcowego otrzymanych od właściwych referatów DRR/ departamentów wdrożeńiowych, oraz - sprawozdania rocznego/korekty sprawozdania rocznego otrzymanych od instytucji pośredniczących. W przypadku sprawozdania rocznego otrzymanego od IP ZIT BOF, weryfikacja dokonywana jest w porozumieniu z Referatem Koordynacji DRR.	DEFS, RPO, DRR, IP RPOWP	
5.	Pracownik/ Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR/Dyrektor DRR	W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w przedłożonych sprawozdaniach końcowych/ korektach sprawozdań końcowych, przygotowanie oraz przekazanie uwag: - w formie elektronicznej do odpowiednich referatów DRR/ departamentów wdrożeńiowych, - na piśmie do właściwej instytucji pośredniczącej.		

6.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP 2014-2020.		
7.	Kierownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR/Dyrektor DRR	Weryfikacja poprawności sporządzenia sprawozdania końcowego oraz jego akceptacja.		
8.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Przesłanie (w formie elektronicznej) zaakceptowanego sprawozdania końcowego do wiadomości IK UP (co nie ogranicza prawa do opiniowania lub formułowania dodatkowych zapytań przez IK UP).		IK UP
9.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Przesłanie sprawozdania końcowego (w formie elektronicznej) do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP. W przypadku przysłania przez KM RPOWP uwag do sprawozdania – uwzględnia uwagi KM RPOWP i ponownie przekazuje je do zatwierdzenia przez KM RPOWP.	Termin zostanie określony przez Komisję Europejską	KM RPOWP
10.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Przesłanie (w formie elektronicznej) zaakceptowanego przez KM RPOWP sprawozdania końcowego do Komisji Europejskiej przy pomocy SFC2014. Dodatkowo sprawozdanie (w formie elektronicznej) przesyłane jest do wiadomości do Biura Certyfikacji.		BC
11.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawienie sprawozdania i (po akceptacji przełożonych) przesłanie ponownie dokumentu do KE (korekta sprawozdania nie	Niezwłocznie po otrzymaniu	DEFS, RPO, DRR, IP RPOWP

		wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPOWP). Skorygowane sprawozdanie przesyłane jest do wiadomości członkom KM RPOWP oraz do IK UP i BC.		
12.	Pracownik Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych DRR	Archiwizacja sprawozdania końcowego i jego korekty.		

7. Procesy dotyczące ewaluacji

Ewaluacja – badanie społeczno-ekonomiczne, którego celem jest oszacowanie w odniesieniu do jasno sformułowanych kryteriów (najczęściej skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości), jakości oraz efektów wdrażania interwencji publicznych.

Ewaluacja polityki spójności w okresie 2014-2020 jest silnie skoncentrowana na wsparciu procesu osiągnięcia rezultatów oraz budowaniu polityki spójności na podstawie spójnych teorii zmiany. Towarzyszy temu przekonanie o potrzebie zdecydowanie bardziej zaawansowanego mierzenia wpływu interwencji. To też oznacza, że konieczne jest bardziej systematyczne i planowe podejście do ewaluacji. Założono więc, że niezbędne jest opracowanie **planów ewaluacji** na cały okres wdrażania.

Podejście do procesu ewaluacji w perspektywie 2014-2020 zakłada:

- zwiększenie roli ewaluacji w procesie zarządzania programami wdrażanymi w ramach polityki spójności
- podniesienie poziomu jakości procesu ewaluacji, w tym w szczególności wiarygodności i użyteczności badań ewaluacyjnych.

Proces ewaluacji będzie silnie zintegrowany z procesem programowania i wdrażania programów poprzez ścisłą koordynację działań analityczno-badawczych z procesem decyzyjnym oraz stworzeniem ram organizacyjno-instytucjonalnych sprzyjających lepszemu wykorzystywaniu wyników badań ewaluacyjnych.

Badania ewaluacyjne obejmą swoim zakresem badania obowiązkowe i badania wynikające z potrzeb RPOWP 2014-2020. W przypadku badań obowiązkowych, które powinny znaleźć się w Planie Ewaluacji RPO 2014-2020, wyodrębnia się kilka ich grup:

Badania wynikające bezpośrednio z zapisów Rozporządzenia ramowego

- 1) *Ewaluacja wpływu programu na realizację celów Strategii Europa 2020*
- 2) *Ewaluacja wpływu realizacji programu na PKB i stopę bezrobocia*

- 3) *Ewaluacja podsumowująca postęp rzeczowy i rezultaty RPOWP 2014-2020. Jednostka Ewaluacyjna (JE) przeprowadza to badanie do końca kwietnia 2022 r.*
- 4) *Ewaluacja wpływu wdrażania interwencji na realizację celów osi priorytetowej – przynajmniej raz w trakcie wdrażania RPOWP 2014-2020.*

Badania wynikające bezpośrednio z zapisów Rozporządzeń dla poszczególnych funduszy - badania niezbędne do oszacowania wskaźników rezultatu długoterminowego dla EFS

- 1) *Ocena wpływu wsparcia kierowanego do osób w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy na ich sytuację po zakończeniu udziału w projekcie*
- 2) *Ocena wpływu wsparcia EFS na liczbę trwałych miejsc pracy dla osób w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy*
- 3) *Ocena wpływu wsparcia EFS na liczbę trwałych miejsc pracy w przedsiębiorstwach społecznych*
- 4) *Ocena wpływu wsparcia EFS na poprawę sytuacji pracowników i przedsiębiorstw*

Badania wynikające bezpośrednio z wytycznych Komisji Europejskiej i MIR

- 1) *Ewaluacja bieżąca kryteriów i systemu wyboru projektów RPOWP 2014-2020 – nie później niż dwa lata od przyjęcia finalnej wersji Programu*
- 2) *Ewaluacja on-going dot. wdrażania polityk horyzontalnych – przynajmniej raz w trakcie realizacji Programu.*
- 3) *Ewaluacja mid-term dot. postępu rzeczowego RPOWP 2014-2020 dla potrzeb przeglądu śródkresowego, w tym realizacji zapisów ram i rezerwy wykonania – do końca kwietnia 2019r.*
- 4) *Ewaluacja podsumowująca dotycząca systemu realizacji RPOWP 2014-2020 – w porozumieniu z KJE do końca kwietnia 2020 r.*

Za ewaluację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020 odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP. W ramach IZ RPOWP działa **Jednostka Ewaluacyjna (JE)**. W skład JE wchodzi pracownicy Departamentu Rozwoju Regionalnego (Referatu Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego - ROT) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Zadania Jednostki Ewaluacyjnej:

- przygotowanie/aktualizacja Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020;
- opracowanie zakresu planowanych badań ewaluacyjnych;
- opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru Wykonawcy;
- wybór Wykonawcy;
- monitorowanie postępu prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego;
- koordynacja współpracy w ramach ewaluacji instytucji zaangażowanych w proces wdrażania programu;
- organizacja i przeprowadzenie pracom GSE;
- ocena wstępnych wersji raportów końcowych;
- przekazywanie informacji o ewaluacji do **Krajowej Jednostki Ewaluacji (KJE)** oraz do Komisji Europejskiej na jej prośbę;
- rozpowszechnianie wyników badań;
- wykorzystanie wyników (tj. wdrażanie, monitorowanie rekomendacji z ewaluacji).

Proces koordynacji systemu ewaluacji wdrażanego przez IZ RPOWP za pośrednictwem JE wspiera **Grupa Sterująca Ewaluacją (GSE)**. Do zadań Grupy należy:

- Wsparcie JE przy opracowywaniu i aktualizacji Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020;
- Wsparcie dla JE przy formułowaniu zakresu ewaluacji;
- Wsparcie dla JE przy formułowaniu kryteriów wyboru wykonawcy badania ewaluacyjnego oraz kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów;
- Wsparcie dla JE w zakresie oceny wstępnych wersji raportów końcowych lub raportów częściowych;
- Wsparcie JE w upowszechnianiu wyników badań;
- Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

Szczególną rolę w procesie ewaluacji odgrywa Komitet Monitorujący. Rola Komitetu Monitorującego RPOWP 2014-2020 polega, w szczególności na:

- rozpatrywaniu i zatwierdzaniu planu ewaluacji programu oraz jego zmian;
- monitorowaniu procesu ewaluacji;
- rekomendowaniu obszarów i tematów, które powinny zostać poddane ewaluacji;
- zapoznaniu się z wynikami ewaluacji.

7.1 Instrukcja opracowania i wprowadzania zmian do planu ewaluacji RPOWP 2014-2020

Plan ewaluacji sporządzany jest dla RPOWP 2014 – 2020 na cały okres programowania i obejmuje wszystkie możliwe do zidentyfikowania ewaluacje, przewidziane do realizacji w trakcie trwania perspektywy finansowej. Plan ewaluacji podlega co najmniej raz do roku przeglądom i ewentualnym aktualizacjom. Jednostka ewaluacyjna może realizować także badania nieujęte w planie (ewaluacje ad-hoc).

Za opracowanie planu ewaluacji programu oraz jego aktualizację odpowiedzialna jest JE IZ RPOWP2014-2020. Plan ewaluacji i jego aktualizacja przedkładane są do zaopiniowania Krajowej Jednostce Ewaluacji (KJE). Po uzyskaniu opinii KJE, plan ewaluacji oraz jego aktualizacje są przedkładane do analizy i zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. Następnie zatwierdzony plan ewaluacji przekazywany jest do KJE.

7.1.1 Instrukcja opracowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2014-2020

Struktura Planu Ewaluacji zawiera:

- 1) **Ramowy zakres tematyczny planu** - opis głównych celów i zakresu procesu ewaluacji wraz z uzasadnieniem a także logiką interwencji będącej przedmiotem ewaluacji.
- 2) **Organizację procesu ewaluacji:**

- opis procesu ewaluacji z uwzględnieniem podmiotów zaangażowanych w jego realizację (jednostki ewaluacyjne, grupy sterujące, kompetencje komitetu monitorującego, współpraca z ekspertami i partnerami społecznymi)
- sposób realizacji badań (typ ewaluacji – wewnętrzna/zewnętrzna/mieszana, zapisy o funkcjonalnej niezależności ewaluatorów),
- ogólny opis działań dot. budowy potencjału uczestników procesu ewaluacji,
- ogólny opis strategii rozpowszechniania i wykorzystania wyników procesu ewaluacji,
- opis działań pokazujący w jaki sposób ewaluacja będzie wspierać proces wdrażania interwencji,
- ramowy opis zasobów niezbędnych do realizacji planu, uwzględniający przede wszystkim wstępnie ustalony koszt badań.

3) **Spis i opis planowanych do realizacji ewaluacji**, przy czym opis każdego z badań zawiera:

- temat i ogólny opis planowanego do realizacji badania (cel, ogólny zakres, uzasadnienie, główne pytania ewaluacyjne lub obszary problemowe, kryteria ewaluacyjne, moment i typ ewaluacji),
- ogólny zarys metodologii, która zostanie zastosowana oraz wymagany zakres koniecznych danych. Badania przewidziane do realizacji na początkowym etapie procesu wdrażania interwencji powinny zostać opisane dokładniej niż te planowane do późniejszego przeprowadzenia. Szczególnie istotne, w kontekście realizacji badań wykorzystujących metody kontrfaktyczne, jest także określenie wynikającego z przyjętej metodologii zapotrzebowania na dane,
- podmiot odpowiedzialny za realizację badania ewaluacyjnego, niezbędne zasoby do jego przeprowadzenia, jak również termin realizacji ewaluacji.

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	JE	Przygotowuje projekt <i>Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020</i>	W terminie umożliwiającym przyjęcie planu przez KM w ciągu 12 m-cy od zatwierdzenia RPOWP, przy zapewnieniu 60 dniowego terminu na zaopiniowanie planu przez KJE	Wszystkie merytoryczne referaty Departamentu RPO, EFS, DRR, IP RPOWP, GSE.
2	Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Akceptacja projektu <i>Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020</i>		
3	JE	Przekazanie zaakceptowanego <i>Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020</i> do zaopiniowania KJE		
4	JE	Po akceptacji <i>Planu Ewaluacji</i>	W ciągu 12 m-cy od dnia	Komitet

		RPOWP 2014-2020 przez KJE przekazywany jest on do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia	przyjęcia finalnej wersji RPOWP 2014-2020	Monitorujący RPOWP
5	JE	Przyjęty przez Komitet Monitorujący RPOWP <i>Plan Ewaluacji RPOWP</i> przekazywany jest pod obrady Zarządu Województwa	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Planu przez Komitet Monitorujący RPOWP	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę Zarządu
6	JE	Przekazuje do KJE finalną wersję Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020, celem zamieszczenia na głównej stronie internetowej ewaluacji	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa	KJE
7	JE	Zamieszcza zatwierdzony przez KM Plan Ewaluacji RPOWP 2014-2020 na stronie Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz na stronie programu	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa	

Za realizację Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020 odpowiedzialna jest Jednostka Ewaluacyjna.

7.1.2 Instrukcja monitorowania i aktualizacji do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2014-2020

Plany ewaluacji podlegają bieżącemu monitorowaniu przez JE. Komitet Monitorujący stanowi forum prezentacji i dyskusji nad postępami w zakresie realizacji planów ewaluacji oraz wynikami badań ewaluacyjnych.

Plany Ewaluacji mogą podlegać modyfikacjom. Jednostka Ewaluacyjna wraz ze zwiększaniem się jej stanu wiedzy na temat potrzeb informacyjnych, w ramach rocznego przeglądu dokonuje aktualizacji, modyfikuje i uzupełnia plan ewaluacji we wszystkich jego obszarach.

JE może realizować także badania nie ujęte w planie (ewaluacje ad-hoc). Ewaluacje takie mogą być realizowane w sytuacji nagłej, wcześniej nieprzewidzianej potrzeby informacyjnej. Zrealizowane ewaluacje *ad-hoc* nie są włączane do spisu w ramach planu ewaluacji. Informacja w tym zakresie włączana jest do informacji sprawozdawczej przygotowywanej przez JE jako wkład do raportu z postępów wdrażania programu.

Dopuszcza się możliwość rezygnacji z zaplanowanego badania. W takim wypadku JE powinna zawrzeć w aktualizacji planu ewaluacji stosowną informację, zawierającą uzasadnienie podjęcia decyzji o odstąpieniu od zamiaru realizacji danego badania.

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Departamenty: RPO, EFS, DRR, GSE, Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP lub inni interesariusze	Zgłaszają do JE propozycję zmiany do Planu Ewaluacji	W zależności od potrzeb	JE
2.	JE	W ramach monitorowania planu ewaluacji dokonuje przeglądu Planu Ewaluacji 2014-2020 i zgłasza propozycję zmiany do Planu Ewaluacji	Przynajmniej raz w roku	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Podejmuje decyzję o wprowadzaniu zmian do dokumentu.	Niezwłocznie po zgłoszeniu potrzeby wprowadzania zmian do dokumentu	JE, Departamenty: RPO, EFS, DRR, GSE, IP RPOWP, Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP lub inni interesariusze
4.	JE	Nanosi zmiany w <i>Planie Ewaluacji RPOWP 2014-2020</i> i przekazuje do zaopiniowania do KJE.	Niezwłocznie po otrzymaniu uwag, nie później niż 14 dni przed przekazaniem KM RPOWP	KJE
5.	JE	Zaopiniowana przez KJE aktualizacja <i>Planu Ewaluacji RPOWP</i> przekazywana jest do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia.	Na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP.	Komitet Monitorujący RPOWP
6.	JE	Przyjęta przez Komitet Monitorujący RPOWP aktualizacja <i>Planu Ewaluacji RPOWP</i> przekazywana jest pod	Niezwłocznie po przyjęciu przez Komitet Monitorujący	Komórka organizacyjna odpowiedzial

		obradę Zarządu Województwa	RPOWP	na za obsługę Zarządu
7.	JE	Przekazuje do KJE finalną wersję <i>Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020</i> celem zamieszczenia na głównej stronie internetowej ewaluacji.	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa	KJE
8.	JE	Zamieszcza zatwierdzony przez Zarząd Województwa <i>Plan Ewaluacji RPOWP 2014 – 2020</i> na stronie Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego oraz na stronie programu.	Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa	
9.	JE	W ramach prowadzonego monitoringu: - przygotowuje informację dla KM na temat realizacji planów ewaluacyjnych oraz stopnia i sposobu wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych, - przygotowuje wkład do corocznych sprawozdań z realizacji programu w zakresie syntezy wyników wszystkich ewaluacji programu dostępnych dla poprzedniego roku budżetowego.	W ramach sprawozdań z wdrażania programu, przedkładanych w 2017 r. i 2019 r. oraz w końcowym. Zgodnie z terminami opracowywania corocznych sprawozdań z wdrażania programu.	

7.2 Instrukcja realizacji procesu ewaluacji

Realizacja procesu ewaluacji odbywa się w ramach następujących etapów:

- 1) Przygotowanie badania ewaluacyjnego – opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego (Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – SOPZ).
- 2) Wybór wykonawcy (w przypadku ewaluacji zewnętrznych).
- 3) Realizacja badania ewaluacyjnego.
- 4) Odbiór i ocena jakości wykonanych ewaluacji zewnętrznych.
- 5) Rozpowszechnianie wyników badania.
- 6) Wykorzystanie wyników badania (tj. przyjęcie, wdrażanie i monitorowanie rekomendacji).

Ewaluacje, za których przeprowadzenie odpowiada IZ RPOWP, zgodnie z zaleceniami KJE, powinny być głównie wykonywane przez ewaluatorów zewnętrznych. Pozwala to zachować obiektywność

wyników i niezależność pracy ewaluatora. Jednostka Ewaluacyjna może **dotatkowo** przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników.

7.2.1 Instrukcja przeprowadzenia ewaluacji zewnętrznej

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	JE	Przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego (SOPZ). W przypadku, gdy koszt badania ewaluacyjnego nie przekracza kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, postępowanie jest prowadzone zgodnie z wewnętrznymi procedurami dot. zamówień publicznych.	Zgodnie z Planem Ewaluacji RPOWP 2014-2020	GSE, IP RPOWP, Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne
2.	JE	Przygotowuje pismo do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienia publiczne z prośbą o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na realizację ewaluacji wraz z przygotowanym SOPZ.	Niezwłocznie po przygotowaniu SOPZ	Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Zatwierdza i podpisuje pismo wraz z załącznikami Zatwierdzone pismo przekazywane jest do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienia publiczne, która wszczyna postępowanie zgodnie z wewnętrznymi procedurami w tym zakresie.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	
4.	JE	Koordynuje proces realizacji badania ewaluacyjnego, zgodnie z zawartą umową.	Zgodnie z terminami wskazanymi w umowie ewaluacyjnej.	Ewaluator zewnętrzny, GSE, komórki zaangażowane w proces wdrażania RPOWP, IP

				RPOWP
5.	JE	<p>Dokonuje oceny raportu końcowego z badania ewaluacyjnego za pomocą <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> (Załącznik nr I.7.1).</p> <p>Istnieje możliwość dokonywania oceny badania za pomocą wybranych kryteriów z <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i>.</p> <p>Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.</p>	Po otrzymaniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego, przed podpisaniem protokołu odbioru z badania ewaluacyjnego.	GSE
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO	<p>Na podstawie otrzymanych od JE/GSE ocen zatwierdza raport z badania ewaluacyjnego.</p> <p>W sytuacji wystawienia niedostatecznej oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego postępuje zgodnie z zapisami umowy z Wykonawcą.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Kart Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i>	JE,GSE
7.	JE	Przekazuje raport z badania i <i>Kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> do KJE.	Niezwłocznie po przyjęciu badania	KJE
8.	JE	Raport końcowy z badania, wraz z raportem metodologicznym oraz streszczeniem badania (także w języku angielskim) przekazuje właściwej Dyrekcji Generalnej Komisji Europejskiej za pomocą SFC2014, Komitetowi Monitorującemu RPOWP oraz do KJE.	W ciągu 90 dni od daty formalnego odebrania raportu, tj. od momentu podpisania protokołu odbioru.	KJE, KE, KM RPOWP
9.	JE	Zamieszcza raport na stronie ROT i oraz na stronie programu.	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania	

7.2.2 Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	------------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	JE	Przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego (SOPZ).	Zgodnie z Planem Ewaluacji RPOWP 2014-2020	GSE, IP RPOWP, Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zamówienia publiczne
2.	JE	Realizuje badanie ewaluacyjne. sporządza raport końcowy z badania.	Zgodnie z terminem zawartym w zakresie badania ewaluacyjnego (SOPZ)	GSE i inne komórki merytoryczne Urzędu, istotne z punktu widzenia zakresu badania, IP RPOWP.
3.	GSE	Weryfikuje raport końcowy i dokonuje oceny za pomocą <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> .	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	
4.	Eksperti zewnętrzni	W przypadku powołania ekspertów zewnętrznych do oceny raportu - dokonują oceny raportu końcowego w postaci recenzji oraz za pomocą <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> .	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	GSE
5.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Zatwierdza raport z badania.	Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem	GSE
6.	JE	Przekazuje raport z badania i <i>Kartę oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego</i> do KJE.	Niezwłocznie po przyjęciu badania	KJE
7.	JE	Raport końcowy z badania, w raz z raportem metodologicznym oraz streszczeniem badania (także w języku angielskim) przekazuje właściwej Dyrekcji Generalnej Komisji Europejskiej za pomocą SFC2014, Komitetowi Monitorującemu RPOWP oraz do KJE.	W ciągu 90 dni od zakończenia badania, tj. od momentu zatwierdzenia raportu przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju	KJE, KE, KM RPOWP

			Regionalnego	
8.	JE	Zamieszcza raport na stronie ROT oraz na stronie RPOWP.	Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania	

7.3 Instrukcja wykorzystania wyników badania (tj. przyjmowania, wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych)

Krajowa Jednostka Ewaluacji prowadzi bazę Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR), w której zamieszczane są wszystkie rekomendacje z badań realizowanych w ramach systemów polityki spójności, na podstawie danych otrzymywanych od Jednostek Ewaluacyjnych.

W ramach KJE funkcjonuje informatyczny System Wdrażania Rekomendacji (SWR), który zawiera wszystkie rekomendacje będące produktem badań realizowanych w ramach systemów polityki spójności. Baza uzupełniana jest przez Jednostki Ewaluacyjne, zgodnie z ich kompetencją w zakresie programu. Ponadto Jednostka Ewaluacyjna RPOWP na potrzeby monitorowania wdrażania rekomendacji prowadzi własną Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych (załącznik nr I.7.2), w której umieszcza dane ze wszystkich tabel wdrażania rekomendacji z badań zleczanych przez IZ RPOWP oraz z badań innych jednostek, których adresatem jest IZ RPOWP.

Rolą Komitetu Monitorującego RPOWP 2014-2020 jest ocena postępów w realizacji ewaluacji RPOWP 2014-2020, w tym wyników ewaluacji oraz ich wykorzystania. W ramach sprawozdań z wdrażania programu, przedkładanych w 2017 r. i 2019 r. oraz w końcowym, JE przygotowuje informację dla KM RPOWP 2014-2020 na temat realizacji planów ewaluacyjnych oraz stopnia i sposobu wykorzystania wyników badań ewaluacyjnych.

7.3.1 Instrukcja przyjęcia i monitorowania rekomendacji z badania ewaluacyjnego

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, Adresaci rekomendacji	Nadanie statusu rekomendacji z badania oraz zatwierdza <i>Tabelę wdrażania rekomendacji</i> . Status każdej rekomendacji nadawany jest wg stanu jej wdrożenia, zgodnie z załącznikiem nr I.7.3	Niezwłocznie po otrzymaniu tabeli rekomendacji od Wykonawcy.	Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, GSE, adresaci rekomendacji.
2.	JE	Przekazuje tabele rekomendacji do wdrażania wszystkim adresatom rekomendacji.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu.	Adresaci rekomendacji
3.	Adresaci rekomendacji	Wdrażanie rekomendacji.	Zgodnie z terminami określonymi w <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i>	JE

4.	Adresaci rekomendacji	Informują JE o zakończeniu procesu wdrażania rekomendacji.	Niezwłocznie po zakończeniu procesu wdrażania	JE
5.	JE	Zmienia status rekomendacji w bazie SWR.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Adresata o finalnym wdrożeniu rekomendacji.	
6.	JE	Informuje KJE o finalnym wdrożeniu rekomendacji z badań przeprowadzonych przez KJE, w których adresatem jest IZ RPOWP, niezwłocznie po zakończeniu jej wdrażania.	Niezwłocznie po zakończeniu procesu wdrażania rekomendacji.	

8. Procedury dotyczące Pomocy Technicznej

8.1 Instrukcja przygotowania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Zbiera zapotrzebowanie na środki z pomocy technicznej z poszczególnych Departamentów zaangażowanych w realizację RPOWP 2014-2020 (wersja elektroniczna).	Do 15 września roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (z wyłączeniem roku 2015)	Departament Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Finansów, Społeczeństwa Informacyjnego; Biuro Prawne, Biuro Certyfikacji;
2.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje projekt Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami według wzoru stanowiącego załącznik I.8.1.	Równoległe z pracami nad projektem budżetu województwa podlaskiego na dany rok budżetowy, nie później niż do końca września roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (z wyłączeniem roku 2015)	Departament Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Finansów,

				Spółeczeństwa Informacyjnego; Biuro Prawne, Certyfikacji;
3.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przedstawionego projektu Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Przejsćie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją projektu Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej.		
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przedstawionego projektu Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Przejsćie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem projektu Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej.		
5.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje Projekt RPD do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem zatwierdzenia poprzez uzyskanie kontrasygnaty. Przejsćie do kolejnego pkt-u warunkowane uzyskaniem kontrasygnaty na projekcie Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Departament Finansów
6.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami do Referatu Programowania w Departamencie Rozwoju Regionalnego (4 egzemplarze i wersja elektroniczna).	Do 30 października roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (z wyłączeniem roku 2015)	Referat Programowania Departament Rozwoju Regionalnego

8.2 Instrukcja dokonywania zmian w Roczno-m Planie Działań Pomocy Technicznej

Zatwierdzony przez ZWP Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej może ulegać zmianie, w trybie i na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu. Zmiana przedmiotowej decyzji dokonywana jest w drodze wydania przez ZWP decyzji w sprawie zmiany decyzji. Nie wszystkie zmiany w Roczno-m Planie Działań Pomocy Technicznej wymagają wydania decyzji zmieniającej (zakres zmian

wymagających i nie wymagających wydania decyzji zmieniającej zawiera decyzja o dofinansowanie Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zmiana Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej nie wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje zmianę Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie od stwierdzenia potrzeby zmiany Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej.	Departament Rozwoju Regionalnego, Wdrażania RPO, Europejskiego Funduszu Społecznego, Finansów, Społeczeństwa Informacyjnego; Biuro Prawne, Certyfikacji;
2.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją dokonanych zmian w Roczne Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu zmiany Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem zmian w Roczne Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego	
4.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje projekt zmienionego Roczne Planu Działań Pomocy Technicznej wraz z szczegółowym opisem dokonanych zmian do Referatu Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego.	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu zmiany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego

Zmiana Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje zmianę Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej (wraz z załącznikami).	Niezwłocznie po stwierdzeniu potrzeby zmiany Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej.	Departament Rozwoju Regionalnego, Wdrażania RPO, Europejskiego Funduszu Społecznego, Finansów, Społeczeństwa Informacyjnego; Biuro Prawne, Certyfikacji;
2.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją dokonanych zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie po otrzymaniu zmiany Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej	
3.	Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego	
4.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje projekt RPD wraz z uzasadnieniem do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem zatwierdzenia poprzez uzyskanie kontrasygnaty. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane uzyskaniem akceptacji zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Departament Finansów
5.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament	Przekazuje projekt zmienionego Rocznoego Planu Działań Pomocy Technicznej (z załącznikami) wraz ze szczegółowym opisem zmian i uzasadnieniem do Referatu	Niezwłocznie, po parafowaniu przez Skarbnika Województwa	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju

	Rozwoju Regionalnego	Certyfikacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego (4 egzemplarze i wersja elektroniczna).		Regionalnego
--	----------------------	---	--	--------------

8.3 Procedura oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej (RPD)

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Referat Programowania a Departament Rozwoju Regionalnego	<p>Dokonuje oceny formalnej i merytorycznej (ocena przez dwóch pracowników) otrzymanego z Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego projektu Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej</i>, której wzór stanowi załącznik nr I.8.2.</p> <p>W przypadku oceny <u>pozytywnej</u>, pracownicy przekazują karty oceny do weryfikacji i akceptacji Kierownika oraz weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny formalnej</u>, do Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego zostaje wysłane pismo, podpisane przez Kierownika, z prośbą o uzupełnienie wniosku.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny merytorycznej</u>, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, wniosek zostaje zwrócony do Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju</p>	Niezwłocznie	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego

		Regionalnego celem poprawy, wyjaśnienia lub uzupełnienia.		
2.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Uzupełnia/poprawia projekt RPD i ponownie przekazuje do oceny, zgodnie z Instrukcją przygotowania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	Referat Programowania Departament Rozwoju Regionalnego
3.	Referat Programowani a Departament Rozwoju Regionalnego, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ⁴ Departamentu Rozwoju Regionalnego	Ponowna ocena uzupełnionego/poprawionego projektu RPD przez pracowników, weryfikacja i akceptacja przez Kierownika oraz weryfikacja i zatwierdzenie RPD na karcie oceny przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.	Niezwłocznie	
4.	Referat Programowani a, Departament Rozwoju Regionalnego	Po pozytywnej ocenie rejestruje RPD w SL2014 – status wniosku „w trakcie oceny”. Przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia RPD, do której załącznik stanowi decyzja o dofinansowaniu RPD, której wzór stanowi załącznik nr I.8.3	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego Dot. wprowadzenia danych do SL2014: nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	Biuro Prawne
5.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia RPD. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Województwa Podlaskiego, Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego podpisuje decyzję o dofinansowaniu RPD. W przypadku niepodjęcia uchwały przez Zarząd, Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu, nie później niż 1 stycznia roku obowiązywania RPD, z wyłączeniem roku 2015.	Referat Obsługi Zarządu Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego

⁴ Inny niż zatwierdzający projekt RPD

		Regionalnego ponownie opracowuje projekt RPD, zgodnie z Instrukcją przygotowania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.		
6.	Referat Programowania a Departament Rozwoju Regionalnego	Zmienia status RPD w SL2014 na „zatwierdzony”, a także rejestruje decyzję o dofinansowaniu RPD w SL2014.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	
7.	Referat Programowania a Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje pisma informujące o zatwierdzeniu RPD i przekazuje je do: <ul style="list-style-type: none"> – Referatu Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami), – Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały), – Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały), – Referatu Certyfikacji DRR (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały). Przekazuje informację o zatwierdzeniu RPD do Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego celem zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl w terminie do 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego, Referat Finansów Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Finansów, Referat Certyfikacji DRR

		zakończono ocenę RPD		
--	--	----------------------	--	--

8.4 Procedura oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej składanych przez WUP (RPD)

Lp.	Podmiot wykonujący działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	<p>Dokonuje oceny formalnej i merytorycznej (ocena przez dwóch pracowników) otrzymanego z Wojewódzkiego Urzędu Pracy – IP RPOWP projektu Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej przy pomocy <i>Karty oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej</i>, której wzór stanowi załącznik 1.8.2.</p> <p>W przypadku oceny <u>pozytywnej</u>, pracownicy przekazują karty oceny do weryfikacji i akceptacji Kierownika oraz weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny formalnej</u>, do Wojewódzkiego Urzędu Pracy zostaje wysłane pismo, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, z prośbą o uzupełnienie wniosku.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny merytorycznej</u>, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, wniosek zostaje zwrócony do Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem poprawy, wyjaśnienia lub uzupełnienia.</p>	Niezwłocznie	Wojewódzki Urząd Pracy

2.	Wojewódzki Urząd Pracy	Uzupełnia/poprawia projekt RPD i ponownie przekazuje do oceny, zgodnie z Instrukcją przygotowania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej IP WUP	Niezwłocznie	Referat Informacji i Promocji DRR
3.	Referat Informacji i Promocji DRR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Ponowna ocena uzupełnionego/poprawionego projektu RPD przez pracowników, weryfikacja i akceptacja przez Kierownika oraz weryfikacja i zatwierdzenie RPD na karcie oceny przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.	Niezwłocznie	
4.	Referat Informacji i Promocji,	Po pozytywnej ocenie rejestruje RPD w SL2014 – status wniosku „w trakcie oceny”. Przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia RPD, do której załącznik stanowi decyzja o dofinansowaniu RPD której wzór stanowi załącznik nr I.8.3.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego. Dot. wprowadzenia danych do SL2014: nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	Biuro Prawne
5.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia RPD. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Województwa Podlaskiego, Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego podpisuje decyzję o dofinansowaniu RPD. W przypadku niepodjęcia uchwały przez Zarząd, Wojewódzki Urząd Pracy ponownie opracowuje projekt RPD, zgodnie z Instrukcją przygotowania Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej IP WUP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu, nie później niż 1 stycznia roku obowiązywania RPD, z wyłączeniem roku 2015.	Referat Obsługi Zarządu Wojewódzki Urząd Pracy
6.	Referat Informacji i	Zmienia status RPD w SL2014 na „zatwierdzony”, a także	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd	

	Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego	rejestruje decyzję o dofinansowaniu RPD w SL2014.	Województwa Podlaskiego. Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	
7.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje pisma informujące o zatwierdzeniu RPD i przekazuje je do: <ul style="list-style-type: none"> – Referatu Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami), – Wojewódzkiego Urzędu Pracy (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały), – Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały). Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego zamieszcza informację o zatwierdzeniu na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl w terminie do 7 dni od zakończenia miesiąca, w którym zakończono ocenę RPD	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Wojewódzki Urząd Pracy, Referat Finansów Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Finansów

8.5 Procedura oceny i zatwierdzania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej (RPD)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zmiana Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej nie wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	Sprawdza poprawność przedłożonego projektu zmienionego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Przejdzie do kolejnego pkt-u	Niezwłocznie od złożenia projektu zmienionego RPD.	Referat Informacji i Promocji Departament

		warunkowane brakiem uwag w złożonym projekcie. W przypadku uwag projekt zostaje zwrócony do Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego celem poprawy, wyjaśnienia lub uzupełnienia.		Rozwoju Regionalnego
2.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje informację o zmianie RPD na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego
3.	Kierownik Referatu Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji sporządzonej informacji dotyczącej zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej. Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją sporządzonej informacji.	Niezwłocznie od otrzymania przygotowanej informacji	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji poprawności przygotowanej informacji dotyczącej zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej. Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem przygotowanej informacji.	Niezwłocznie, po akceptacji Kierownika Referatu Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	
5.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje przygotowaną informację na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Referat Obsługi Zarządu
6.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Zapoznaje się z informacją o zmianie Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu	
7.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje pismem informację o przedstawieniu na posiedzeniu Zarządu informacji o zmianie RPD (z kopiami zmienionego RPD) do Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego, Referatu Finansów w Departamencie	Niezwłocznie, po posiedzeniu Zarządu.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego, Referat

		Europejskiego Funduszu Społecznego oraz do Departamentu Finansów. Data zapoznania się Zarządu Województwa Podlaskiego ze zmianą RPD jest równoznaczna z datą obowiązywania zmiany RPD.		Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Finansów
Zmiana Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	<p>Dokonuje oceny formalnej i merytorycznej (ocena przez dwóch pracowników) otrzymanego z Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego projektu zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik I.8.2.</p> <p>W przypadku oceny <u>pozytywnej</u>, pracownicy przekazują karty oceny do weryfikacji i akceptacji Kierownika oraz weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny formalnej</u>, do Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego zostaje wysłane pismo, podpisane przez Kierownika, z prośbą o uzupełnienie wniosku.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny merytorycznej</u>, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, wniosek zostaje zwrócony do Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego celem poprawy, wyjaśnienia lub uzupełnienia.</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu zmiany RPD.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego
2.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Uzupełnia/poprawia projekt zmiany w RPD i ponownie przekazuje do oceny, zgodnie z procedurą przygotowania zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej	Niezwłocznie	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego
3.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju	Ponowna ocena uzupełnionego/poprawionego projektu	Niezwłocznie	

	Regionalnego, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	zmian w RPD przez pracowników, weryfikacja i akceptacja przez Kierownika oraz weryfikacja i zatwierdzenie zmian w RPD na karcie oceny przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.		
4.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej zmian w RPD, do której załącznik stanowi zaktualizowana decyzja o dofinansowanie, przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik I.8.3	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu zmian w RPD przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	
5.	Zarząd Województwa Podlaskiego	<p>Podjmuje uchwałę w sprawie zmian w RPD.</p> <p>Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Województwa Podlaskiego,</p> <p>Marszałek/Wicemarszałek/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego podpisuje decyzję o dofinansowaniu RPD.</p> <p>W przypadku niepodjęcia uchwały przez Zarząd, Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego ponownie opracowuje projekt zmian w RPD, zgodnie z procedurą przygotowania zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej.</p>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu.	
6.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	Rejestruje zmiany w RPD (wynikające z decyzji w sprawie zmiany decyzji) w SL2014.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
7.	Referat Certyfikacji Departament Rozwoju Regionalnego	<p>Przygotowuje pisma informujące o zatwierdzeniu zmian w RPD i przekazuje je do:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały), 	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego, Referat Finansów w

		<ul style="list-style-type: none"> – Referatu Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami), – Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały). <p>Przekazuje informację o zatwierdzeniu zmian w RPD do Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego celem zamieszczenia na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.</p>		Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Finansów
--	--	--	--	--

8.6 Procedura oceny i zatwierdzania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej składanych przez WUP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zmiana Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej WUP nie wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	<p>Sprawdza poprawność przedłożonego projektu zmienionego Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej.</p> <p>Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane brakiem uwag w złożonym projekcie RPD.</p> <p>W przypadku uwag projekt zostaje zwrócony do Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem poprawy, wyjaśnienia lub uzupełnienia.</p>	Niezwłocznie po złożeniu projektu zmienionego RPD.	Wojewódzki Urząd Pracy
2.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje informację o zmianie RPD na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Niezwłocznie, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Wojewódzki Urząd Pracy
3.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	<p>Dokonyje weryfikacji sporządzonej informacji dotyczącej zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej.</p> <p>Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją sporządzonej</p>	Niezwłocznie od otrzymania przygotowanej informacji	

		informacji.		
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji poprawności przygotowanej informacji dotyczącej zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem przygotowanej informacji.	Niezwłocznie, po akceptacji Kierownika Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	
5.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje przygotowaną informację na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Referat Obsługi Zarządu
6.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Zapoznaje się z informacją o zmianie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu	
7.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje informację o przedstawieniu na posiedzeniu Zarządu informacji o zmianie RPD (z kopiami zmienionego RPD) do Wojewódzkiego Urzędu Pracy, Referatu Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego oraz do Departamentu Finansów. Data zapoznania się Zarządu Województwa Podlaskiego ze zmianą RPD jest równoznaczna z datą obowiązywania zmiany RPD.	Niezwłocznie, po posiedzeniu Zarządu.	Wojewódzki Urząd Pracy, Referat Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Finansów
Ocena Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej WUP wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej				
1.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje oceny formalnej i merytorycznej (ocena przez dwóch pracowników) otrzymanego z Wojewódzkiego Urzędu Pracy projektu zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik I.8.2. W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> , pracownicy przekazują karty oceny do weryfikacji i akceptacji Kierownika oraz weryfikacji i zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora	Niezwłocznie od otrzymania projektu zmiany RPD.	Wojewódzki Urząd Pracy

		<p>Departamentu Rozwoju Regionalnego.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny formalnej</u>, do Wojewódzkiego Urzędu Pracy zostaje wysłane pismo, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, z prośbą o uzupełnienie wniosku.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej w zakresie oceny merytorycznej</u>, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego, wniosek zostaje zwrócony do Wojewódzkiego Urzędu Pracy celem poprawy, wyjaśnienia lub uzupełnienia.</p>		
2.	Wojewódzki Urząd Pracy	Uzupełnia/poprawia projekt zmian w RPD i ponownie przekazuje do oceny, zgodnie z procedurą przygotowania zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej IP WUP.	Niezwłocznie	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego
3.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego Departament Rozwoju Regionalnego, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Ponowna ocena uzupełnionego/poprawionego projektu zmian w RPD przez pracowników, weryfikacja i akceptacja przez Kierownika oraz weryfikacja i zatwierdzenie zmian w RPD na karcie oceny przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora.	Niezwłocznie	
4.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej zmian w RPD, do której załącznik stanowi zaktualizowana decyzja o dofinansowanie, przygotowana według wzoru stanowiącego załącznik I.8.3	Niezwłocznie, po zatwierdzeniu zmian w RPD przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego.	
5.	Zarząd Województwa Podlaskiego	<p>Podaje uchwałę w sprawie zmiany w RPD.</p> <p>Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Województwa Podlaskiego,</p> <p>Marszałek/Wicemarszałek/ Członek Zarządu Województwa Podlaskiego podpisuje decyzję o dofinansowaniu</p>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu.	

		RPD. W przypadku niepodjęcia uchwały przez Zarząd, Wojewódzki Urząd Pracy ponownie opracowuje projekt zmian w RPD, zgodnie z procedurą przygotowania zmian w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej w IP WUP.		
6.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Rejestruje zmiany w RPD (wynikające z decyzji w sprawie zmiany decyzji) w SL2014.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	
7.	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje pisma informujące o zatwierdzeniu zmian w RPD i przekazuje je do: <ul style="list-style-type: none"> – Wojewódzkiego Urzędu Pracy (dołącza oryginał uchwały i oryginał załączników do uchwały), – Referatu Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (dołącza oryginał uchwały wraz z załącznikami), – Departamentu Finansów (dołącza kopię uchwały i kopie załączników do uchwały). Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego zamieszcza informację o zatwierdzeniu zmian w RPD na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl i portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl	Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego	Wojewódzki Urząd Pracy, Referat Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Finansów

8.7 Procedura przygotowania wniosku o płatność w ramach pomocy technicznej IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje pismo do Departamentu Finansów w sprawie przekazania dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku beneficjenta o płatność. W piśmie podaje termin odpowiedzi nie krótszy niż 15 dni roboczych.	Nie później niż 15 dni roboczych przed zakończeniem rozliczanego okresu.	Departament Finansów
2	Stanowisko ds. pomocy technicznej	Sporządza wniosek o płatność w SL2014 na podstawie dokumentów	W terminie 30 dni kalendarzowych	

	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	poświadczających poniesione wydatki i przekazuje do podpisu Dyrektora/ Z-cy Dyrektora celem złożenia wniosku.	od zakończenia okresu za który składany jest wniosek. W przypadku wniosku o płatność końcową - w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.	
3.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji przesłanego wniosku o płatność oraz zatwierdzenia poprzez podpisanie dokumentu przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego. Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem wniosku.		
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Przesyła wniosek o płatność przez SL2014 do Referatu Finansów w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.		
Procedura poprawy wniosku o płatność przebiega w trybie zgodnym z pkt. 2-4 niniejszej Procedury w terminie wyznaczonym przez Referat Finansowy w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego.				

8.8 Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu w ramach pomocy technicznej

W procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Beneficjentem wykorzystany jest SL2014.

W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się w formie pisemnej. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta. Beneficjent zaś zobowiązany będzie do uzupełnienia danych w SL2014 w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.

W ramach rozliczenia finansowego projektu Pomocy Technicznej przeprowadzana jest również kontrola krzyżowa Programu (w przypadku Beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPOWP 2014-2020) oraz kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 i PO RYBY.

Metodyka doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność została opisana w RPK, a sposób jej przeprowadzenia został wskazany w rozdziale 14.

8.8.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Finansów Departament	Po zalogowaniu do SL2014 weryfikuje wniosek pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w oparciu o Listę sprawdzającą (załącznik nr I.8.4) przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność	Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność: do 20 dni roboczych	Departament Rozwoju Regionalnego, Wojewódzki

	EFS	<p>w ramach Pomocy Technicznej.</p> <p>Wniosek na każdym etapie weryfikowany jest przez dwóch pracowników Referatu Finansów wskazanych przez Kierownika Referatu Finansów. Kierownik wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie pisma z wynikiem weryfikacji oraz prowadzenie korespondencji z Beneficjentem PT</p> <p>1) Jeśli wniosek nie wymaga poprawy, osoba prowadząca przedmiotową sprawę wskazuje beneficjentowi do przedłożenia wybrane dokumenty potwierdzające poniesienie rozliczanych wydatków, na podstawie próby zgodnie z metodyką określoną w RPK, we wskazanym terminie.</p> <p>2) Jeśli wniosek wymaga poprawy, wzywa beneficjenta we wskazanym terminie i zakresie do jego poprawy oraz do złożenia dokumentów potwierdzających poniesienie rozliczanych wydatków wybranych na podstawie próby zgodnie z metodyką określoną w RPK.</p> <p>W ramach weryfikacji wniosku osoba odpowiedzialna za weryfikację wniosku o płatność oraz druga osoba weryfikująca wniosek o płatność sprawdza na podstawie otrzymanych od beneficjenta PT dokumentów m.in. czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały poniesione wcześniej w ramach innego projektu. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji opiekun projektu informuje niezwłocznie przełożonego, który w sytuacji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zobowiązany jest do poinformowania właściwych organów ścigania. Stosowna informacja w tym zakresie przekazywana jest (w formie notatki służbowej) do referatu kontroli, celem przeprowadzenia ewentualnej kontroli doraźnej.</p> <p>Po weryfikacji wniosku o płatność, osoba prowadząca przedmiotową sprawę przekazuje listy sprawdzające i pismo o wynikach</p>	<p>od dnia wpływu do DEFS (w odniesieniu do każdej przedłożonej wersji wniosku) Termin weryfikacji wniosku (20 dni) kończy się w momencie wysłania do Beneficjenta pisma wzywającego do: poprawy wniosku i/lub przedłożenia wybranych przez osobę weryfikującą wniosek dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, wówczas zaczyna obowiązywać termin na weryfikację dokumentów lub termin na weryfikację wniosku po poprawie</p> <p>- weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (wniosek nie podlega poprawie): 10 dni roboczych od dnia złożenia, wskazanych przez osobę weryfikującą wniosek, skanów dokumentów na podstawie próby zgodnie z metodyką zamieszczoną w RPK.</p> <p>- weryfikacja wniosku po poprawie wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki: 20 dni roboczych od</p>	Urząd Pracy
--	-----	---	--	-------------

		weryfikacji wniosku o płatność do kierownika.	dnia wpływu do DEFS (w odniesieniu do każdej kolejnej przedłożonej wersji wniosku)	
2.	Kierownik Referatu Finansów Departament EFS	Akceptuje listy sprawdzające wraz z pismem o wynikach weryfikacji. W przypadku uwag, zwraca dokumenty do osoby prowadzącej przedmiotową sprawę w celu dokonania poprawy.	W przypadku trwania kontroli w ramach projektu	
3.	Dyrektor Departamentu EFS/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdza listy sprawdzające i pismo z wynikiem weryfikacji. W przypadku uwag, zwraca dokumenty do osoby prowadzącej przedmiotową sprawę w celu dokonania poprawy.	zatwierdzenie wniosku może ulec wstrzymaniu do momentu zakończenia czynności kontrolnych.	
4.	Pracownik Referatu Finansów Departament EFS	Sporządza skan pisma z wynikiem weryfikacji i przekazuje informację o weryfikacji Beneficjentowi PT drogą elektroniczną w SL2014 dokonując tym samym odpowiedniej zmiany statusu wniosku. Archiwizuje dokumenty.		
Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność				
5.	Pracownik Referatu Finansów / Kierownik Referatu Finansów / Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Przekazuje beneficjentowi PT informację o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych i wzywa beneficjenta do poprawy wniosku. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu.	Niezwłocznie	Departament Rozwoju Regionalnego, Wojewódzki Urząd Pracy
6.	Pracownik Referatu Finansów Departament EFS	Weryfikuje otrzymany w SL2014 poprawiony wniosek o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w oparciu o Listę sprawdzającą przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność w ramach Pomocy Technicznej. Po weryfikacji wniosku o płatność, osoba prowadząca przedmiotową sprawę przekazuje	Weryfikacja poprawionej wersji wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki: 20 dni roboczych od dnia	Departament Rozwoju Regionalnego, Wojewódzki Urząd Pracy

		listy sprawdzające i pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do kierownika.	wpływu do DEFS (w odniesieniu do każdej kolejnej przedłożonej wersji wniosku)	
7.	Kierownik Referatu Finansów Departament EFS	Akceptuje listy sprawdzające wraz z pismem o wynikach weryfikacji. W przypadku uwag, zwraca dokumenty do osoby prowadzącej przedmiotową sprawę w celu dokonania poprawy.		
8.	Dyrektor Departamentu EFS/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Zatwierdza listy sprawdzające i pismo z wynikiem weryfikacji. W przypadku uwag, zwraca dokumenty do osoby prowadzącej przedmiotową sprawę w celu dokonania poprawy.		
9.	Pracownik Referatu Finansów Departament EFS	Sporządza skan pisma z wynikiem weryfikacji i przekazuje informację o weryfikacji Beneficjentowi PT drogą elektroniczną w SL2014 dokonując tym samym odpowiedniej zmiany statusu wniosku. Informuje o tym fakcie pracownika Referatu Finansów uprawnionego do obsługi Rejestru obciążeń na projekcie. Archiwizuje dokumenty.	Niezwłocznie	
10	Pracownik Referatu Finansów uprawniony do obsługi Rejestru obciążeń na projekcie Departament EFS	Dokonyje wprowadzenia danych do Rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	
Stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność				
11.	Pracownik Referatu Kontroli Departament EFS	Przekazuje Beneficjentowi informacje o nałożeniu korekty finansowej na wydatki w ramach projektu, co wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty dofinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Pismo stwierdzające nieprawidłowość podlegającą zwrotowi/obniżającą całkowitą kwotę współfinansowania dla danego projektu przekazywane jest do Referatu Finansów w celu wprowadzenia do rejestru obciążeń na	Niezwłocznie	Referat Finansów

		projekcie. Archiwizuje dokumenty.		
12.	Pracownik Referatu Finansów uprawniony do obsługi Rejestru obciążeń na projekcie Departament EFS	Dokonuje wprowadzenia danych do Rejestru obciążeń na projekcie.	Niezwłocznie	

8.8.2 Instrukcja zamykania projektu Pomocy Technicznej

Zamykanie projektu następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji Projektu, zatwierdzenia wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z beneficjentem PT (w tym otrzymaniu zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowalnych w projekcie od beneficjenta PT).

Pracownik Referatu Finansów DEFS weryfikuje złożony wniosek o płatność końcową zgodnie z procedurą Instrukcji weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta Pomocy Technicznej.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. Polega ona na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014 niezwłocznie po jej przeprowadzeniu.

Kartę zamknięcia projektu (wzór załącznika nr I.8.5) należy sporządzać na bieżąco dla wszystkich zakończonych projektów.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Finansów Departament EFS	Uzupełnia Kartę zamknięcia projektu oraz sporządza pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Przekazuje Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu Kierownikowi, a następnie Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora. W przypadku stwierdzenia, że Projekt po zakończeniu jego realizacji wymaga dodatkowych wyjaśnień, wzywa	Niezwłocznie, o ile osoba odpowiedzialna za sporządzenie Karty Zamknięcia dysponuje wszystkimi niezbędnymi informacjami, np. dotyczącymi osiągnięcia przez projekt wszystkich wskaźników	Departament Rozwoju Regionalnego, Wojewódzki Urząd Pracy

		beneficjenta przesłania brakujących informacji, udzielenia niezbędnych wyjaśnień we wskazanym terminie.		
2.	Kierownik Referatu Finansów Departament EFS	Weryfikuje Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Jeśli w/w dokumenty wymagają korekty,- przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje i zatwierdza Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Jeśli dokumenty wymagają korekty - przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik Referatu Finansów Departament EFS	Sporządza skan Karty zamknięcia projektu oraz pisma z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu i przekazuje Beneficjentowi PT drogą elektroniczną za pomocą SL2014. Archiwizuje dokumentację	Niezwłocznie	

Weryfikacji podlegają informacje na temat wykonania założeń merytorycznych w ramach projektu, wyników przeprowadzonych kontroli projektu oraz na temat ewentualnych nierozliczonych środków. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi PT odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowej za każdy dzień zwłoki w zwrocie środków.

Przekazanie Karty nie wyklucza wykrycia nieprawidłowości i/lub uchybień w toku dalszych kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucje do tego uprawnione po zamknięciu projektu. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz po sporządzeniu Karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), należy nowo powstałe fakty/dokumenty zarchiwizować wraz z dokumentacją projektową, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu oraz dostęp do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Tym samym, nie należy sporządzać korekt Karty zamknięcia projektu.

9. Instrukcja dotycząca informacji, promocji i szkoleń

Instytucja Zarządzająca prowadzi działania informacyjne i promocyjne skierowane do Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów oraz do społeczności regionalnej. W związku z tym opracowuje *Strategię Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Strategia Komunikacji RPOWP)*, która jest zgodna ze *Strategią komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020 (Strategia komunikacji PS)* oraz Wytycznymi MIR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020. Strategia Komunikacji RPOWP jest dokumentem obejmującym cały okres realizacji RPOWP 2014-2020. Działania

informacyjne i promocyjne wynikające ze Strategii Komunikacji RPOWP oraz Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych finansowane będą w ramach X Osi Priorytetowej – Pomoc Techniczna.

9.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I. Opracowanie Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020				
1.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje projekt Strategii Komunikacji RPOWP.	Najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia zaakceptowania przez Komisję Europejską Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020	Departament Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Instytucje Pośredniczące RPOWP
2.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji projektu Strategii Komunikacji RPOWP. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją projektu Strategii Komunikacji RPOWP.		
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji projektu Strategii Komunikacji RPOWP. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem projektu Strategii Komunikacji RPOWP.		
4.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje do konsultacji IK UP projekt Strategii Komunikacji RPOWP w wersji papierowej i elektronicznej.		

		W przypadku uwag z IK UP projekt jest poprawiany w zakresie i terminie wskazanym przez IK UP.		
5.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje projekt informacji na ZWP w sprawie przyjęcia Strategii Komunikacji RPOWP.	Po akceptacji IK UP, niezwłocznie.	Referat Obsługi Zarządu
6.	ZWP	ZWP przyjmuje w formie informacji Strategię Komunikacji RPOWP. W przypadku braku przyjęcia przez ZWP Strategii Komunikacji RPOWP, stanowisko ds. promocji dokonuje uzgodnień i wyjaśnień w zakresie uwag zgłoszonych przez ZWP i niezwłocznie wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada Strategię Komunikacji RPOWP do przyjęcia ZWP.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu.	Referat Obsługi Zarządu
7.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przedkłada Strategię Komunikacji RPOWP do zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPOWP.	Po akceptacji z IK UP, w ciągu 6 miesięcy od przyjęcia przez Komisję Europejską Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz po zatwierdzeniu Strategii komunikacji PS przez Komitet Monitorujący PO PT.	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP
8.	Komitet Monitorujący RPOWP	Komitet Monitorujący RPOWP zatwierdza w formie uchwały.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	Sekretariat Komitetu Monitorującego

		W przypadku braku zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPOWP Strategii Komunikacji RPOWP, stanowisko ds. promocji dokonuje uzgodnień i wyjaśnień w zakresie uwag zgłoszonych przez Komitet Monitorujący RPOWP i niezwłocznie wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada Strategię Komunikacji RPOWP do przyjęcia ZWP a następnie Komitetowi Monitorującemu RPOWP.	Komitetu Monitorującego RPOWP.	go RPOWP
9.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Informuje elektronicznie kierowników Referatów Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Dyrektora Instytucji Pośredniczącej o zatwierdzeniu Strategii Komunikacji RPOWP . Zamieszcza Strategię Komunikacji RPOWP na stronie internetowej: www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz na Portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl	Niezwłocznie od zatwierdzenia Strategii Komunikacji RPOWP przez Komitet Monitorujący RPOWP	
II. Aktualizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020				
1.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Dokonuje przeglądu Strategii Komunikacji RPOWP (m. in. pod kątem jej realizacji oraz z zgodności z obowiązującymi dokumentami krajowymi) sporządzając propozycje ewentualnych aktualizacji i/lub modyfikacji bądź informacji o ich braku; wniosek po akceptacji kierownika jest przedstawiany Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Rozwoju	Co najmniej raz w roku dokonywana jest weryfikacja, a w miarę potrzeb aktualizacja i/lub modyfikacja	

		Regionalnego, który podejmuje decyzję dot. aktualizacji i/lub modyfikacji.		
2.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Jeśli Strategia Komunikacji RPOWP wymaga aktualizacji i/lub modyfikacji, przygotowuje projekt aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP.	Niezwłocznie od stwierdzenia potrzeby aktualizacji i/lub modyfikacji	
3.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonyuje weryfikacji projektu aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP. Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją projektu aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonyuje weryfikacji projektu aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP. Przejdzie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem projektu aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP.	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje do uzgodnienia projekt aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP w wersji papierowej i elektronicznej do IK UP (za wyjątkiem zmian teleadresowych, które przekazywane są w formie informacji). W przypadku uwag z IK UP projekt jest poprawiany w zakresie i terminie wskazanym przez IK UP.	Niezwłocznie	
6.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje projekt informacji na ZWP w sprawie aktualizacji i/lub modyfikacji Strategii Komunikacji RPOWP.	Po akceptacji IK UP, niezwłocznie.	Referat Obsługi Zarządu

7.	ZWP	<p>ZWP przyjmuje w formie informacji aktualizację i/lub modyfikację Strategii Komunikacji RPOWP.</p> <p>W przypadku braku przyjęcia zmian w Strategii Komunikacji RPOWP przez ZWP, stanowisko ds. promocji dokonuje uzgodnień i wyjaśnień w zakresie uwag zgłoszonych przez ZWP i niezwłocznie wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada aktualizację i/lub modyfikację Strategii Komunikacji RPOWP do przyjęcia ZWP.</p>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu.	Referat Obsługi Zarządu
8.	<p>Stanowisko ds. promocji</p> <p>Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego</p>	Przekazuje aktualizację i/lub modyfikację Strategii Komunikacji RPOWP do zatwierdzenia Komitetu Monitorującego RPOWP.	Na najbliższe posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP
9.	Komitet Monitorujący RPOWP	<p>Komitet Monitorujący RPOWP zatwierdza w formie uchwały.</p> <p>W przypadku braku zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPOWP zmian w Strategii Komunikacji RPOWP, stanowisko ds. promocji dokonuje uzgodnień i wyjaśnień w zakresie uwag zgłoszonych przez Komitet Monitorujący RPOWP i niezwłocznie wprowadza odpowiednie poprawki. Następnie uzgadnia nową wersję dokumentu z IK UP, po czym ponownie przedkłada aktualizację i/lub modyfikację Strategii Komunikacji RPOWP do przyjęcia ZWP a następnie Komitetowi Monitorującemu RPOWP.</p>	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP.	Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP
10.	Stanowisko ds.	Informuje elektronicznie kierowników Referatów	Niezwłocznie od zatwierdzenia	

	<p>promocji</p> <p>Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego</p>	<p>Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Dyrektora Instytucji Pośredniczącej o zatwierdzeniu Strategii Komunikacji RPOWP.</p> <p>Zamieszcza zaktualizowaną i/lub zmodyfikowaną Strategię komunikacji RPOWP na stronie internetowej: www.rpo.wrotapodlasia.pl i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl</p>	<p>aktualizacji i/lub modyfikacji Planu Komunikacji RPOWP przez Komitet Monitorujący RPOWP</p>	
--	---	--	--	--

9.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	<p>Stanowisko ds. promocji</p> <p>Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego</p>	<p>Przygotowuje projekt Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych</p>		<p>Departament Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Instytucja Pośrednicząca RPOWP</p>
2.	<p>Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego</p>	<p>Dokonuje weryfikacji projektu Roczno Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.</p> <p>Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane akceptacją projektu Roczno Planu Działań</p>		

		Informacyjnych i Promocyjnych.		
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego	Dokonuje weryfikacji projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych. Przejsie do kolejnego pkt-u warunkowane zatwierdzeniem projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.	Corocznie, nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest RPDiiP	
4.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przekazuje projekt Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych w wersji papierowej i elektronicznej do IK UP celem zaopiniowania i zatwierdzenia. W przypadku uwag z IK UP nanosi poprawki w projekcie Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych i ponownie przedkłada do weryfikacji Kierownikowi i do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z -cy Dyrektora.		
5.	Stanowisko ds. promocji Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przygotowuje <i>Informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych</i> , które mają zostać przeprowadzone w następnym roku celem przedstawienia na posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP .	Corocznie, jednak nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest RPDiiP	
Zmiana Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych dokonywana jest w trybie zgodnym z pkt. 1-3 niniejszej instrukcji (z wyjątkiem terminów) i każdorazowo wymaga przekazania zmienionego dokumentu w wersji papierowej i elektronicznej do IK UP wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Liczba ewentualnych modyfikacji Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych nie może przekroczyć trzech i Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych może podlegać aktualizacji nie później niż do 15 września roku, którego Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych dotyczy.				

9.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej

a) Instrukcja organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPOWP 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownicy Referatów Departamentu Rozwoju Regionalnego, Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Europejskiego Funduszu Społecznego	Zgłaszają potrzebę organizacji szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów lub Beneficjentów do Referatu Informacji i Promocji (drogą elektroniczną lub w formie papierowej)	Na bieżąco	Referat Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego
2.	Kierownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Przyjmuje i przekazuje zgłoszenie pracownikowi Referatu w celu zorganizowania szkolenia.	Niezwłocznie od przyjęcia zgłoszenia	Referaty Departamentów zaangażowanych w realizację RPOWP 2014-2020
3.	Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Informacji i Promocji Departament Rozwoju Regionalnego	Organizuje szkolenie dla potencjalnych Beneficjentów lub Beneficjentów.	Zgodnie z ustalonym terminem szkolenia	

b) Instrukcja organizacji szkoleń dla pracowników zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację RPOWP 2014-2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy Referatu Administracyjnego DRR	Przygotowują Roczny Plan Szkoleń, który obejmuje różne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych (<i>m.in. studia podyplomowe, szkolenia indywidualne i zbiorowe, kursy językowe, wizyty studyjne, seminaria, warsztaty itp. w kraju i za granicą</i>) pracowników zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie i certyfikację RPOWP 2014-2020 na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych.	Do końca września roku poprzedzającego rok obowiązywania.	Wszystkie referaty departamentów w: DRR, RPO, EFS, DF, DI (Referat Informatyki) oraz Biuro Certyfikacji i Biuro Prawne.
2.	Kierownik Referatu Administracyjnego DRR	Dokonuje weryfikacji Roczno Planu Szkoleń. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje	Na bieżąco.	

		Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DRR. Jeśli NIE Roczny Plan Szkoleń zostaje przekazany do skorygowania przez pracownika Referatu Administracyjnego DRR.		
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Dokonuje weryfikacji Roczego Planu Szkoleń. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, Roczny Plan Szkoleń zostaje za pośrednictwem Kierownika Referatu Administracyjnego DRR przekazany pracownikom Referatu Administracyjnego DRR w celu dokonania jego korekty.	Do końca października poprzedzającego rok obowiązywania.	
4.	Pracownicy Referatu Administracyjnego DRR	Przyjmują i weryfikują zgłoszenia potrzeb szkoleniowych (<i>forma podnoszenia kwalifikacji zawodowych, obszar, tematyka oraz pracownicy zainteresowani szkoleniem</i>) w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych.	Na bieżąco.	Wszystkie referaty departamentów w: DRR, RPO, DF, DI (Referat Informatyki) oraz Biuro Certyfikacji i Biuro Prawne.
5.	Kierownik Referatu Administracyjnego DRR	Dokonuje weryfikacji zgłoszonych potrzeb szkoleniowych. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora DRR. Jeśli NIE, pracownicy Referatu Administracyjnego DRR dokonują ponownej weryfikacji zgłoszonych potrzeb szkoleniowych.	Niezwłocznie po zgłoszeniu potrzeb szkoleniowych.	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DRR	Podejmuje decyzję o organizacji wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zgłoszonego obszaru i tematyki szkolenia oraz akceptuje listę jej uczestników. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, pracownicy Referatu Administracyjnego DRR dokonują		

		ponownej weryfikacji zgłoszonych potrzeb szkoleniowych.		
7.	Pracownicy/Kierownik Referatu Administracyjnego DRR	Dokonyują formalności związanych z organizacją wybranej formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie zgłoszonego obszaru i tematyki dla zaakceptowanej grupy osób. Przechowują i archiwizują dokumenty.	Niezwłocznie od decyzji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora DRR.	

* Polityka szkoleniowa jest dokumentem, który określa cele i sposób realizacji działań podnoszących kwalifikacje zawodowe osób zaangażowanych w zarządzanie, wdrażanie oraz certyfikację RPOWP 2014-2020. Zakłada wzmocnienie potencjału administracyjnego poprzez:

- 1) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnienie wysokiego poziomu ich wiedzy i umiejętności,
- 2) zwiększenie efektywności realizacji zadań stawianych przed pracownikami oraz poprawę jakości pracy.

10. Procesy dotyczące udziału ekspertów w procesie oceny wniosków o dofinansowanie

10.1 Instrukcja dotycząca naboru ekspertów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor właściwej Instytucji odpowiedzialnej za nabór kandydatów na ekspertów (<i>Instytucji</i> ⁵) pełniący funkcję Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej	Podejmuje decyzję o naborze kandydatów na ekspertów i powołuje Komisję Kwalifikacyjną opiniującą Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (<i>Komisję</i>).	Wedle potrzeb Instytucji	
2.	Wskazany przez Przewodniczącego <i>Komisji</i> pracownik Instytucji -Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub	Przygotowuje treść ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów	W terminie wskazanym przez Przewodniczącego <i>Komisji</i>	

⁵ Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego lub Departament Europejskiego Funduszu Społecznego UMWP

	jego zastępca			
3.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca	Przekazuje treść ogłoszenia do Referatu Informacji i Promocji w DRR celem umieszczenia go na stronie internetowej IZ RPOWP. Archiwizuje dokumenty.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Przewodniczącą go Komisji Kwalifikacyjnej	Referat Informacji i Promocji w DRR

Przewodniczący Komisji może podjąć decyzję o umieszczeniu dodatkowo informacji o rozpoczęciu naboru kandydatów na ekspertów również w innym miejscu niż strona IZ RPOWP.

Weryfikacja formalna dokumentów złożonych w ramach wniosków kandydatów na ekspertów zgodnie z Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do *Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (Załącznik I. 10.1) może być dokonywana przez wszystkich członków Komisji.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Dokonują oceny formalnej dokumentów złożonych w ramach wniosków kandydatów na ekspertów za pomocą Karty weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowiącej Zał. nr 1 do Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej (...).	W trakcie posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej	
2.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej / zastępca Sekretarza Komisji Kwalifikacyjnej	W przypadku ewentualnych braków w dokumentacji złożonej w ramach wniosków kandydatów wzywa do uzupełnienia stwierdzonych braków we wskazanym terminie (zgodnie z Regulaminem Komisji), a po ich uzupełnieniu Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej kontynuują ocenę formalną dokumentów.	Na bieżąco w miarę napływu zgłoszeń	
3.	Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej	Podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu poszczególnych kandydatów na ekspertów do drugiego etapu postępowania poprzez złożenie podpisu pod Częścią II Karty weryfikacji kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020		
4.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca	Na podstawie decyzji Przewodniczącego tworzy listę kandydatów, którzy pozytywnie przeszli ocenę formalną.		

Ocena merytoryczna wniosków kandydatów na ekspertów dokonywana jest przez Komisję

Kwalifikacyjną zgodnie z 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.	Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego Komisji	Wyznacza termin posiedzenia Komisji	Po zakończeniu oceny formalnej złożonych aplikacji	
2.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca	Zawiadamia członków Komisji o terminie posiedzenia	Niezwłocznie	Członkowie Komisji
3.	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Dokonują weryfikacji dokumentów złożonych przez kandydatów na ekspertów pod kątem spełniania wymagań określonych w <i>Ogłoszeniu o naborze</i> . W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji lub jego zastępca może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Podejmują decyzje w drodze głosowania o rekomendowaniu kandydata Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (Wykaz)</i> .		
4.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca	Wypełnia część III <i>Kart weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> i przedkłada do podpisu Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępcy. Sporządza listę kandydatów na ekspertów rekomendowanych Zarządowi Województwa do wpisania do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020</i> Sporządza protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na ekspertów zgodnie z zapisami <i>Regulaminu Komisji Kwalifikacyjnej (...)</i> i przedkłada członkom Komisji do podpisu Przygotowuje projekt uchwały zawierający listę kandydatów na ekspertów rekomendowanych Zarządowi Województwa Podlaskiego do wpisania do <i>Wykazu</i> .	Po zakończeniu prac Komisji	Członkowie Komisji Przewodniczący /z-ca Przewodniczącego Komisji

5.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę dot. wpisania kandydatów na ekspertów do <i>Wykazu</i> . Wykaz zawiera następujące dane: a)imię i nazwisko kandydata na eksperta b)adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta c)wskazanie dziedziny objętej RPOWP 2014-2020, w której kandydat na eksperta zgłasza gotowość do oceny wniosków d)data ujęcia kandydata na eksperta w Wykazie tj. data przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały wpisującej kandydata na eksperta do <i>Wykazu</i> .	Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu	Referat Obsługi Zarządu
----	--------------------------------	---	---	-------------------------

W przypadku ekspertów oceniających projekty, wydających opinie w ramach: oceny projektów konkursowych/pozakonkursowych oraz w ramach prowadzonej procedury odwoławczej w ramach dziedzin objętych RPOWP 2014-2020 (EFS) przed zawarciem z kandydatem na eksperta umowy o dzieło dana komórka organizacyjna odpowiedzialna za nawiązanie współpracy z niniejszym ekspertem upewnia się, iż kandydat na eksperta posiada ważny certyfikat uprawniający do dokonywania oceny w ramach POKL 2007-2013, a po rozpoczęciu realizacji polityki szkoleniowej warunkiem powołania kandydata na eksperta jest posiadanie ważnego certyfikatu (wygenerowanego przez system informatyczny) uzyskany w wyniku wzięcia udziału w szkoleniach e-learningowych, o których mowa w podrozdziale 10.2 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 379 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakimi powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zgodnie z Zarządzeniem Nr 33/10 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 11 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Systemów Informatycznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku zbiór „*Kandydaci na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*” podlega zarejestrowaniu u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, co dopuszcza do przetwarzania danych osobowych kandydatów na ekspertów przez upoważnionych pracowników UMWP.

10.2 Instrukcja prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów

Wykaz kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowi publicznie dostępną listę osób, które IZ RPOWP/IP RPOWP odpowiedzialna za nabór kandydatów na ekspertów może zaangażować m.in. w procesie wyboru

projektów do dofinansowania. Wykaz znajdujący się na stronie internetowej IZ RPOWP zawiera:

- a) imię i nazwisko kandydata na eksperta;
- b) adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta;
- c) wskazanie dziedziny objętej RPOWP 2014-2020, w której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia;
- d) datę ujęcia kandydata na eksperta w Wykazie.

Kandydaci na ekspertów ujęci w Wykazie, którzy otrzymali akredytację, są umieszczani na liście zawierającej:

- a) imię i nazwisko kandydata na eksperta;
- b) adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta;
- c) wskazanie dziedziny objętej RPOWP 2014-2020, w której kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia;
- d) datę akredytacji.

Aktualizacja danych kandydatów na eksperta zawartych w Wykazie jest dokonywana na bieżąco w następujących przypadkach:

- po zakończeniu kolejnych naborów kandydatów na ekspertów poprzez wpisanie do Wykazu osób wskazanych w uchwale Zarządu;
- zmianie danych osobowych kandydatów na ekspertów z Wykazu;
- po przyjęciu przez Zarząd uchwały w sprawie nadania akredytacji;
- wykreślenia kandydata na eksperta z Wykazu na mocy uchwały Zarządu.

W przypadku gdy IP RPOWP w odniesieniu do wybranych przez siebie kandydatów zaproponuje zmianę w Wykazie polegających na wpisaniu/wykreśleniu kandydata na eksperta z Wykazu lub nadania akredytacji dotyczy ekspertów wybranych przez IP RPOWP uchwały dotyczące powyższych zmian w Wykazie przygotowuje Referat Koordynacji DRR.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretarz Komisji Kwalifikacyjnej lub jego zastępca lub w przypadku braku KOP pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu RPO/EFS/ Dyrektor Departamentu RPO/EFS	Przekazuje do DRR zaakceptowaną przez Zarząd Województwa w formie uchwały listę kandydatów na ekspertów celem wpisania lub wykreślenia z Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Powiadamia o zakończeniu kolejnych naborów kandydatów na ekspertów. Powiadamia każdego kandydata na eksperta który złożył aplikacje w ramach naboru kandydatów na ekspertów o: wpisaniu do Wykazu lub o negatywnym rozpatrzeniu jego	Po przyjęciu przez Zarząd Uchwały dot. wpisania/ wykreślenia kandydatów na ekspertów do Wykazu	DRR

		wniosku/wykreśleniu z <i>Wykazu</i> . Archiwizuje dokumenty.		
2	Pracownik Referatu Koordynacji DRR	W ramach wykonywania czynności w zakresie prowadzenia <i>Wykazu</i> przekazuje wykaz/aktualizację wykazu do Referatu Informacji i Promocji w DRR do właściwych redaktorów w celu zamieszczenia na go na stronie internetowej IZ RPOWP. Archiwizuje dokumentację.	Niezwłocznie	Referat Informacji i Promocji w DRR

Powyższe procedury uszczegółowione zostały w następujących dokumentach:

- Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (załącznik I.10.1);
- Lista dziedzin objętych RPOWP 2014-2020 stanowi załącznik nr 1 do ww. Regulaminu;
- Wniosek o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowi Zał. nr 2 do ww. Regulaminu;
- Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej Wnioski o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 wraz z Kartą weryfikacji kandydata na eksperta w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowią Zał. nr 3 do ww. Regulaminu;
- Wzór umowy z ekspertem (załącznik I. 10.2);
- Zasady wynagradzania ekspertów (załącznik I. 10.3).

10.3 Instrukcja dotycząca oceny/akredytacji ekspertów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretarz/z-ca Sekretarza /Przewodniczący/Z-ca Przewodniczącego KOP lub w przypadku braku KOP pracownik wyznaczony przez Dyrektora Departamentu RPO/EFS Dyrektor Departamentu RPO/EFS	Ocenia pracę eksperta pod kątem: <ul style="list-style-type: none"> • posiadanej wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub uprawnień w dziedzinie objętej RPOWP 2014-2020, w ramach której ekspert przeprowadzał ocenę • posiadanej wiedzy w zakresie celów i sposobu realizacji RPOWP 2014-2020 • sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w zawartej umowie. zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik I. 10.4. Zatwierdza listę sprawdzającą oraz przekazuje komórce organizacyjnej danym Departamencie,	Po zrealizowaniu przez eksperta umowy o dzieło	DRR

		która gromadzi dokumentację kandydatów na ekspertów		
2	Właściwa komórka organizacyjna Departamentu RPO/EFS przechowująca aplikacje kandydatów na ekspertów	<p>Gromadzi poszczególne zatwierdzone przez Dyrektora oceny ekspertów- listy sprawdzające.</p> <p>W przypadku zebrania trzech pozytywnych ocen pracy danego eksperta, Referat Informacji i Promocji w DRR proszony jest o potwierdzenie udziału danego eksperta w szkoleniach dotyczących celów sposobu realizacji RPOWP 2014-2020 oraz ukończenia ich zgodnie z wymogami określonymi przez IZ RPOWP lub jeśli ww. Referat nie może potwierdzić przedmiotowych wymogów wzywa się danego kandydata na eksperta o przedłożenie stosowanego dokumentu potwierdzającego udział w odpowiednim szkoleniu.</p> <p>Jeśli kandydat na eksperta spełnia powyższe kryteria przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie nadania akredytacji. Przyjęta uchwała jest podstawą do wpisania kandydata na listę kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.</p> <p>Jeśli kandydat na eksperta otrzymał ocenę negatywną i nie posiadał akredytacji w danej dziedzinie przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wykreślenia kandydata na eksperta z <i>Wykazu</i>. Jeśli kandydat na eksperta otrzymał ocenę negatywną i posiadał akredytację przygotowuje się projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie pozbawienia akredytacji i wykreślenia kandydata na eksperta z <i>Wykazu</i>. W skutek pozbawienia kandydata na eksperta akredytacji wykreśla się go również z listy kandydatów na ekspertów, którzy otrzymali akredytację.</p> <p>Projekt uchwały w sprawie wykreślenia kandydata z <i>Wykazu</i> przygotowuje się także w przypadku zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • powzięcia informacji o złożeniu niezgodnych z prawdą; dokumentów aplikacyjnych; • utraceniu prawa do korzystania z pełni praw publicznych; • nie posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych; 	Na bieżąco	Referat Informacji i Promocji w DRR

		<ul style="list-style-type: none"> • skazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe; • złożeniu przez kandydata na eksperta pisemnej prośby o wykreślenie z wykazu; • w przypadku gdy kandydat na eksperta została pracownikiem IZ RPOWP/IP RPOWP lub członkiem Rady Lokalnej Grupy Działania z województwa podlaskiego; • odmowie udziału w wyborze projektów bez uzasadnionych przyczyn lub utrudnianiu pracy związanej z wyborem projektów do dofinansowania; • wycofaniu przez kandydata na eksperta zgody na umieszczanie jego danych w wykazie kandydatów na ekspertów; • utracie wymaganych uprawnień w dziedzinie, w której jest kandydatem na eksperta, które stanowiły podstawę uzyskania przez niego statusu kandydata na eksperta; • śmierci kandydata na eksperta; • powzięcia informacji przez IZ RPOWP w przypadku ekspertów oceniających projekty w ramach dziedzin objętych RPOWP 2014-2020 (EFS), że kandydat na eksperta nie posiada/utracił ważny certyfikat uprawniający do dokonywania oceny w ramach POKL 2007-2013, a po rozpoczęciu realizacji polityki szkoleniowej nie posiada/utracił ważny certyfikat (wygenerowany przez system informatyczny) uzyskany w wyniku wzięcia udziału w szkoleniach e-learningowych, o których mowa w podrozdziale 10.2 <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i>. 		
3	Zarząd Województwa	Podjmuje stosowną uchwałę.	Niezwłocznie	
4	Właściwa komórka organizacyjna Departamentu RPO/EFS przechowująca aplikacje kandydatów na ekspertów	Przekazuje do DRR zaakceptowaną przez Zarząd Województwa w formie uchwały listę kandydatów na ekspertów, która uległa zmianie na skutek nadania akredytacji lub wykreślenia z <i>Wykazu</i> . Powiadamia o powodach dokonanych zmian w ww. Wykazie (np. w formie załączenia kopii uchwały Zarządu wraz z	Niezwłocznie	DRR

		uzasadnieniem). Powiadamia kandydata na eksperta o nadaniu akredytacji lub wykreśleniu go z <i>Wykazu</i> Archiwizuje dokumenty.		
5	Pracownik Referatu Koordynacji DRR	W ramach wykonywania czynności w zakresie prowadzenia <i>Wykazu</i> przekazuje zmieniony Wykaz do Referatu Informacji i Promocji w DRR do właściwych redaktorów w celu zamieszczenia go na stronie internetowej IZ RPOWP. Archiwizuje dokumentację.	Niezwłocznie	Referat Informacji i Promocji w DRR

Nadawanie akredytacji oraz wykreślanie kandydata na eksperta z *Wykazu* dokonuje się w stosunku do określonej dziedziny. Jedynie w przypadku negatywnie ocenionego kryterium dotyczącego sposobu wykonywania przez eksperta obowiązków określonych w zawartej umowie IZ RPOWP może podjąć decyzję o wykreśleniu eksperta z *Wykazu* w ramach wszystkich dziedzin, w których dany kandydat na eksperta został wpisany.

11. Procesy dotyczące rozliczania finansowego

11.1 Procedura dotycząca przekazywania do Komisji Europejskiej prognozy wniosków o płatność oraz danych finansowych na poziomie osi priorytetowej i programu oraz danych finansowych dotyczących podziału zbiorczych danych finansowych według kategorii interwencji.

Zgodnie z art. 112 rozporządzenia ramowego, IZ RPOWP odpowiada za przekazanie danych finansowych, których zakres został określony w załączniku nr II do rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. **Przekazanie tych danych spełnia wymóg przedkładania danych finansowych, o którym mowa w art. 50 ust. 2 rozporządzenia ramowego.** Zakres danych zróżnicowany jest w zależności od terminu przedkładania danych finansowych. Terminy i zakres danych zawiera tabela nr 1:

Tabela 1: Terminy przekazywania danych, których wzór określono w załączniku nr II do rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.

Numer tabeli	Zakres danych	Termin Składania		
		31 I	31 VII	31 X
Tabela 1	Informacje finansowe na poziomie osi priorytetowej i programu			
Tabela 2	Podział zbiorczych danych finansowych według kategorii interwencji w odniesieniu do danych przekazanych do dnia 31 stycznia			
Tabela 3	Prognoza dotycząca kwoty, w odniesieniu do której państwo			

	członkowskie planuje złożyć wnioski o płatność okresową za bieżący rok budżetowy i kolejny rok budżetowy			
--	--	--	--	--

Dane do tabeli 1 i 2 załącznika nr II do rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. pozyskiwane są z SL2014. Zbiorcze tabele przygotowuje Referat Certyfikacji przy współpracy komórek merytorycznych.

IZ RPOWP przekazuje do KE prognozy, o których mowa w art. 112 ust. 3 rozporządzenia ramowego, zgodnie ze wzorem zawartym w Tabeli 3 załącznika nr II rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z 22.09.2014, w rozbiu na fundusze. Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Oznacza to, że sporządzając prognozę Departamenty wdrażające muszą uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programu i wykazanych we wnioskach o płatność, ale także przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE, która to uzależniona jest od szeregu czynników, takich jak:

- 1) czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów,
- 2) czas niezbędny na przygotowanie deklaracji wydatków przez instytucje systemu wdrażania,
- 3) czas niezbędny na weryfikację wspomnianych deklaracji przez instytucje, do których zestawienia takie są kierowane,
- 4) przyjęte w ramach danego programu rozwiązania dotyczące terminów bądź częstotliwości przekazywania deklaracji wydatków.

Prognozy sporządzane są w trybie określonym w Wytycznych w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Projekty prognozy wniosków o płatność sporządza się w PLN. Prognozy wyrażone w PLN obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową od IC do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych (podstawa certyfikacji) stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IZ RPOWP wyodrębnia informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń – październik oraz w okresie listopad-grudzień pierwszego z lat objętych prognozą. Projekt prognozy wniosków o płatność przekazywany jest do IKPC, która weryfikuje, a następnie zatwierdza otrzymane prognozy oraz dokonuje przeliczenia tych kwot na EUR według miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiednio ze stycznia i lipca danego roku. IKPC przekazuje do IZ RPOWP zaakceptowaną prognozę wniosków o płatność przeliczoną na EUR. IZ RPOWP przekazuje prognozę wniosków o płatność za pośrednictwem systemu SFC2014 w terminach określonych w art. 112 rozporządzenia ramowego.

Procedura sporządzania prognozy wydatków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	DRR/Referat Certyfikacji	Przygotowuje pismo informujące o trybie i terminach	Jednorazowo po przyjęciu	Departamenty wdrażające,

		opracowania prognozy wniosków o płatność okresową do KE i przekazuje do departamentów wdrażających, Referat Informacji i Promocji DRR oraz IP WUP.	rocznych celów dla wskaźników finansowych, i każdorazowo w przypadku zmian celów.	DRR/Referat Informacji i Promocji, IP WUP
2.	Departamenty wdrażające DRR/Referat Informacji i Promocji, IP WUP	Sporządzają wkłady do prognozy wniosków o płatność okresową w PLN z uwzględnieniem przyjętych celów rocznych dla wskaźników finansowych z uwzględnieniem celów pośrednich (na koniec 2018r.) i końcowych (na koniec 2023r.), w podziale na osie priorytetowe. Prognozy wniosków o płatność sporządzane są na formularzu, stanowiącym załącznik nr I.11.1.	Odpowiednio do 5 grudnia i 5 czerwca , lub w innym terminie wyznaczonym przez DRR/Referat Certyfikacji	Referat Certyfikacji
3.	DRR/Referat certyfikacji	Weryfikuje prognozy sporządzone przez departamenty wdrażające i sporządza projekt prognozy wniosków o płatność okresową ze wzorem zawartym w Tabeli 3, załącznika nr II rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. Dokument przekazuje do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną, a następnie przekazuje do IKPC w wersji papierowej i elektronicznej (skan na adres certyfikacja@mir.gov.pl).	Odpowiednio do 15 grudnia i 15 czerwca , lub w innym terminie wyznaczonym przez IKPC	IK PC
4.	IKPC	Weryfikuje prognozę. W przypadku gdy prognozy wskazują na możliwość utraty środków zgodnie z zasadą n+3 konsultuje się IZ RPOWP. W przypadku zidentyfikowania istotnego ryzyka utraty środków zgodnie ze wspomnianą zasadą IKPC zwraca się do IZ RPOWP o przedstawienie szczegółowych wyjaśnień i podjęcia ewentualnych działań naprawczych.		IZ RPOWP/DRR

5.	DRR/Referat Certyfikacji	Przygotowuje we współpracy z departamentami wdrażającymi szczegółowe wyjaśnienia i ewentualne działania naprawcze – jeśli dotyczy	niezwłocznie	IK PC, departament y wdrażające
6.	IKPC	Zatwierdza i przelicza prognozę i informuje pisemnie IZ RPOWP o zatwierdzonej kwocie prognoz.	Odpowiednio do 20 stycznia i 20 lipca	IZ RPOWP/DRR
7.	DRR/Referat Certyfikacji	Przygotowuje prognozę wniosków o płatność okresową w systemie SFC2014. Prognoza wniosków o płatność okresową podlega zatwierdzeniu w systemie SFC2014 przez osobę upoważnioną. Po zatwierdzeniu przekazuje zatwierdzoną prognozę wniosków o płatność okresową do KE za pośrednictwem systemu SFC2014, dołączając ją do danych przekazywanych zgodnie z art. 112 rozporządzenia ramowego. Kopia prognozy wydatków przekazywana jest do BC. Wydruk przekazanej prognozy umieszcza a/a.	Odpowiednio do 31 stycznia i 31 lipca	KE, BC

11.2 Instrukcja dotycząca sporządzenia Poświadczenia i deklaracji wydatków

Departament Wdrażania RPO/Departament EFS, wykonując zadania Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 - 2020, przygotowuje Deklarację wydatków na podstawie otrzymanych od instytucji systemu wdrażania deklaracji wydatków oraz wniosków składanych przez beneficjentów bezpośrednio do IZ RPOWP. Deklaracje wydatków są sporządzane i przesyłane do BC, wykonującego zadania Instytucji Certyfikującej, wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014. W deklaracji wydatków ujmowane są wnioski o płatność z całkowitą kwotą kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjenta i opłaconych w ramach realizowanych projektów. Wydatki ujęte w tym zestawieniu powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz poniesione w związku z realizacją projektów wybranych do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego. W deklaracji wydatków występują następujące elementy: zestawienie wydatków, kwoty odzyskane, kwoty wycofane, wypłacone zaliczki oraz korekty systemowe. Po przygotowaniu Deklaracji wydatków Departament Wdrażania RPO/Departament EFS powiadamia IC pismem informującym o przekazaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr I.11.2. Jeżeli z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, stosowana jest procedura postępowania

w przypadku zgłoszenie awarii SL2014 przez Użytkowników, określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*. W takim przypadku przygotowana jest wersja papierowa wniosku, przekazywana do IC i wprowadzana do systemu SL2014 niezwłocznie po uzyskaniu dostępu do systemu. Zakres danych ujętych w deklaracji wydatków nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014.

IZ RPOWP sporządza Deklarację wydatków nie rzadziej niż w raz miesiącu.

W Deklaracji wydatków może być ujęty wniosek o płatność zaliczkową objęty pomocą państwa (w oparciu o art. 107 TFUE), wypłaconą na rzecz beneficjenta przez podmiot udzielający pomocy na następujących warunkach, które wszystkie muszą być spełnione:

- a) zaliczki podlegają gwarancji udzielonej przez bank lub inną instytucję finansową mającą siedzibę w państwie członkowskim, lub są objęte instrumentem przewidzianym jako gwarancja przez podmiot publiczny lub przez państwo członkowskie,
- b) zaliczki te nie mogą przekroczyć 40% całkowitej kwoty pomocy, która ma zostać udzielona beneficjentowi na daną operację,
- c) powinny zostać pokryte przez wydatki opłacone przez beneficjentów w procesie wdrażania operacji i potwierdzone opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej najpóźniej w ciągu trzech lat następujących po roku dokonania płatności zaliczki lub do dnia 31 grudnia 2023 r. w zależności od tego, co nastąpi wcześniej; w przeciwnym razie następny wniosek o płatność zostaje odpowiednio skorygowany.

Każdy wniosek o płatność, który obejmuje zaliczki, o których mowa powyżej odrębnie ujawnia łączną kwotę wypłaconą z programu operacyjnego jako zaliczki, kwotę, która została objęta wydatkami poniesionymi przez beneficjentów w terminie 3 lat od dnia wypłaty zaliczki zgodnie z w/w pkt. c) oraz kwotę, która nie została objęta wydatkami poniesionymi przez beneficjentów i dla której okres trzech lat jeszcze nie upłynął.

W celu zapewnienia ujęcia wyników wszystkich kontroli przeprowadzonych przez Departament Wdrażania RPO/Departament EFS, audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje, w zestawieniu wydatków ujmowane są wnioski, w których brak jest wydatków wskazanych przez te kontrole jako niekwalifikowane.

Instytucja Zarządzająca RPOWP 2014-2020, zapewnia spójność zapisów księgowych prowadzonych na podstawie krajowych regulacji tzn. ustawy o rachunkowości oraz danych zawartych w SL2014, z dokumentami źródłowymi i danymi wykazanymi w Deklaracji wydatków.

Instrukcja sporządzania Deklaracji wydatków

Na podstawie wniosków o płatność, zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 Traktatu oraz danych zawartych w SL2014, referaty rozliczeń i płatności projektów / Referaty Wdrożeniowe EFS sporządzają *Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej* (zgodnie z załącznikiem nr I.11.3). Dokument

ten jest podstawą do sporządzenia Deklaracji wydatków w SL2014 oraz dalszego przekazania do IC, sporządzanej z częstotliwością określoną przez IC, nie rzadziej niż raz na kwartał.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów / Wyznaczony przez Kierownika Referatu Wdrożeniowego EFS Pracownik	Sporządza Listę wniosków zgodnie z Załącznikiem nr I.11.3.	Zgodnie z częstotliwością wskazaną przez IC.	
	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Przekazuje pismo informujące o przekazaniu deklaracji przez IP WUP.	Zgodnie z częstotliwością wskazaną przez IC	Departament EFS
2.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów / Kierownik Referatu Wdrożeniowego EFS	Zatwierdza Listę wniosków, następnie przekazuje w wersji elektronicznej do Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP (Departament Wdrażania RPO) / do Referatu Finansów EFS / lub zwraca pracownikowi w celu korekty i ponownego przygotowania listy z uwzględnieniem wskazanych poprawek.		Referat Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP /Referat Finansów EFS
3.	Wyznaczony przez : Kierownika Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków Pracownik Referatu / Kierownika Referatu Finansów EFS Pracownik Referatu	Przeprowadza weryfikację otrzymanych ww. dokumentów.	W terminie zapewniających przekazanie Deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność do IC	
	Wyznaczony przez: Kierownika Referatu Finansów EFS Pracownik	Weryfikuje deklarację wydatków IP WUP zgodnie z listą sprawdzającą (stanowiącą Załącznik nr I.11.4).	5 dni roboczych od dnia dekretacji	
	Kierownik Referatu Finansów EFS	Akceptuje deklarację wydatków IP WUP na podstawie Listy sprawdzającej.		

	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora EFS	Zatwierdza deklarację wydatków IP WUP na podstawie Listy sprawdzającej.		
4.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP / Pracownik Referatu Finansów EFS	przygotowuje Deklarację wydatków w SL2014 – moduł Deklaracja wydatków. W przypadku wydatków EFS załączona zostaje również zatwierdzona deklaracja wydatków IP WUP.		Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP / Kierownik Referatu Finansów EFS
5.	Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP /Kierownik Referatu Finansów EFS	Dokonuje weryfikacji ujęty w module Deklaracja wydatków w SL2014 . Akceptuje <i>Deklarację</i> , poprzez złożenie podpisu na piśmie informującym IC o przekazaniu Deklaracji, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr I.11.2.	Po utworzeniu ostatecznej wersji Deklaracji wydatków i przygotowaniu pisma informującego o jej przekazaniu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO / Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO / Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu EFS	Przekazuje deklarację w SL2014 oraz podpisuje pismo informujące IC o przekazaniu deklaracji.	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma przekazującego Deklarację wraz z akceptacją Kierownika Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków / Kierownika Referatu Finansów EFS	IC
7.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP / Pracownik Referatu Finansów EFS	Przekazuje elektronicznie pismo informujące o przekazaniu Deklaracji wydatków do IC, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr I.11.2.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora	IC

W/w dokumenty wraz z pismem przewodnim są sporządzane w jednym egzemplarzu przez pracownika Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP (Departament Wdrażania RPO)/ Pracownika Referatu Finansów EFS, akceptowane przez Kierownika Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP / Kierownika Referatu Finansów EFS i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu

EFS. Oryginał pisma pozostaje w Departamencie Wdrażania RPO/ Departamencie EFS, wersja elektroniczna jest przesyłana do IC.

W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca RPOWP nie dokonała deklaracji wydatków w ramach RPOWP w wyznaczonym przez IC terminie przekazuje odpowiednią informację w tym zakresie. Informację przygotowuje osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków / Kierownika Referatu Finansów EFS, który ją akceptuje, następnie przekazywana jest do podpisu Dyrektora/ Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO / Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu EFS. Następnie informacja o braku deklaracji wydatków przekazywana jest elektronicznie do IC.

Procedura sporządzania Korekty deklaracji wydatków

Korygowanie Deklaracji wydatków polegające na usuwaniu wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek podlegających certyfikacji, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych dokonywane jest przez BC. Po dokonaniu korekty deklaracji, jej przyczyny zostaną przekazane do Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu EFS.

IZ RPOWP postępuje z otrzymaną od IP WUP deklaracją analogicznie jak IC w stosunku do deklaracji otrzymanej od IZ RPOWP. Po dokonaniu korekty deklaracji złożonej przez IP WUP Departament EFS poinformuje IP WUP o przyczynie jej dokonania.

11.3 Instrukcja wnioskowania, uruchamiania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa

Szczegółowe zasady wnioskowania, uruchamiania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa wynikają z Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podlaskiego, w ramach którego strona samorządowa zapewnia, że RPOWP 2014-2020 będzie realizowany zgodnie z Umową Partnerstwa oraz że strona samorządowa jest odpowiedzialna za zapewnienie wkładu krajowego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji RPOWP 2014-2020.

Na wkład krajowy składają się środki:

- a) instytucji zaangażowanych w realizację RPOWP 2014-2020: instytucji zarządzającej, instytucji pośredniczącej,
- b) innych podmiotów niewymienionych w lit. a), w szczególności beneficjentów RPOWP 2014-2020.

IZ RPOWP zobowiązuje się, do zapewnienia wkładu krajowego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji RPO, w tym

- na realizację projektów z udziałem EFRR,
 - na realizację projektów z udziałem EFS,
- zgodnie z postanowieniami RPOWP 2014-2020.

Środki z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację RPOWP 2014-2020 przekazywane są z rachunku prowadzonego przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rzecz beneficjentów na podstawie przekazanego przez Ministra Upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie art. 188 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Minister przekazuje dotację celową z budżetu państwa na realizację RPOWP na rachunek IZ RPOWP, wskazany we Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

11.3.1 Procedura wnioskowania o środki z budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa

IZ RPOWP przedstawia Ministrowi zapotrzebowanie na środki na realizację RPOWP 2014-2020, z wyodrębnieniem środków z budżetu środków europejskich oraz środków dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, stanowiące uzupełnienie do środków z EFRR lub EFS, i pomoc techniczną, wraz z uzasadnieniem w terminie określonym przez Ministra, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu wydawanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy o finansach publicznych.

Określając wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy, IZ RPOWP bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej;
- 2) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów;
- 3) poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów;
- 4) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie;
- 5) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte;
- 6) planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.

Wielkość transz dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego określona w harmonogramie zapotrzebowania na środki budżetu państwa, które IZ RPOWP otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:

- 1) wartości refundacji w ramach finansowania wkładu krajowego, wynikających z wniosków o płatność, które zostały złożone do IZ RPOWP i nie zostały zrefundowane;
- 2) wartości wydatków, jakie IZ RPOWP poniosła i nie zrefundowała w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz jakie zamierza ponieść w okresie od dnia sporządzenia sprawozdania na realizację projektów własnych, wynikających z harmonogramów wydatków;
- 3) wartość zaliczek w ramach finansowania wkładu krajowego, które będą wypłacone przez IZ RPOWP lub inne instytucje wskazane przez IZ RPOWP na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/podjętych decyzji o dofinansowaniu;
- 4) wartości zleceń płatności w zakresie wydatków budżetu środków europejskich planowanych do złożenia w BGK w okresie, w którym ponoszone będą wydatki na RPOWP 2014-2020.

Wielkość transz dotacji celowej na pomoc techniczną, określoną w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej, które IZ RPOWP otrzymuje na pokrycie bieżącego zapotrzebowania, wynika z:

- 1) wartości refundacji w ramach pomocy technicznej, wynikających z wniosków o płatność, które zostały złożone do IZ RPOWP i nie zostały zrefundowane;
- 2) wartości wydatków, jakie IZ RPOWP poniosła i nie zrefundowała w poprzednim okresie rozliczeniowym oraz jakie zamierza ponieść w okresie od dnia sporządzenia sprawozdania na realizację projektów pomocy technicznej, wynikających z harmonogramów wydatków;
- 3) wartości zaliczek w ramach pomocy technicznej, które będą wypłacone przez IZ RPOWP na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/podjętych decyzji o dofinansowaniu.

Pisemny wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ RPOWP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego corocznie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i może być aktualizowany. Wzór wniosku stanowi załącznik do Kontraktu Terytorialnego.

IZ RPOWP wydatkuje środki dotacji celowej z budżetu państwa z wyodrębnionych, przeznaczonych tylko do obsługi RPO, rachunków bankowych wskazanych we wniosku. W przypadku likwidacji, otwarcia lub zakwalifikowania nowego rachunku do obsługi dotacji celowej z budżetu państwa, IZ RPOWP informuje o tym niezwłocznie, w drodze pisemnej ministra właściwemu ds. rozwoju regionalnego.

W trakcie roku budżetowego, środki na realizację RPOWP 2014-2020 mogą być zwiększone o środki uruchomione ze środków rezerwy celowej budżetu środków europejskich lub rezerwy celowej budżetu państwa. Warunkiem zwiększenia limitu o środki z rezerwy celowej jest spełnienie wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich.

Do przygotowania zbiorczego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wyznaczony został Referat Finansów i Poświadczenia Wydatków RPO. Do przygotowania wniosku niezbędne są materiały przygotowane zgodnie z powyższymi zaleceniami Ministerstwa przez DEFS we współpracy z IP WUP oraz w zakresie dotacji celowej na pomoc techniczną Referat Pomocy Technicznej i Promocji z DRR we współpracy z IP WUP.

Procedura przygotowania Wniosku o środki z budżetu środków europejskich oraz środki z dotacji celowej z budżetu państwa oraz jego aktualizację.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu z MR zestawienia wydatków wynikających z projektu ustawy budżetowej na kolejny rok budżetowy uchwalonego przez Radę Ministrów w podziale na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej, przekazuje je do referatów zaangażowanych w przygotowanie planów finansowych,	Niezwłocznie po otrzymaniu	Referaty DWRPO, DEFS i DRR

		celem zaakceptowania, bądź przedstawienia własnej propozycji podziału. W przekazanej informacji zawarty jest termin, do którego należy przesłać odpowiedź.		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu odpowiedzi przygotowanej przez referaty zaangażowane w przygotowanie planów, które dla jej przygotowania poczyniły uzgodnienia ze współpracującymi instytucjami, przygotowuje odpowiedź do MR oraz wysyła ją do wiadomości referatów zaangażowanych w przygotowanie planów finansowych.	W terminie wskazanym w piśmie MR	Referaty DWRPO, DEFS i DRR
3.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu pisma informującego o planowanych wydatkach na realizację RPO, ujętych w uchwalonym przez Radę Ministrów projekcie ustawy budżetowej, przekazuje je do referatów zaangażowanych w przygotowanie planów finansowych, celem rozpoczęcia procesu planowania finansowego, wskazując jednocześnie termin, do którego należy przygotować Wniosek o przyznanie środków.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Referaty DWRPO, DEFS i DRR
4.	Referaty zaangażowane w przygotowanie zapotrzebowania	Przygotowują w uzgodnieniu z IP WUP, Wniosek o przyznanie środków wraz z załącznikami, niezbędnymi do przygotowania zbiorczego Wniosku o przyznanie środków.	Zgodnie z terminem wskazanym w piśmie	Referaty DWRPO, DEFS i DRR
5.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu odpowiedzi z referatów przygotowuje zbiorczo Wniosek przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPOWP 2014-2020 wraz ze stosownymi załącznikami, wynikającymi z Kontraktu Terytorialnego.	Nie później niż do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy	
6.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez	Po otrzymaniu z MR Roczego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPOWP 2014-2020 oraz upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPOWP	Niezwłocznie po otrzymaniu	Referaty DWRPO, DEFS i DRR

	kierownika referatu	2014-2020 w ramach budżetu środków europejskich przekazuje je do zaangażowanych referatów.		
--	---------------------	--	--	--

11.3.2 Procedura rozliczania budżetu środków europejskich oraz z dotacji celowej z budżetu państwa

Do 20 dnia każdego miesiąca IZ RPOWP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w wersji papierowej i elektronicznej sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPOWP 2014-2020 według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Kontraktu Terytorialnego, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.

Wraz ze sprawozdaniem IZ RPOWP przekazuje zaktualizowany harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej według wzoru stanowiącego załącznik do Kontraktu Terytorialnego.

IZ RPOWP przekazuje ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w terminie do 5 dnia każdego miesiąca zbiorcze harmonogramy wydatków wynikających z podpisanych umów w podziale na EFRR i EFS. Wzór harmonogramu określa załącznik do Kontraktu Terytorialnego.

Wniosek obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego sporządzany jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 1 i 4 ustawy o finansach publicznych.

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej z budżetu państwa następuje poprzez przedstawienie Ministrowi poprawnego rozliczenia przekazanych środków, zawierającego zestawienie, potwierdzające:

- 1) przekazanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/IP WUP/podmiotom, którym w ramach RPOWP 2014-2020 została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, nie będących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki;
- 2) wydatkowanie środków przez IP WUP lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się do beneficjentów;
- 3) zwrot części dotacji.

IZ RPOWP może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe Ministra, w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IZ RPOWP lub IP WUP.

IZ RPOWP dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do 31 stycznia następnego roku, na rachunki wskazane przez Ministra (decyduje data wpływu na rachunek). Zwrot środków następuje za pośrednictwem rachunku Województwa, tak, aby zapewnić

terminowy zwrot środków na właściwy rachunek Ministra. W przypadku środków ujętych w wykazie wydatków w budżecie państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, obowiązują terminy zwrotu środków dotacji celowej, wynikające z art. 9h ust. 21 i 23 Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podlaskiego.

Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPOWP beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IZ RPOWP (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ RPOWP po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra, informując o tym Ministra w formie pisemnej. Na poleceniach przelewu zwracanych środków IZ RPOWP umieszcza informację o nazwie programu operacyjnego, nazwie funduszu, klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi, określa tytuł zwrotu środków oraz w przypadku zwrotu należności głównej rok, w którym została udzielona dotacja celowa z budżetu państwa. Aby zrealizować zalecenia z Kontraktu Terytorialnego Referaty przekazują środki po wyjaśnieniu czego dotyczą, na właściwy rachunek Województwa, równoległe informują czego zwrot dotyczy oraz przekazują do Departamentu Finansów dyspozycję zwrotu środków na rachunek Ministra. Powyższa dyspozycja wraz z wyjaśnieniami przekazywana jest do wiadomości do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, który na podstawie otrzymanych wyjaśnień przygotowuje zbiorczą informację do MR.

Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa

1.	Referaty DWRPO, DEFS i DRR	Przygotowują załączniki do Kontraktu Terytorialnego, niezbędne do miesięcznego rozliczenia środków dotacji i przesyłają je do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków.	Nie później niż do 16-go każdego miesiąca z wyłączeniem stycznia	
2.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu załączników z referatów przygotowuje zbiorczy załącznik i po zaakceptowaniu przesyła go do MR, do wiadomości referaty.	Nie później niż do 20-go każdego miesiąca z wyłączeniem stycznia	Referaty DWRPO, DEFS i DRR

Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – rozliczenie kumulatywne dotacji

Wniosek, obejmujący rozliczenie całego roku budżetowego, IZ RPOWP przekazuje Ministrowi w terminie do dnia 7 lutego roku następnego.

1.	Referaty DWRPO, DEFS i DRR	Przygotowują załączniki do Kontraktu Terytorialnego, niezbędne do kumulatywnego rozliczenia środków dotacji i przesyłają je do Referatu	Nie później niż do 31-go stycznia	
----	----------------------------	---	-----------------------------------	--

		Finansów i Poświadczenia Wydatków		
2.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu załączników z referatów przygotowuje zbiorczy wniosek o rozliczenie środków dotacji z budżetu państwa i po zaakceptowaniu przesyła go do MR, do wiadomości referatów.	Nie później niż do 07-go lutego	Referaty DWRPO, DEFS i DRR

IZ RPOWP może przekazać Ministrowi w terminie do 5 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. Procedura zgłaszania i przekazywania środków dotacji celowej na w/w wydatki uregulowana została w art. 9h ust. 21 i 22 Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podlaskiego.

Procedura sporządzania zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w podziale na EFRR i EFS

1.	Referaty DWRPO, DEFS i DRR we współpracy z Instytucjami zaangażowanymi	Przygotowują załącznik do Kontraktu Terytorialnego, w zakresie <i>Harmonogramu wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich</i> i przesyłają go do Referatu Finansów i Poświadczenia wydatków.	Nie później niż do 04-go każdego miesiąca	
2.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków Departamentu Wdrażania RPO, wskazany przez kierownika referatu	Po otrzymaniu załączników z referatów przygotowuje zbiorczy załącznik i po zaakceptowaniu przesyła go do MR, do wiadomości referaty.	Nie później niż do 05-go każdego miesiąca	Referaty DWRPO, DEFS i DRR

11.4 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie RPOWP, określa Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 77/2014 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie zasad rachunkowości i zakładowego planu kont Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku prowadzone są odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych. Pod pojęciem „odrębne księgi rachunkowe dla funduszy pomocowych” należy rozumieć osobne księgi (tzw. „firmy” w systemie informatycznym EUROBUDŻET) dla każdego programu lub projektu, dla których Samorząd Województwa Podlaskiego jest Instytucją Zarządzającą, Pośredniczącą lub Beneficjentem i nie zlecił ich wykonania innym jednostkom a środki na realizację znajdują się w planie finansowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Księgi rachunkowe w zakresie RPOWP prowadzone są w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 1, 15-888 Białystok.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy pomocy komputera w informatycznym systemie finansowo – księgowym „EUROBUDŻET” i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Ewidencja analityczna pozwala na identyfikację wydatków w podziale na poszczególne kategorie: program, działanie, projekt, beneficjent i prowadzona jest w szczególności umożliwiającej rozliczenie i sporządzenie obowiązujących sprawozdań, z uwzględnieniem obowiązującej klasyfikacji, kategoryzacji itp.

Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące RPOWP przechowywane są w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego przez okres co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą) od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2028 roku.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. finansowo- księgowych	Sprawdza kompletność dokumentów bankowych oraz innych dowodów księgowych otrzymanych z Referatów rozliczeń i płatności projektów	Niezwłocznie po otrzymaniu	
2.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. finansowo- księgowych	Sprawdza i kwalifikuje dowód księgowy do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja)	Niezwłocznie po otrzymaniu	
3.	Pracownik	Wprowadza dane do systemu	Niezwłocznie po	

	Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. finansowo-księgowych	finansowo – księgowego, w którym prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w zakresie RPOWP	otrzymania	
4.	Główny Księgowy Kierownik Referatu	Sprawdza poprawność danych, zatwierdza wewnętrzne dowody księgowe (zgodnie z zakresem)	Niezwłocznie po otrzymaniu	
5.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. finansowo-księgowych	Sprawdza poprawność wprowadzonych danych i zatwierdza dokumenty w systemie księgowym	Niezwłocznie po wprowadzeniu	
6.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. finansowo-księgowych Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	Weryfikuje i zamyka okresy sprawozdawcze i księgi rachunkowe oraz sporządza wydruki ksiąg rachunkowych	Niezwłocznie zgodnie z obowiązującymi terminami	

11.4.1 Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych. Dowodem księgowym jest każdy dokument stwierdzający dokonanie lub powstanie operacji gospodarczej, jeżeli zawiera:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód jest sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- numer identyfikacyjny dowodu księgowego,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

11.4.2 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych

Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące RPOWP przechowywane będą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zgodnie z Ustawą o Rachunkowości art. 74 ust.2 co

najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą) oraz zgodnie z zapisami rozporządzenia ramowego - od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2028 roku. Dokumenty związane z pomocą publiczną przechowywane są przez co najmniej 10 lat od daty udzielenia pomocy publicznej. Zobowiązania w zakresie terminów przechowywania dokumentacji do kontroli oraz audytów są ponadto warunkowane odrębnymi przepisami prawa np. ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

Dokumenty przechowywane w Departamencie Finansów mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom do wglądu w Referacie Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej za zgodą Dyrektora Departamentu lub Głównego Księgowego. Osoba, której udostępniane są dokumenty oraz pracownik udostępniający daną dokumentację podpisują Protokół udostępnienia dokumentów (Załącznik Nr I.11.5).

11.4.3 Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych

Podstawę zaksięgowania i rozliczenia wydatków zrealizowanych w ramach RPOWP są faktury, wyciągi bankowe lub inne ustalone dokumenty dla funduszy pomocowych.

1. Do dokumentów księgowych zalicza się wyciągi bankowe generowane przez system bankowości elektronicznej i opatrzone formułą „Dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego”. Wydruk wyciągu bankowego stanowi podstawę zaksięgowania i rozliczenia wydatków zrealizowanych w ramach RPOWP.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Dowody księgowe powinny być rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek. Błędy w dowodach księgowych własnych wewnętrznych należy poprawić przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub niewłaściwej liczby. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Osoba korygująca dowód zamieszcza swój podpis i datę.

Korygowanie błędów w dowodach źródłowych:

- W dowodach zewnętrznych obcych i własnych poprzez wysłanie kontrahentowi właściwego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem lub na podstawie rachunków, faktur korygujących, not korygujących.
 - W dowodach wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej, daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego uprawnioną.
3. Dowody księgowe sprawdza pod względem:
 - a) *Merytorycznym* – polegającym na zbadaniu prawidłowości i celowości operacji potwierdzonej odpowiednimi dokumentami. Kontrola merytoryczna potwierdza rzetelność danych, a także stwierdza, że dowody zostały wystawione zgodnie z istniejącym stanem. Do obowiązku osoby

sprawdzającej dokumenty pod względem merytorycznym należy również sprawdzenie prawidłowości i kompletności wszystkich załączników, w oparciu, o które przygotowano dokumenty. Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, dokumenty powinny być podpisane przez Dyrektorów Departamentów lub inne upoważnione osoby.

b) *Formalno-rachunkowym* – polegającym na stwierdzeniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu księgowego oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Formalnej i rachunkowej kontroli dowodów dokonują upoważnieni pracownicy Departamentu Finansów. Dokonanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentu potwierdza złożenie podpisu osoby sprawdzającej oraz wskazanie daty tej czynności w odpowiedniej rubryce stempla o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” lub na druku dokumentu.

4. Aby obieg dowodów odbywał się najkrótszą drogą należy:

- przekazywać dowody tylko do osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- dążyć do jak najkrótszego czasu przetrzymania dowodów przez osoby odpowiedzialne za ich realizację.

Drogę obiegu i kontroli dokumentów dotyczących uruchomienia płatności ze środków funduszy pomocowych od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Departamentu Finansów, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania przedstawia Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku wprowadzona Zarządzeniem Nr 89/2015 przez Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 17 listopada 2015 roku.

11.4.4 Zasady kontroli dowodów księgowych

Każdy dokument finansowo-księgowy dotyczący wydatku budżetowego musi być sprawdzony łącznie pod względem:

- merytorycznym,
- legalności, celowości i gospodarności,
- formalno-rachunkowym,

oraz podlegać weryfikacji pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym – to ogół czynności polegających na zbadaniu, czy operacja gospodarcza, której dokonano jest zgodna z obowiązującymi przepisami (legalna) oraz gospodarczo uzasadniona (celowa), czy przeprowadzono ją z pełnym poszanowaniem wszystkich przepisów oraz czy realizacja zamówienia nastąpiła w terminie. Obejmuje ono w szczególności sprawdzenie, czy ujęte w fakturze wynagrodzenie dotyczy usług i robót rzeczywiście wykonanych i wycenionych zgodnie z umową, sprawdzenie prawidłowego naliczenia odpłatności. Merytoryczne sprawdzenie dowodów księgowych obejmuje również zbadanie prawidłowości danych, tj. zgodności z protokołami odbioru, kalkulacjami oraz sprawdzenie poprawności zastosowanych stawek VAT i naliczonej wysokości tego podatku. W przypadku faktur VAT wystawianych przez

wykonawcę robót budowlano-montażowych faktury winny być sprawdzone przez inspektora nadzoru budowlanego wyznaczonego przez zleceniodawcę oraz załączenia dokumentu w postaci komisyjnego odbioru robót. Ponadto obejmuje ono sprawdzenie zgodności wykonanych dostaw (robót, usług) z warunkami określonymi w umowie, zleceniu lub zamówieniu oraz odnotowaniu numeru i daty tej umowy w opisie operacji gospodarczej, jak również, czy naliczone zostały ewentualne kary za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy. Sprawdzenie merytoryczne dowodu księgowego dotyczącego działań i projektów współfinansowanych środkami UE obejmuje ponadto zbadanie kwalifikowalności wydatków, potwierdzenie, iż załączone dokumenty są kompletne i odpowiadają wymogom wskazanym w podpisanych umowach oraz konieczność dokonania dodatkowych opisów tj. rozpisanie kwot wynikających z dowodu księgowego na poszczególne źródła finansowania i współfinansowania. Na odwrocie dowodu księgowego opisu operacji gospodarczych w związku z wykonaniem powyższych czynności dokonują pracownicy, którym powierzono określone obowiązki. Zadaniem ich jest również sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym (układzie zadaniowym) i harmonogramie wydatków. Na tę okoliczność pracownik składa podpis wraz z datą i przedkłada do akceptacji przełożonemu. Odpowiedzialnym za stronę merytoryczną operacji gospodarczej jest Dyrektor Departamentu, w przypadku jego nieobecności kontroli merytorycznej dokonuje inna upoważniona osoba bądź nadzorujący członek Zarządu Województwa. Fakt dokonania sprawdzenia merytorycznego winien być potwierdzony podpisem na odwrocie dowodu księgowego lub na dołączonym do dowodu księgowego załączniku. Załącznik winien być w sposób jednoznaczny identyfikowalny z dokumentem, którego dotyczy.

Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem:

- **legalności**, tj. zbadania zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazania luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działań niezgodnych z intencją ustawodawcy.
- **gospodarności**, tj. ustalenia czy działalność Urzędu jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej,
- **celowości**, tj. ustalenia, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

W skład powyższych czynności wchodzi również sprawdzenie zgodności numerów rachunków bankowych wymienionych na dokumentach z numerami rachunków bankowych wskazanymi w umowie z wykonawcą, klasyfikacji budżetowej, ujęcie tych pozycji w planie finansowym (układzie zadaniowym). Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym obejmuje również porównanie informacji zawartych w opisie dowodu z zapisami zawartymi w umowie oraz czy dowód został wystawiony przez kontrahenta, z którym podpisano umowę lub u którego ulokowano zamówienie (zlecenie) jak również czy zamówienie zostało wykonane w terminie.

Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony – wg zakresu czynności – pracownik Departamentu Finansów UMWP i na tę okoliczność składa podpis wraz z datą.

11.4.5 Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUDŻET

Zasady zarządzania i eksploatacji zintegrowanego systemu finansowo-księgowego EUROBUDŻET firmy MiCOMP Systemy Komputerowe Sp. z o.o. zostały uregulowane Zarządzeniem Nr 58/08 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 01.07.2008 r. w sprawie ustalenia „Instrukcji zarządzania bezpieczeństwem systemu finansowo-księgowego Eurobudżet”.

System EUROBUDŻET firmy MiCOMP Systemy Komputerowe wykonany jest w technologii klient-serwer, przy użyciu narzędzi typu RAD i obiektowego języka programowania z pakietu Centura Team Developer. Komunikacja z bazą danych odbywa się przy użyciu języka SQL. Wszystkie aplikacje wchodzące w skład systemu są 32-bitowymi aplikacjami systemu MS Windows.

Serwer aplikacyjny, na którym zainstalowany jest system EUROBUDŻET działa pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 2000 Server Advanced. Serwer bazodanowy z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft SQL Server 2000 Enterprise Edition działa w konfiguracji klastra.

SQL Server zapewnia wysokie bezpieczeństwo danych poprzez ochronę danych przed niepowołanym dostępem oraz bezpieczeństwo i integralność przechowywanych danych.

Bezpieczeństwo systemu realizowane jest poprzez:

1. Zabezpieczenia fizyczne tj. bezpieczeństwo fizyczne pomieszczeń informatycznych, utworzenie stref specjalnej ochrony, stosowanie procedur ochrony i fizycznego dostępu do tych stref, w tym zastosowanie kamer i zamków magnetycznych.
2. Zabezpieczenia techniczne tj. stosowanie sprzętu komputerowego o wysokich parametrach niezawodnościowych oraz redundancji rozwiązań technicznych, w tym:
 - zasilaczy awaryjnych UPS,
 - stosowanie technologii zwiększającej bezpieczeństwo przechowywania danych – klastr bazodanowy.
3. Zabezpieczenia programowe polegające na wykorzystaniu mechanizmów wspomagających bezpieczeństwo, zawartych w systemie EUROBUDŻET.

W systemie EUROBUDŻET gwarantowana jest kontrola praw dostępu do danych, bezpieczeństwo dostępu przez wielu użytkowników, nadawanie użytkownikom praw i zabezpieczeń dostępu do danych i funkcji.

Dostęp do poszczególnych aplikacji i jej funkcji mają tylko zarejestrowani użytkownicy z odpowiednim prawem dostępu. Możliwe jest precyzyjne określenie uprawnień zarówno dla pojedynczego użytkownika jak i grupy użytkowników systemu. Prawa są określane z dokładnością do pojedynczej funkcji aplikacji, dla której w systemie sprawdzane jest prawo dostępu przed jej uruchomieniem. W systemie EUROBUDŻET została założona lista funkcji, do których administrator może przydzielać prawa dostępu dla poszczególnych użytkowników.

Ochrona logiczna przy pomocy kont i haseł

Autoryzacja użytkownika do systemu następuje po pojedynczym logowaniu – użytkownik jest zmuszony podać swoje dane (identyfikator użytkownika oraz hasło użytkownika). Zarządzaniem

prawami użytkowników zajmuje się wydzielona aplikacja „Administrator”. Moduł Administrator posiada możliwości rejestrowania użytkowników, przydzielania im identyfikatorów i haseł, łączenia użytkowników w grupy, przydzielania im praw dostępu do poszczególnych aplikacji i poszczególnych funkcji w obrębie jednej aplikacji.

Przed wywołaniem każdej funkcji poszczególnych aplikacji systemu EUROBUDŻET jest sprawdzane czy użytkownik zalogowany do systemu posiada przydzielone prawo do korzystania z tej funkcji. W przypadku braku uprawnień system informuje o braku uprawnień do wykonania w/w funkcji.

Ciągły dostęp do danych

System EUROBUDŻET jest w pełni wielodostępny – pozwala na bezkolizyjne korzystanie z aplikacji i danych jednocześnie przez wielu użytkowników. Dodatkowo system zapewnia spójność informacji poprzez zapewnienie użytkownikom pracy na najaktualniejszej wersji danych.

Dostęp do najaktualniejszej wersji systemu, uwzględniającej m.in. zmiany w przepisach prawnych. Aktualizacji systemu dokonuje administrator systemu.

Profilaktyczną ochronę serwerów i stacji roboczych przed wirusami, oprogramowaniem szpiegującym i internetowymi włamywaczami. Definicje wirusów uaktualniane są w systemie antywirusowy w trybie on-line, w sposób ciągły i automatyczny.

11.4.6 Archiwizacja dowodów księgowych

W celu zabezpieczenia przed awarią systemu i utratą danych wykonywana jest archiwizacja danych:

- Kopie zapasowe baz danych tworzone są w sposób cykliczny zgodnie z przyjętym harmonogramem, tzn.
 - za pomocą Enterprise Manager,
 - za pomocą programu Veritas Backup Exec,
- Kopie zapasowe całego dysku VIRTUAL SQL,
- Dodatkowo dla zabezpieczenia danych z ważnych okresów sprawozdawczych wykonywany jest pełny backup baz i przechowywany na płytach CD/DVD.

Przechowywanie kopii awaryjnych i archiwalnych systemu:

- kopie awaryjne przechowywane są do momentu wykonania następnej kopii awaryjnej,
- kopie archiwalne systemu przechowywane są w szafie metalowej w pomieszczeniu backupowym przez okres 5 lat od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2028 roku.

12. Procesy dotyczące nieprawidłowości

Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się w oparciu o *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości*

w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określoną przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej.

Zgodnie z art. 2 pkt 36 rozporządzenia ramowego, nieprawidłowość oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

Instytucja Zarządzająca realizuje następujące zadania związane z informowaniem KE o nieprawidłowościach:

- przekazuje do MF-R za pomocą systemu IMS raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego;
- przekazuje do MF-R za pomocą systemu IMS raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE;
- przekazuje do MF-R za pomocą systemu IMS zgłoszenia uzupełniające dotyczące działań prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R;
- jest zobowiązana do stworzenia systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniającego realizację obowiązków IZ RPOWP w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach;
- na bieżąco prowadzi rejestr obciążeń na projekcie, zawierający informacje nt. kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu. Rejestr prowadzony jest w SL2014. Zapewnia gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w Programie, w tym identyfikuje obszary najbardziej narażone/wrażliwe na wystąpienie nieprawidłowości i rozpowszechnianie ich wśród podległych instytucji w ramach Programu.

Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe

Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać w szczególności:

- 1) wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,
- 2) decyzję o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie,
- 3) decyzję o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie,
- 4) decyzję o odmowie refundacji wydatków,

- 5) decyzję o odmowie rozliczenia wydatków w ramach wypłaconej zaliczki,
- 6) decyzję o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie,
- 7) decyzję o zmniejszeniu dofinansowania,
- 8) inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE stwierdzający wystąpienie nieprawidłowości,
- 9) postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania.

Nadużycie finansowe, podejrzenie nadużycia finansowego.

Podejrzenie nadużycia oznacza nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia określonego w ust. 1 lit. a) *Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich*⁶.

Nadużycie finansowe – zgodnie z art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich jest to jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- 1) wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- 2) nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego obowiązku w tym zakresie, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- 3) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Informowanie o nieprawidłowościach

W sytuacji, gdy nieprawidłowość może mieć skutki poza terytorium Polski, należy niezwłocznie poinformować KE o tej nieprawidłowości, niezależnie od jej wymiaru finansowego. W przypadku takiej nieprawidłowości poinformowanie o niej KE nie jest uwarunkowane dokonaniem wstępnego ustalenia administracyjnego.

Informację o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, IZ RPOWP przekazuje do MF-R za pomocą systemu IMS **niezwłocznie**, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

Kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają wszystkie nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale, w przypadku gdy:

- 1) nieprawidłowość odnosi się do kwoty przekraczającej 10 tys. EUR wkładu z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 122 ust 2 rozporządzenia ramowego,

⁶Dz. U. UE C 316 z 27.11.1995, str. 49—57

2) KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Zgodnie z art. 122 ust 2 rozporządzenia ramowego nie powiadamia się Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta,
- 2) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim,
- 3) które zostały wykryte i skorygowane przez IZ lub BC zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji. Raporty przekazywane są w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału za pomocą systemu IMS.

W przypadku gdy naruszenie prawa zostało stwierdzone przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, nieprawidłowość zgłasza się za kwartał, w którym właściwa instytucja biorąca udział w zarządzaniu funduszami z UE otrzymała pisemną informację o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.

Raport o nieprawidłowościach sporządzany jest zgodnie ze stanem na dzień sporządzenia raportu i zawiera informacje dotyczące wykrytej nieprawidłowości. Informacje o dalszych postępowaniach prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością przekazuje się wyłącznie wówczas jeżeli nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono **nowych** nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału, IZ RPOWP przekazuje do MF-R oraz BC informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE (mail).

IZ RPOWP przekazuje raport dla każdej nieprawidłowości podlegającej raportowaniu do KE, która była przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w Programie Operacyjnym dla którego jest właściwa, niezależnie od instytucji, która dokonała wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

IZ RPOWP jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji.

12.1 Instrukcja sporządzania raportów

a) Instrukcja sporządzania raportów przez Departament Wdrażania RPO

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

1)	Kierownik, Pracownik Referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego, który wykrywa nieprawidłowość	<p>1) Pracownik, który wykryje nieprawidłowość podlegającą raportowaniu do KE informuje kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza Notatkę o wykrytej nieprawidłowości w wersji papierowej (zał. I.12.1) i przekazuje kierownikowi referatu.</p> <p>2) Kierownik weryfikuje poprawność sporządzenia Notatki o wykrytej nieprawidłowości, następnie pracownik przekazuje ją w wersji papierowej do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP (Departament Wdrażania RPO)</p>	<p>W ciągu 10 dni roboczych od wykrycia nieprawidłowości w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE</p> <p>W ciągu 15 dni roboczych od wykrycia nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE</p>	
2)	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO, Pracownicy Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO	<p>1) Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP wyznacza osoby do weryfikacji Notatki o wykrytej nieprawidłowości.</p> <p>2) Pracownicy weryfikują poprawność sporządzenia Notatki oraz na ich podstawie przygotowują projekty raportów w systemie IMS, które po wydrukowaniu przekazywane są Kierownikowi Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP.</p> <p>3) Kierownik dokonuje weryfikacji sporządzonych raportów, akceptuje i parafuje projekty raportów, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.</p> <p>4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Weryfikuje poprawność sporządzonych raportów. W przypadku pozytywnej weryfikacji podpisuje raporty i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP.</p> <p>5) Po akceptacji wersji papierowej raportów przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora, Kierownik/ osoba zastępująca Kierownika Referatu Finansów i</p>	Nie później niż 40 dnia kalendarzowego o od zakończenia danego kwartału w przypadku raportów podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE. W przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE nie później niż 30 dnia kalendarzowego o od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.	IC, MF-R

		Poświadczenia Wydatków RPOWP pełniąc funkcję menedżera, wysyła raporty w systemie IMS. 6) Niezwłocznie po sfinalizowaniu i wysłaniu raportów za pośrednictwem IMS przez menedżera systemu, pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP informuje o tym fakcie BC wyłącznie drogą mailową		
3)	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO, Pracownicy Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO	1) W przypadku odrzucenia przez MF-R raportu pracownik koryguje raport w systemie IMS. Dalej obowiązuje procedura jak w pkt 2) ppkt 3-5	5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu raportu	IC, MF-R

b) Instrukcja sporządzania raportów EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1)	Pracownik Referatu Departamentu EFS, który wykrywa nieprawidłowość	Pracownik, który wykryje nieprawidłowość podlegającą raportowaniu do KE informuje kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza Notatkę o wykrytej nieprawidłowości w wersji papierowej (zał. I.12.1) i przekazuje kierownikowi referatu.	Niezwłocznie	
2)	Kierownik Referatu Departamentu EFS, w którym wykryto nieprawidłowość	Weryfikuje poprawność sporządzenia Notatki o wykrytej nieprawidłowości. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje notatkę, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu EFS. W przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje notatkę do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za ich sporządzenie.		

3)	Pracownik, który wykrył nieprawidłowość Referatu Departamentu EFS	Przekazuje zaakceptowaną i parafowaną Notatkę o wykrytej nieprawidłowości w wersji papierowej do Referatu Finansów EFS i do kreatora IMS Referatu Departamentu EFS, który wykrył nieprawidłowość		
4)	Kreator Referatu Departamentu EFS	Przygotowuje projekty raportów w systemie IMS oraz przesyła je do Menagera IMS oraz informuje go mail/ telefonicznie	Niezwłocznie po przygotowaniu	
5)	Menager IMS Departamentu EFS	Dokonuje weryfikacji sporządzonych projektów raportów. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje projekty raportów, a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje projekty raportów do korekty kreatorowi IMS odpowiedzialnemu wcześniej za ich sporządzenie.	Niezwłocznie	
6)	Kreator IMS Referatu Departamentu EFS	Dokonuje korekty projektów raportów w systemie IMS i przekazuje skorygowane projekty raportów Menagerowi IMS.	Do 3 dni roboczych od przekazania przez Menagera IMS	
7)	Menager IMS Departamentu EFS	W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje projekty raportów oraz przekazuje je w systemie IMS.	Niezwłocznie	
8)	Pracownik Referatu Finansów EFS	Po sfinalizowaniu i wysłaniu raportów za pośrednictwem IMS przez Menedżera systemu, pracownik Referatu informuje o tym fakcie BC wyłącznie drogą mailową.	Niezwłocznie po wysłaniu raportów przez Menedżera. Natomiast w przypadku nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE nie później niż 1 dzień roboczy po wysłaniu w systemie IMS przez Menedżera.	BC
9)	Menager IMS Departamentu EFS, Kreator Referatu Departamentu EFS	W przypadku odrzucenia przez MF-R raportu kreator koryguje raport w systemie IMS. Dalej obowiązuje procedura jak w pkt 4.	5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu	

			raportu	
--	--	--	---------	--

Informowanie o działaniach następczych

IZ RPOWP przekazuje do MF-R zgłoszenia uzupełniające zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania zgłoszenia uzupełniającego.

Zgłoszenie uzupełniające przekazuje się wyłącznie w określonych przypadkach:

- uzupełnienie lub skorygowanie istotnych informacji,
- wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowań nakładających środki, sankcje administracyjne lub karne,
- konieczność anulowania wcześniej zgłoszonej do KE nieprawidłowości.

IZ 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 BC,
 - inne działania, uznane za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

12.2 Instrukcja sporządzania zestawień

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik, Kierownik Referatu Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Pracownik, Kierownik właściwego Referatu Departamentu EFS, który wykrywa nieprawidłowość	1) Pracownik, który wykryje nieprawidłowość niepodlegającą raportowaniu do KE informuje kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza Notatkę o wykrytej nieprawidłowości w wersji papierowej (zał. I.12.1) i przekazuje kierownikowi referatu. 2) Kierownik weryfikuje poprawność sporządzenia Notatki o wykrytej nieprawidłowości 3) Pracownik przekazuje	W ciągu 15 dni roboczych od wykrycia nieprawidłowości niepodlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE	

		Notatkę o wykrytej nieprawidłowości w wersji papierowej do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP (Departament Wdrażania RPO)/ Referatu Finansów DEFS.		
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO /Departamentu EFS Kierownik, Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO / Kierownik, Pracownik Referatu Finansów EFS	<p>1) Weryfikuje poprawność sporządzenia Notatki o wykrytej nieprawidłowości</p> <p>2) Pracownicy na podstawie otrzymanych Notatek o wykrytych nieprawidłowościach przygotowują Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE zgodnie ze wzorem (zał. I.12.2). Następnie przekazują je (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) wraz z pismem przewodnim Kierownikowi.</p> <p>3) Kierownik dokonuje weryfikacji kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i pisma przewodniego. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje zestawienie wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora.</p> <p>4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora podpisuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi.</p> <p>5) Pracownicy przekazują kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (na nośniku elektronicznym) wraz z pismem przewodnim do BC</p>	Do 65-go dnia kalendarzowego o od zakończenia kwartału	BC
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO /Departamentu EFS Kierownik, Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO /	1)W przypadku, gdy IZ RPOWP stwierdzi, że dane zawarte w zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne lub w przypadku wplynięcia do IZ RPOWP pisma z BC z prośbą o korektę nieprawidłowo przygotowanego kwartalnego	W ciągu 6 dni roboczych	BC

	Kierownik, Pracownik Referatu Finansów EFS	zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP/Referatu Finansów (DEFS) koryguje nieprawidłowe lub niekompletne dane w kwartalnym zestawieniu i sporządza korektę wraz z pismem przewodnim 2) Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP dokonuje weryfikacji korekty zestawienia, następnie przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, który podpisuje korektę zestawienia i pismo przewodnie. 3) Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP niezwłocznie wysyła korektę zestawienia wraz z pismem przewodnim do BC		
--	--	---	--	--

Usunięcie nieprawidłowości

IZ RPOWP niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach, podejmuje działania celem usunięcia nieprawidłowości oraz odpowiada za monitorowanie ich usunięcia. Nieprawidłowość należy uważać za usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań administracyjnych lub sądowych prowadzonych w celu odzyskania sum nieprawidłowo wyłaconych oraz nałożenia sankcji.

W przypadku niemożności odzyskania całości lub części nieprawidłowo wydatkowanych kwot łącznie z odsetkami, datą zakończenia postępowania w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wykorzystanych jest data zrealizowania postanowień decyzji KE w sprawie obciążenia nie odzyskaną kwotą budżetu państwa członkowskiego lub budżetu UE.

Na poziomie projektu wyznaczeni przez kierowników pracownicy właściwych referatów Departamentu Wdrażania RPO/EFS niezwłocznie informują Beneficjenta na piśmie o wykryciu nieprawidłowości i określają termin usunięcia nieprawidłowości. W sytuacji, gdy Beneficjent nie usunął nieprawidłowości w wyznaczonym terminie zostają wstrzymane wszelkie płatności związane z projektem, weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta zostaje zawieszona. Beneficjent zostaje poinformowany na piśmie, iż w razie nieusunięcia nieprawidłowości w kolejnym wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie, na podstawie odpowiedniego zapisu Umowy o dofinansowanie projektu, umowa może zostać przez IZ RPOWP rozwiązana. Równolegle, w przypadku braku zwrotu środków pracownicy powiadamiają Referat Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO/ Referat Finansów DEFS w celu przeprowadzenia dalszej ścieżki odzyskiwania środków zgodnie z art. 207 Uofp lub o możliwym rozwiązaniu Umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym procedura postępowania opisana jest w rozdziale 13.

W przypadku podejrzenia przestępstwa – Kierownik właściwego referatu IZ informuje niezwłocznie Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/EFS o podejrzeniu przestępstwa, natomiast Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/EFS (na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego) informuje niezwłocznie organ uprawniony do ścigania przestępstw.

Każdy pracownik Departamentu Wdrażania RPO/EFS w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, po wykryciu lub uzyskaniu informacji o przypadku nadużycia finansowego czy popełnienia przestępstwa, powiadamia na piśmie kierownika referatu oraz zawiadamia Referat Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP/ Referat Finansów DEFS. Kierownik referatu przekazuje pismo Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/ EFS. Dyrektor/Z-ca Dyrektora zawiadamia organy ścigania (Policja, prokuratura).

Ochrona informacji

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach ze względu na zamieszczone w nich indywidualne dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości podlegają odpowiedniej ochronie. Informacje o nieprawidłowościach są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. Informacje oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego (dot. kwartalnego zestawienia nieprawidłowości przekazywanego przez IZ do BC).

W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ RPOWP zapewnia ochronę danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Uregulowania prawne dotyczące zwrotów środków nieprawidłowo wydatkowanych przez Beneficjenta

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta w czasie weryfikacji wniosku o płatność, IZ RPOWP dokonuje odzyskiwania środków poprzez zastosowanie trybu przewidzianego w art. 207 ustawy o finansach publicznych i podejmuje następujące czynności:

- wstrzymuje płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy,
- wzywa beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
- po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności, wydaje decyzję odnośnie zwrotu całości bądź części dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta,
- prowadzi egzekucję środków na podstawie wydanej decyzji.

W sytuacji, gdy nieprawidłowość została wykryta przed płatnością (nie doszło do rzeczywistej wypłaty środków) istnieje możliwość podjęcia stosownych działań, np. dokonania korekty płatności poprzez pomniejszenie kwoty wnioskowanej do refundacji o kwotę wydatku niekwalifikowanego lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

Nieprawidłowość systemowa

Zgodnie z art. 2 pkt 38 rozporządzenia ramowego „nieprawidłowość systemowa” oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będącą konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania RPOWP 2014-2020 i w związku z tym może dotyczyć całego Programu albo tylko jego części. W przypadku, gdy nieprawidłowość została popełniona przez IZ RPOWP, dokonuje ona autokorekty w odpowiednim zakresie, tj. w odniesieniu do całego Programu, właściwej osi priorytetowej albo określonego rodzaju projektów.

Błędy systemowe mogą zostać zidentyfikowane po przeanalizowaniu wyników kontroli/audytów zewnętrznych przedstawionych przez zewnętrzne służby kontrolne przeprowadzające kontrole realizacji Programu lub przez pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków służbowych. O takim błędzie pracownik Departamentu Wdrażania RPO/EFS informuje drogą mailową kierownika referatu, który następnie na najbliższym spotkaniu kierownictwa przedstawia problem (możliwe zdiagnozowanie błędu systemowego). Po spotkaniu zostanie sporządzona notatka z ustaleniami, która zostanie opublikowana na portalu wewnętrznym Departamentu.

Sposób postępowania przedstawia tabela poniżej:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik właściwego referatu, któremu zlecono podjęcie działań (ustalenia z notatki opublikowanej na portalu wewnętrznym)	Zleca pracownikowi/pracownikom dokonanie analizy projektów zakończonych lub będących w trakcie realizacji co do których występuje podejrzenie możliwości wystąpienia tego typu błędu oraz opisanie ich i zgłoszenie drogą mailową kierownikowi.	Niezwłocznie po opublikowaniu notatki	
2.	Pracownik/pracownicy referatu	Dokonują analizy przypadków, opisują je i wyniki przesyłają mailem kierownikowi.	W wyznaczonym przez kierownika terminie	
3.	Kierownik właściwego referatu	Opracowuje notatkę zbiorczą z propozycją działań naprawczych do podjęcia.		
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/EFS	Akceptuje propozycję (parafowanie notatki podpisanej przez kierownika) albo jednocześnie zgłasza swoje sugestie dotyczące działań do podjęcia, zmierzających do usunięcia błędu.		
5.	Kierownik właściwego referatu	Zleca pracownikom wdrożenie działań naprawczych zgodnie z zapisami notatki zaakceptowanej przez Dyrektora.	W terminie wyznaczonym przez kierownika	
6.	Pracownik/pracownicy referatu	Wdrażają zalecenia, a informacja na ten temat zostanie ujęta w opracowywanym przez referaty tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych		
7.	Kierownik/kierownicy referatów, Dyrektor/Z-ca Dyrektora	Przeprowadzają analizę, podejmują niezbędne działania naprawcze w terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora		

	Departamentu Wdrażania RPO/EFS	Departamentu Wdrażania RPO/EFS oraz sporządzają i podpisują notatkę dot. podjętych działań, którą następnie przedkładają Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora do wiadomości (dyrektor parafuje notatkę). Notatka jest dołączana do dokumentacji danej sprawy znajdującej się w referacie. Kopia notatki przekazywana jest do Referatu Administracyjnego (Departament Wdrażania RPO)/Referatu Finansów DEFS, który archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.		
--	--------------------------------	---	--	--

Korekty finansowe wynikające z nieprawidłowości o charakterze systemowym dokonuje się biorąc pod uwagę charakter i wagę nieprawidłowości oraz straty finansowe poniesione przez fundusze polityki spójności, stosuje się proporcjonalną korektę. Instytucja Zarządzająca odnotowuje korekty finansowe w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu.

Wkład anulowany nie może być ponownie wykorzystany na projekty, które były przedmiotem korekty, lub w przypadku gdy korekta finansowa dotyczy nieprawidłowości systemowej, na projekty, których dotyczy nieprawidłowość systemowa.

13. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

13.1 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych podlegających zwrotowi

13.1.1 Postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków.

- Po 3 dniach od bezskutecznego upływu terminu do zwrotu środków lub wyrażenia przez Beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, Kierownik właściwego referatu, wnioskuje na piśmie do Referatu ds. Procedury Odwoławczej i Postępowania Administracyjnych (dalej: POiPA)/ Referatu Finansów Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego) o wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu, którego celem będzie wydanie przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z art. 207 ust. 9 uofp, decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu.
- Kierownik referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania administracyjnego jest odpowiedzialny za przekazanie do Referatu POiPA/Finansów DEFS wniosku, o którym mowa w pkt 3 zawierającego opis stanu faktycznego, kwotę środków podlegających zwrotowi, termin od którego nalicza się odsetki oraz numery kont bankowych (a w przypadku określenia zwrotu poprzez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta - nr wniosku o płatność, z którego ma nastąpić to pomniejszenie) wraz z kompletną dokumentacją dot. sprawy oraz wersje elektroniczne dokumentów odpowiadające przekazanym oryginalnym wersjom (w szczególności korespondencja w sprawie nieprawidłowości).

3. Kierownik właściwego referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania administracyjnego powiadamia z jednodniowym wyprzedzeniem drogą elektroniczną referaty powiązane o zamiarze przekazania wniosku o wszczęcie procedury administracyjnej do POiPA/Referatu DEFS.
4. Powiadomione komórki niezwłocznie przekazują do Referatu POiPA/Finansów DEFS zgromadzoną w swoim zakresie dokumentację niezbędną do wydania decyzji oraz wersje elektroniczne dokumentów odpowiadające przekazanym oryginalnym wersjom (w szczególności korespondencja w sprawie nieprawidłowości).
5. Pracownik referatu POiPA/Finansów DEFS prowadzi postępowanie administracyjne, w tym postępowanie wyjaśniające zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kpa, w terminach tam określonych.
6. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS sporządza projekt zawiadomienia strony o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z pouczeniem o przysługujących stronie prawach z art. 10 Kpa i przekazuje Kierownikowi Referatu, który weryfikuje przedmiotowy projekt i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS do podpisu. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS podpisuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego.
7. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS wysyła zawiadomienie do strony listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. W toku postępowania pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje projekty pism kierowanych do strony lub do innych organów, instytucji lub osób trzecich, przy uwzględnieniu procedur opisanych w pkt 6-7.
9. Po zakończeniu postępowania administracyjnego, w tym postępowania wyjaśniającego pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje projekt zawiadomienia o zakończeniu postępowania administracyjnego zawierającego informację o przysługujących stronie prawach z art. 10 Kpa. Punkt 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
10. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. W decyzji zamieszcza się ponadto pouczenie o możliwości zwrócenia się przez stronę w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji z wnioskiem do ZWP o ponowne rozpatrzenie sprawy.
11. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje wniosek na ZWP wraz z projektem decyzji administracyjnej.
12. Kierownik Referatu POiPA/Finansów DEFS weryfikuje projekt decyzji, akceptuje poprzez parafowanie a następnie przekazuje go wraz z wnioskiem Radcy Prawnemu w Biurze Prawnym.
13. Radca Prawny weryfikuje pisma pod kątem formalno-prawnym i redakcyjnym oraz zatwierdza je poprzez parafowanie.
14. Kierownik/pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przekazuje zaparafowany przez Radcę Prawnego projekt decyzji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS.

Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS zatwierdza projekt decyzji poprzez paraflowanie.

15. Kierownik/pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przekazuje wniosek wraz z projektem decyzji administracyjnej do Biura Obsługi ZWP.
16. ZWP podejmuje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
17. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS wysyła podjętą przez ZWP decyzję administracyjną do strony listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
18. Kierownik/pracownik Referatu POiPA zawiadamia niezwłocznie o tym fakcie drogą elektroniczną Kierownika/pracownika Referatu Finansów RPOWP i referatu wnioskującego o wydanie decyzji administracyjnej (Nie dotyczy DEFS).
19. W przypadku zwrotu środków lub wyrażenia przez Beneficjenta zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje wniosek na ZWP wraz z projektem decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość. Dalsze procedowanie jak w pkt 11-18.
20. Przed upływem terminu do wniesienia przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie podlega wykonaniu.
21. W przypadku złożenia przez stronę wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania mającego na celu rozpoznanie przedmiotowego wniosku. Zawiadomienie zawiera informację o przysługujących stronie prawach z art. 10 Kpa. Punkt 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
22. Postępowanie wszczęte w wyniku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy prowadzi pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS, który nie brał udziału w wydaniu decyzji w I instancji.
23. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS prowadzi postępowanie odwoławcze, w tym w razie potrzeby postępowanie wyjaśniające zgodnie z przepisami Kpa. Punkty 6-9 stosuje się odpowiednio.
24. Właściwe referaty informują na bieżąco Kierownika/pracownika Referatu POiPA/Finansów DEFS o okolicznościach przemawiających za zmianą wysokości kwoty przypadającej do zwrotu wraz ze wskazaniem jej wysokości, terminu, od którego nalicza się odsetki oraz sposobu zwrotu środków.
25. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS we współpracy (jeśli jest niezbędna) z pracownikiem właściwego referatu przygotowuje projekt decyzji administracyjnej:
 - umarzającej postępowanie odwoławcze,
 - utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję lub uchylającej zaskarżoną decyzję w całości lub w części i w tym zakresie orzekającej co do istoty sprawy albo
 - uchylającej zaskarżoną decyzję i umarzającej postępowanie pierwszej instancji w całości lub w części.

W decyzji zamieszcza się pouczenie o możliwości złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od dnia jej doręczenia za pośrednictwem ZWP. Punkty 13-18 stosuje się odpowiednio.

Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji.

26. Kierownik/pracownik Referatu POiPA informuje niezwłocznie (drogą elektroniczną) o wydanej decyzji Kierownika/pracownika Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP i Kierownika/pracownika referatu wnioskującego. W przypadku DEFS Kierownik Referatu Finansów informuje Kierownika/pracownika referatu wnioskującego.
27. Jeżeli w toku postępowania Beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Kierownik/pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP i/lub Kierownik/pracownik referatu wnioskującego o wydanie decyzji administracyjnej informuje (drogą elektroniczną i telefoniczną w tym samym dniu, w którym powziął informację) Kierownika/pracownika Referatu POiPA o fakcie dokonania przez stronę zwrotu środków bądź wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi. Nie dotyczy DEFS.
28. Kierownik/pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS zwraca właściwym referatom dokumentację stanowiącą akta sprawy.
29. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS prowadzi elektroniczny Rejestr decyzji zgodnie z Załącznikiem Nr II.17.1 – *Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 207 uofp oraz innych decyzji związanych z ochroną interesów finansowych UE.*

13.1.2 Postępowanie sądowoadministracyjne dotyczące zwrotu środków.

1. W przypadku, gdy strona złoży skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzję IZ wydaną w wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Kierownik/pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS zawiadamia niezwłocznie drogą elektroniczną o tym fakcie Kierownika/pracownika właściwych referatów.
2. Właściwe referaty przygotowują dokumentację, która stanowiła podstawę do wydania decyzji administracyjnych i przekazują ją Kierownikowi/pracownikowi Referatu POiPA/Finansów DEFS.
3. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS biorący udział w przygotowaniu zaskarżonej decyzji przygotowuje i przekazuje Radcy Prawnemu akta sprawy administracyjnej, w tym w szczególności akta postępowania administracyjnego w I i II instancji.
4. Radca Prawny występuje do ZWP z wnioskiem o udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania IZ przed sądami administracyjnymi w sprawie wszczętej skargą, a po otrzymaniu pełnomocnictwa sporządza w imieniu IZ odpowiedź na skargę w terminie 30 dni od jej wniesienia przez stronę oraz przekazuje odpowiedź na skargę wraz ze skargą i aktami sprawy do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Radca Prawny reprezentuje IZ przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w postępowaniu sądowym wszczętym skargą na decyzję administracyjną.
6. W przypadku wniesienia przez stronę postępowania skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego lub konieczności wniesienia w imieniu IZ skargi kasacyjnej od wyroku Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, Radca Prawny sporządza skargę kasacyjną lub odpowiedź na skargę kasacyjną w terminie określonym przepisami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi oraz wnosi ją do Naczelnego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
7. Radca Prawny reprezentuje IZ przed Naczelnym Sądem Administracyjnym w postępowaniu sądowym wszczętym skargą kasacyjną.
8. Po zakończonym postępowaniu sądoadministracyjnym Radca Prawny informuje o jego wyniku Referat POiPA/ Finansów DEFS.
9. Akta sprawy administracyjnej zwrócone przez sąd administracyjny przekazywane są przez Radcę Prawnego do Referatu POiPA/Finansów DEFS.
10. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przekazuje akta sprawy do właściwych referatów.

13.1.3 Postępowanie egzekucyjne

1. Po bezskutecznym upływie terminu wynikającego z decyzji administracyjnej Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS przygotowuje projekt pisemnego upomnienia zawierającego wezwanie do uregulowania należności z pouczeniem, iż ich nieuregulowanie spowoduje skierowanie sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
2. Kierownik Referatu POiPA/Finansów DEFS weryfikuje pismo, o którym mowa w pkt 1, parafuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/ DEFS w celu zatwierdzenia.
3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS weryfikuje i zatwierdza pismo do Beneficjenta poprzez jego podpisanie.
4. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS wysyła pisemne upomnienie zobowiązanemu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Pracownik Referatu POiPA powiadamia drogą elektroniczną Kierownika/pracownika Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP o sporządzeniu i wysłaniu wyżej wymienionego upomnienia.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu - pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS sporządza tytuł wykonawczy.
7. Kierownik Referatu POiPA/Finansów DEFS weryfikuje tytuł wykonawczy, akceptuje poprzez parafowanie i przedkłada tytuł wykonawczy do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS.

8. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/ DEFS weryfikuje oraz podpisuje z upoważnienia ZWP tytuł wykonawczy.
9. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS opatruje tytuł wykonawczy pieczęcią urzędową ZWP.
10. Pracownik Referatu POiPA powiadamia o wystawieniu tytułu wykonawczego Kierownika /pracownika Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP (Nie dotyczy DEFS).
11. Pracownik Referatu POiPA/Finansów DEFS wysyła tytuł wykonawczy do właściwego miejscowo dla siedziby lub miejsca zamieszkania Beneficjenta Naczelnika Urzędu Skarbowego.
12. Na każdym etapie procesu odzyskiwania kwot Kierownik/pracownik właściwego referatu powiadamia drogą elektroniczną Kierownika/pracownika Referatu POiPA/Finansów DEFS o zwrocie środków bądź wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta.

13.2 Instrukcja zgłaszania podmiotu wykluczonego do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

1. Pracownik właściwego referatu/Finansów DEFS zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
 - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, lub 4 uofp.
2. Pracownik właściwego referatu/ Finansów DEFS wypełnia formularz zgłoszenia podając informacje, o których mowa w § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do ww. Rozporządzenia.
3. Zgłoszenie w dniu jego wypełnienia weryfikuje i akceptuje poprzez parafowanie Kierownik właściwego referatu/Finansów DEFS, a następnie zatwierdza je i podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS.
4. Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/DEFS do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Pracownik właściwego referatu dokonujący zgłoszenia, w dniu otrzymania powiadomienia z MF o wpisie dokonany w rejestrze, przekazuje w formie elektronicznej formularz zgłoszenia, na podstawie którego dokonano wpisu do Kierownika Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, który prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń podmiotów wykluczonych w IZ RPOWP. W przypadku DEFS pracownik Referatu Finansów DEFS wprowadza podmiot do rejestru zgłoszeń podmiotów wykluczonych ww. rejestru.

13.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru obciążeń na projekcie

13.3.1 Opis rejestru kwot do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych

Kwoty odzyskane i kwoty wycofane są to kwoty, w stosunku do których zostały spełnione łącznie następujące przesłanki:

- zostały wypłacone Beneficjentowi,
- zostały rozliczone w zatwierdzonych wnioskach o płatność.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z momentem pomniejszenia deklaracji wydatków o wartość tych środków. Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) pomniejszają deklarację wydatków dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania. Kwoty wycofane pomniejszają deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, do tej kategorii. Opcja „do odzyskania” będzie mogła mieć zastosowanie wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków. W przypadku identyfikacji nieprawidłowych, a certyfikowanych już wydatków, przed przesłaniem do KE właściwego rocznego zestawienia wydatków dotyczącego roku obrachunkowego, jedyną dopuszczalną opcją pomniejszenia kolejnego wniosku o płatność do KE/ostatecznego wniosku o płatność do KE/rocznego zestawienia wydatków jest niezwłoczne wycofanie nieprawidłowych wydatków.

Decyzję o uwzględnieniu kwoty wycofanej z deklaracji wydatków podejmuje instytucja wypełniająca deklarację/ wniosek o płatność okresową. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie – zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji wydatków. Dane do Rejestru obciążeń na projektach (ROP) wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskiwania.

IZ przyporządkowuje kwoty pomniejszające Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność do kwot podlegających odzyskaniu albo kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- strukturę własności beneficjenta (podmiot państwowy, komunalny, prywatny),
- wielkość kwoty do zwrotu,
- podstawę prawną zwrotu,
- moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach Programu,
- rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- możliwość odzyskania środków od beneficjenta.

IZ na bieżąco prowadzi rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla RPOWP 2014-2020. Rejestr prowadzony jest w SL2014 zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta. Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego UE przed zamknięciem Programu, poprzez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków. Potrącenia z deklaracji wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonuje IZ, która odpowiada za płatności przekazywane do beneficjentów.

IZ zapewnia gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych w ramach RPOWP 2014-2020 oraz przekazuje te informacje do KE w formacie określonym w załączniku nr VII do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia ramowego 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.

W zakresie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu Instytucja zarządzająca zapewnia spójność danych zawartych w systemie księgowym oraz danych w SL2014 z dokumentami źródłowymi.

13.3.2 Zwrot środków, Rejestr obciążeń na projekcie

Zgodnie z art. 207 ust. 1 uofp, środki pochodzące między innymi z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności, a także środki przeznaczone na realizację programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich *„dla jednostek sektora finansów publicznych oraz innych podmiotów będących Beneficjentami tych środków, a także dla podmiotów, którym w ramach programu operacyjnego została powierzona na podstawie porozumienia lub umowy realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do Beneficjentów”* podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w przypadku:

- wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystania ich z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184,
- pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Każda z komórek uczestniczących we wdrażaniu Programu może stwierdzić nieprawidłowości podczas realizacji obowiązków służbowych. Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu, np. zalecenia pokontrolne,
- wezwania do zwrotu środków, określonego w art. 207 ust. 8 uofp,
- decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 uofp,
- informacji o wypłaconych i certyfikowanych zaliczkach,
- weryfikacji wniosków o płatność,
- przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/ wycofana (dotyczy sytuacji, w których środki są odzyskiwane od beneficjenta poprzez wypłacenie na jego rzecz pomniejszonej kolejnej należności).

Rejestracja Karty obciążenia do ROP w SL2014 następuje po wprowadzeniu korekty wniosku o płatność (powód korekty to *Rejestracja sprawy/decyzji w ROP*) przez osobę weryfikującą wniosek o płatność.

A. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości w projektach współfinansowanych z EFRR:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego Referatu RPO	<p>1) W przypadku nieprawidłowości, bądź wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność, nieprawidłowości związanej z rozliczeniem zaliczki (np. niezłożenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, na kwotę lub w terminie), przygotowuje Zał. Nr I.13.1. <i>Zgłoszenie do ROP</i>, podpisane przez Kierownika Referatu celem przekazania do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP.</p> <p>2) W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta bez uprzedniego wezwania (dotyczy przypadków np. gdy następuje rozwiązanie umowy na wniosek Beneficjenta, zwrot podatku VAT) nie będących nieprawidłowością, przygotowuje Zał. Nr I.13.1. <i>Zgłoszenie do ROP</i>, podpisane przez Kierownika Referatu celem przekazania do Referatu Finansów.</p> <p>3) W przypadku niewykorzystanych środków z zaliczek przez Beneficjentów pomocy publicznej, przygotowuje Zał. Nr I.13.2. <i>Notatkę o zwrocie niewykorzystanej zaliczki</i>, podpisaną przez Kierownika Referatu celem przekazania do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP.</p> <p>4) W przypadku gdy Beneficjent nie rozliczy zaliczki we wskazanej w umowie o dofinansowanie wielkości i terminie (w takim przypadku nalicza się beneficjentowi odsetki od nie rozliczonej kwoty zaliczki w wysokości jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 189 ust. 3 Uofp), przygotowuje się Zał. Nr I.13.2. <i>Notatkę o zwrocie niewykorzystanej zaliczki</i>, podpisaną przez Kierownika Referatu celem przekazania do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP.</p>	<p>1) W ciągu 2 dni roboczych od wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego go do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności</p> <p>2) W ciągu 2 dni roboczych od otrzymania/wyjaśnienia informacji o zwrocie środków na konto</p> <p>3) W ciągu 2 dni roboczych od wyjaśnienia (sprawdzenia wniosku o płatność) zwrotu środków niewykorzystanej zaliczki</p> <p>4) W ciągu 2 dni roboczych od daty zwrotu środków nierozliczonej zaliczki</p>	
2.	Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków	Dekretuje <i>Zgłoszenie/Notatkę</i> oraz przyporządkowuje środki do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych celem wprowadzenia do <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> przez	Niezwłocznie od otrzymania	

	RPOWP RPO	wyznaczonego pracownika.		
3.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP RPO	Wprowadza <i>Zgłoszenie/Notatkę do Rejestru obciążeń na projekcie</i> i informuje drogą mailową Kierownika Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP, Kierownika oraz pracownika właściwego referatu o tym fakcie. Dokumenty zostają zarchiwizowane.	W ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania	
4.	Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP RPO	Dokonyje weryfikacji danych wprowadzonych do SL2014.	Niezwłocznie od daty wprowadzenia do SL2014	
5.	Pracownik właściwego Referatu RPO	W przypadku, gdy zmieni się sposób zwrotu środków finansowych na inny niż wynikający ze <i>Zgłoszenia/Notatki</i> , przekazuje informację drogą mailową do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP	Niezwłocznie od uzyskania informacji od Beneficjenta	
6.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP RPO	Po otrzymaniu informacji o dokonanym zwrocie przez Beneficjenta, dane wprowadzane są do ROP.	W ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu i/lub raportu	
7.	Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP RPO	Dokonyje weryfikacji danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruków z systemu.	Niezwłocznie od daty wprowadzenia do SL2014	
8.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP RPO	Dokonyje archiwizacji dokumentacji dotyczącej danej sprawy.	Niezwłocznie	

B. Postępowanie w sprawie wykrycia nieprawidłowości w projektach współfinansowanych z EFS.

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

	działanie			
1.	Pracownik właściwego Referatu EFS	<p>1) W przypadku nieprawidłowości, bądź wydatków niekwalifikowalnych stwierdzonych w stosunku do wydatków ujętych w zatwierdzonych wnioskach o płatność pracownik przygotowuje kopię dokumentów (np. zalecenia pokontrolne), celem przekazania do Referatu Finansów</p> <p>2) W przypadku kiedy zostanie stwierdzona nieprawidłowość lub korekta finansowa, która wiąże się z koniecznością pomniejszenia wydatków uznanych wcześniej za kwalifikowane, pracownik przygotowuje kopię dokumentu, w którym stwierdzono niekwalifikowalność celem przekazania do Referatu Finansów (np. pismo wzywające do zwrotu, zatwierdzony wniosek o płatność wraz z pismem zatwierdzającym, w którym zgłoszono korektę finansową oraz informację o ewentualnym zwrocie środków).</p>	W ciągu 2 dni roboczych od wysłania pisma do Beneficjenta wzywającego go do zwrotu środków lub zatwierdzenia wniosku o płatność	
2.	Kierownik Referatu Finansów EFS	Dekretuje <i>dokument zgłoszeniowy</i> celem wprowadzenia do <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> przez wyznaczonego pracownika.	Niezwłocznie od otrzymania	
3.	Pracownik Referatu Finansów EFS	Tworzy w SL2014 kartę korekty na odpowiednim wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w <i>Instrukcji użytkownika SL2014</i> . oraz wprowadza <i>Zgłoszenie do Rejestru obciążeń na projekcie</i> .	W ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania	
4.	Pracownik Referatu Finansów EFS	W przypadku otrzymania informacji o dokonanych zwrocie przez Beneficjenta, dane wprowadzane są do ROP. Pracownik, który wprowadził dane do <i>Rejestru obciążeń na projekcie</i> , informuje Kierownika oraz pracownika właściwego referatu o całkowitym zwrocie środków (brak informacji w przypadku częściowego zwrotu).	W ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania wyciągu i/lub raportu	
5.	Kierownik właściwego Referatu EFS	Dokonyuje niezwłocznie weryfikacji danych wprowadzanych do SL2014.	Niezwłocznie od daty wprowadzenia do SL2014	

Zwrot środków przez Beneficjenta może nastąpić przez:

- dokonanie zwrotu na rachunek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego – informacja o wpłynięciu środków na konto (wyciąg bankowy) przekazywana jest niezwłocznie

przez Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Departamentu Finansów do Referatu Finansów w Departamencie Wdrażania RPO/EFS;

- dokonanie zwrotu na rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, którego dysponentem jest Minister Finansów - informacja o wpłynięciu środków na konto uzyskiwana na podstawie raportu generowanego ze strony www.bgk.pl. Dostęp do portalu BGK-Zlecenia posiadają osoby upoważnione;
- pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta.

Zgodnie z art. 207 ust. 13 ustawy o finansach publicznych w stosunku do państwowych jednostek budżetowych nie wzywa się Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani też nie wydaje się decyzji dotyczącej zwrotu środków.

IZ w ramach rejestru kwot podlegających odzyskiwaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części współfinansowania UE dla projektu, prowadzi w SL2014 rejestr odsetek od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Przez odsetki umowne rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu określonego w art. 207 ust.1 ustawy o finansach publicznych, natomiast przez odsetki karne rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

Odsetki umowne od środków, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur lub pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi na rachunek dochodów budżetu państwa, zgodnie z przepisami Uofp. Odsetki te nie są odliczane z kolejnej deklaracji wydatków. Nie narusza to obowiązku dochodzenia ww. odsetek.

Każdorazowo po odzyskaniu środków, IZ RPOWP jest zobowiązana do odliczania kwot odzyskanych, łącznie z odsetkami za zwłokę (tzw. odsetki karne), od kolejnej deklaracji wydatków i wniosku o płatność przedkładanych KE. Po pomniejszeniu o środki odzyskane wniosku o płatność kierowanego do KE, mogą być powyższe środki ponownie wykorzystane w RPOWP 2014-2020.

Obowiązek odliczania kwot odzyskanych od kolejnej deklaracji wydatków oraz wykazania ich w załączniku do *poświadczonych deklaracji wydatków i wniosków o płatność okresową od IZ do BC* stosuje się wobec środków odzyskanych nie certyfikowanych do KE oraz odzyskanych kwot wydatków już zgłoszonych Komisji. Za kwoty odzyskane, objęte tym obowiązkiem należy uznać wyłącznie podlegające procedurze odzyskiwania w związku z nieprawidłowością w znaczeniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia ramowego, a nie korekty dokonane wskutek błędów innych niż nieprawidłowości (np. błędów pisarskich). Obowiązek ten dotyczy kwot podlegających procedurze odzyskiwania w związku z nieprawidłowością, które zgłoszono zgodnie z rozporządzeniem ramowym i tych, które są zwolnione z takiego zgłoszenia, np.: ponieważ nie przekraczają określonego progu tj. 10 tys. EUR.

14. Procesy dotyczące kontroli

14.1 Procedura sporządzania i aktualizacji Roczego Planu Kontroli RPOWP 2014-2020

Roczny plan kontroli przygotowany jest na okres roku obrachunkowego (rok, o którym mowa w art. 2 pkt 29 rozporządzenia ramowego) i jest sporządzany/aktualizowany przez Referat Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego. W Rocznym Planie Kontroli ujmuje się

Roczny Plan Kontroli sporządzany przez IP RPOWP, którym IZ RPOWP powierzyła zadania w zakresie kontroli i zatwierdzany przez Instytucję Zarządzającą.

Referat Koordynacji, przy udziale RPO i DEFS sporządza i aktualizuje roczne plany kontroli w zakresie:

- kontroli systemowych przeprowadzanych w IP RPOWP oraz w LGD,
- kontroli umów o finansowaniu w przypadku zawarcia przez IZ RPOWP umowy z podmiotami wdrażającymi instrumenty finansowe,
- weryfikacji wydatków:
 - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta,
 - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta,
 - kontrole krzyżowe,
 - kontrole trwałości projektu.

W RPK ujmuje się założenia dotyczące metodyki doboru próby projektów do kontroli oraz metodyki doboru dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność w przypadku kiedy takie podejście stosowane jest przez IZ RPOWP/IP RPOWP. Określona metodologia doboru próby zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów. Co najmniej raz w roku obrachunkowym założenia te podlegają przeglądowi, a metodyka ewentualnej aktualizacji.

RPK i jego ewentualne zmiany zatwierdzane są przez Dyrektora DRR działającego z upoważnienia Marszałka Województwa.

RPK może podlegać zmianie w sytuacji wprowadzenia lub aktualizacji metodyki doboru próby projektów do kontroli lub dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność lub zaistnienia istotnych okoliczności wpływających na informacje zawarte w RPK.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego	Przygotowanie i przekazanie wkładu niezbędnego do sporządzenia RPK.	W terminie do 1 kwietnia każdego roku	Departament Rozwoju Regionalnego – Referat Koordynacji
	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	Przygotowanie i przekazanie informacji niezbędnych do aktualizacji RPK.	Na bieżąco	
2.	Departament Rozwoju Regionalnego – Referat Koordynacji. Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego	Sporządzenie projektu/ aktualizacji RPK Weryfikacja i zatwierdzenie RPK/ aktualizacji RPK.	W terminie umożliwiającym przesłanie RPK do IK UP do 15 maja każdego roku	
3.	Departament Rozwoju Regionalnego – Referat	Przesłanie do IK UP RPK/ zaktualizowanego RPK		IK UP

	Koordinacji	z wyszczególnionymi zmianami (w wersji papierowej i elektronicznej).		
4.	-	W przypadku braku akceptacji przez IK UP RPK/aktualizacji zaakceptowanych wcześniej RPK, następuje powtórzenie powyższych czynności.	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK UP w wyznaczonym przez nią terminie.	-
<u>Włączenie Roczego Planu Kontroli Instytucji Pośredniczących RPOWP 2014-2020 do Roczego Planu Kontroli RPOWP 2014-2020</u>				
<p>IZ RPOWP informuje IP RPOWP, którym powierzyła zadania w zakresie kontroli o terminie na przekazanie RPK na okres roku obrachunkowego, jednocześnie wskazując jakie elementy powinien zawierać RPK oraz warunki, zgodnie z którymi plan ten jest sporządzany, przekazywany, weryfikowany i zatwierdzany.</p> <p>IP RPOWP przedkłada aktualizację RPK w sytuacji wprowadzenia lub aktualizacji metodyki doboru próby projektów do kontroli lub dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność lub zaistnienia istotnych okoliczności wpływających na informacje zawarte w RPK.</p> <p>Przedstawiony przez IP RPOWP RPK zostanie zweryfikowany i zaakceptowany przez IZ RPOWP oraz <u>włączony do Roczego Planu Kontroli RPOWP 2014-2020</u> i przekazany do Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa.</p>				
1.	IP RPOWP	Przekazanie sporządzonego/zaktualizowanego (wraz z wyszczególnionymi zmianami) rocznego planu kontroli do Departament Rozwoju Regionalnego – Referat Koordynacji.	W terminie i w formie wskazanych przez IZ RPOWP	Departament Rozwoju Regionalnego – Referat Koordynacji
2.	Departament Rozwoju Regionalnego – Referat Koordynacji Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego	Zweryfikowanie przekazanego RPK. Zatwierdzenie RPK w przypadku uznania go za poprawnie sporządzony i poinformowanie IP RPOWP o zatwierdzeniu. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty RPK wskazanie w piśmie do IP RPOWP stwierdzonych uchybień wraz ze wskazaniem terminu na ich usunięcie.	Niezwłocznie	-
3.	Departament Rozwoju Regionalnego – Referat Koordynacji	Włączenie RPK IP RPOWP do RPK RPOWP 2014-2020 przekazywanego do IK UP celem akceptacji	Niezwłocznie	IK UP IP RPOWP
4.	-	W przypadku braku akceptacji RPK przez IK UP, następuje powtórzenie powyższych czynności.	W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK UP w wyznaczonym	-

			przez nią terminie.	
--	--	--	---------------------	--

14.2 Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli projektów

1. Departament Rozwoju Regionalnego (Referat Koordynacji) m.in.: przeprowadza kontrole systemowe oraz sporządza Roczne Plany Kontroli i zadań realizowanych przez Lokalną Grupę Działania w ramach mechanizmu Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność. Kontrole systemowe dotyczą weryfikacji zadań realizowanych przez IP RPOWP i mogą zostać przeprowadzone zarówno w trybie planowym, jak i w trybie doraźnym.
2. Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i/lub Departament Europejskiego Funduszu Społecznego oprócz weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność realizują następujące rodzaje kontroli:
 - 1) Weryfikacja wydatków poprzez kontrolę projektu w miejscu jego realizacji, w tym w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu
(art.9 ust.2 pkt 7 i art. 22 ust.2 pkt 2 lit. b ustawy wdrożeniowej),
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne) przeprowadza w ramach zadań wymienionych w niniejszym punkcie kontrole prawidłowości realizacji Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020 (RPDPT).
W przypadku działań wdrażanych poprzez instrument RLKS proces kontroli projektów wybranych do dofinansowania tj.:
 - a) projektów realizowanych przez podmioty inne niż LGD,
 - b) projektów własnych LGD,
 - c) projektów grantowych, w tym również grantobiorców, o których mowa w art. 14 ust 5 ustawy o RLKS,
dokonywany jest przez RPO/DEFS odpowiednio w przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFRR/EFS.
 - 2) Kontrole na zakończenie realizacji projektu
(art.9 ust.2 pkt 7 i art. 22 ust.2 pkt 3 ustawy wdrożeniowej)
 - 3) Kontrole trwałości, o których mowa w art.71 rozporządzenia ramowego, prowadzona w miejscu realizacji projektu
(art.9 ust.2 pkt 7 i art. 22 ust.2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej)
 - 4) Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych
(art.9 ust.2 pkt 7 i art. 22 ust 4 ustawy wdrożeniowej)
 - 5) Kontrola po zakończeniu trwałości projektu
(art.9 ust.2 pkt 7 i art. 23 ust.3 ustawy wdrożeniowej)
 - 6) kontrole krzyżowe
(art.9 ust.2 pkt 7 i art. 22 ust.2 pkt 2 lit. c ustawy wdrożeniowej).

Podział odpowiedzialności za prowadzenie kontroli wymienionych w pkt 1 i 2 wynika ze Schematu organizacyjnego DRR/RPO/DEFS zawartego w rozdziale I.2 Organizacja IZ RPOWP oraz

z podziału zadań w komórkach zaangażowanych w realizację RPOWP określonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.

3. Kontrole projektów i/lub wizyty monitoringowe w miejscu ich realizacji prowadzone są przez Referat Kontroli RPOWP w Departamencie Wdrażania RPO oraz przez Referat Kontroli Projektów Kształcenie i Rynek Pracy oraz Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne w Departamencie EFS.
4. Kontrole na dokumentach prowadzą referaty, którym w regulaminie organizacyjnym urzędu powierzono ten rodzaj kontroli, np: właściwe referaty rozliczające wnioski beneficjentów o płatność, Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych w Departamencie Wdrażania RPO.
5. Weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych przeprowadzanych przez RPO przeprowadza się w trakcie weryfikacji wniosku o płatność. W przypadku DEFS, weryfikacja ta odbywa się w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu.
6. Do poszczególnych kontroli zastosowanie mają procedury określone w rozdziale I.14.2 IW IZ RPOWP.
7. Instrukcja realizacji poszczególnych etapów kontroli projektów w miejscu ich realizacji (podrozdział I.14.2.1) ma zastosowanie również do wizyt monitoringowych.
8. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu. Kontrolujący podlega wyłączeniu:
 - z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny;
 - na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych składa pisemne oświadczenie/deklarację o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga na wniosek kierownika właściwego referatu kontroli dyrektor/zastępca dyrektora właściwego departamentu.Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Ponadto członkiem zespołu kontrolującego dany projekt nie może być osoba biorąca udział w weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie tego projektu.
9. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, a Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić;
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie Projektu, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii,

odpisów lub wyciągów z dokumentów (w tym dokumentacji fotograficznej) oraz zestawień lub obliczeń;

- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień/oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 6) dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych;
 - 7) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lipca 2011r. o kontroli w administracji rządowej, którymi w szczególności są: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, zdjęcia, zapisy na nośnikach elektronicznych np. CD/DVD. Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, nieudzielenie wszystkich żądanych wyjaśnień, a także niezapewnienie obecności osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu może zostać uznane za odmowę poddania się kontroli.
10. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół (zawiera on co najmniej: oznaczenie czynności, czasu i miejsca czynności, imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe i podpisy kontrolujących oraz osoby/osób uczestniczącej/cych w czynnościach, opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń). Jeden egzemplarz protokołu stanowi załącznik do akt kontroli, natomiast drugi egzemplarz zostaje przekazany po podpisaniu podmiotowi kontrolowanemu. Zdjęcia wykonane przez zespół kontrolujący podczas oględzin zostają zapisane na nośniku (płyta CD lub DVD) i załączone do informacji pokontrolnej lub wydrukowane i załączone do informacji pokontrolnej. W przypadku konieczności przeprowadzenia oględzin w kolejnym terminie sporządzany jest kolejny protokół. Protokół z oględzin nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ani zrealizowania zakresu rzeczowego projektu. Protokół potwierdza jedynie fakt dokonania oględzin.
11. Z czynności kontrolnej nie polegającej na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń i oględzinach, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
12. Dyrektor DRR/RPO/DEFS może, z urzędu lub na wniosek kierownika zespołu kontrolującego, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego na terenie podmiotu kontrolowanego czynności niezbędnych do wydania opinii, Marszałek Województwa (kierownik jednostki kontrolującej) lub dyrektor/zastępca dyrektora DRR/RPO/DEFS wystawia mu upoważnienie. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w podmiocie zatrudniającym tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.
13. Dyrektor Departamentu DRR/RPO/DEFS mogą opracować wzory dokumentów/pism nieokreślonych niniejszą IW RPOWP, wykorzystywanych w procesie kontroli, w celu usprawnienia jego przebiegu.

14. Procedury kontroli projektów, w tym kontrola Rocznych Planów Działania PT RPOWP, których beneficjentem jest instytucja wykonująca zadania z zakresu kontroli tj. Województwo Podlaskie są takie same jak dla innych projektów. Stosuje się do nich procedury określone w niniejszym rozdziale Instrukcji Wykonawczej RPOWP.
15. W przypadku kontroli projektów wdrażanych poprzez instrument RLKS zastosowanie ma Instrukcja realizacji poszczególnych etapów kontroli projektów w miejscu ich realizacji (podrozdział I.14.2.1).
16. Podział zadań w zakresie kontroli dokonany jest z zachowaniem rozdzielności funkcji, o której mowa w art. 125 ust. 7 rozporządzenia ramowego.
17. Informacje na temat przeprowadzonej kontroli projektu oraz informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości podlegają rejestracji w SL2014 w zakresie ustalonym przez ten system.
18. Kontrole prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli.

14.2.1. Proces przygotowania i przeprowadzenia kontroli projektów w miejscu ich realizacji.

1. Weryfikacja wydatków służy sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków.
2. Kontrola projektów w miejscu ich realizacji jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:
 - a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
 - b) faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,
 - c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami RPOWP 2014-2020 oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
3. Kontrole w miejscu realizacji projektów realizowanych w oparciu o umowy o dofinansowanie/podjęte decyzje o dofinansowaniu projektu, prowadzone są na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia ramowego, zgodnie z metodyką określoną przez IZ RPOWP w Rocznym Planie Kontroli.
4. W ramach kontroli projektów w miejscu ich realizacji prowadzi się:
 - a) kontrole w trakcie realizacji projektu;
 - b) kontrole po zakończeniu realizacji projektu;
 - c) kontrole doraźne;
 - d) wizyty monitoringowe (w przypadku kontroli prowadzonych przez DEFS);
 - e) kontrole trwałości.
5. Kontrole po zakończeniu realizacji projektu – prowadzone są po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność końcową, na próbie projektów wybranych w oparciu o metodykę określoną w Rocznym Planie Kontroli.
6. Kontrole doraźne projektów prowadzone są w szczególności, gdy IZ RPOWP ma lub uzyskała z zewnątrz, uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie. Kontrole takie mogą być prowadzone w odniesieniu do beneficjentów, uczestników projektu, grup

docelowych/ostatecznych odbiorców wsparcia określonych w umowie/decyzji o dofinansowanie i/lub dokumentach programowych. Kontrolą tą IZ RPOWP może objąć każdy projekt, w terminie określonym umową o dofinansowanie projektu.

7. Wizyty monitoringowe – prowadzone są w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Wizyty monitoringowe powinny być przeprowadzane w miarę możliwości bez zapowiedzi, a zakres wizyty monitoringowej powinien umożliwiać ocenę jakości i prawidłowości realizowanej usługi. IZ RPOWP (Departament EFS) przeprowadza przynajmniej jedną wizytę monitoringową w ramach każdego projektu współfinansowanego ze środków EFS, wybranego do skontrolowania w danym roku obrachunkowym (nie dotyczy to projektów, w których przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie jest możliwe ze względu na stopień zaawansowania projektu i/lub rodzaj realizowanych działań/form wsparcia).
8. Kontrole prowadzone są w oparciu o pisemne imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolujących. Upoważnienie wydaje kierownik jednostki kontrolującej lub dyrektor/zastępca dyrektora DRR/RPO/DEFS działający z upoważnienia kierownika jednostki kontrolującej. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera co najmniej:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) zakres kontroli;
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 6) okres ważności upoważnienia;
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.

W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej lub osoba przez niego upoważniona przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

9. Możliwe jest udzielenie stałego upoważnienia do kontroli w miejscu, po zakończeniu i/lub w trakcie realizacji projektów i/lub do kontroli trwałości projektów. Stałe upoważnienie do kontroli w miejscu może być wystawione wyłącznie pracownikowi właściwego referatu kontroli, maksymalnie na dany rok kalendarzowy i traci ważność z chwilą:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) przesunięcia do innego referatu w urzędzie,
 - 3) upływu terminu ważności, na który zostało wydane,
 - 4) odwołania upoważnienia.
10. Kontrola w miejscu realizacji projektu składa się z następujących podstawowych etapów:
 - 1) zaplanowania czynności kontrolnych (m. in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności

- przez jego członków-nie dotyczy projektów własnych IZ RPOWP oraz kontroli RPDPT RPOWP 2014-2020; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- 2) przekazania podmiotowi kontrolowanemu zawiadomienia o kontroli, zmianie terminu kontroli i składu zespołu kontrolującego, z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym, gdzie dokonanie wcześniejszego zawiadomienia nie jest konieczne,
 - 3) przeprowadzenia czynności kontrolnych (w tym sporządzenia protokołu z oględzin, jeśli dotyczy),
 - 4) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienia jej do podpisu podmiotowi kontrolowanemu,
 - 5) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
 - 6) informowania o nieprawidłowościach,
 - 7) rejestracji wyniku kontroli w SL2014,
 - 8) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

Proces przygotowania i przeprowadzenia kontroli projektów w miejscu ich realizacji:

Punkt	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Zaplanowanie czynności kontrolnych (m. in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków; sporządzenie upoważnień do kontroli).				
1.	Pracownik, kierownik właściwego referatu kontroli, dyrektor/zastępca dyrektora RPO/DEFS	Wyznaczenie, w piśmie zawiadamiającym o planowanej kontroli, składu zespołu kontrolującego oraz wyznaczenie kierownika zespołu spośród pracowników właściwego referatu kontroli. W składzie zespołu możliwy jest udział pracowników innych referatów właściwego departamentu / urzędu/ ekspertów zewnętrznych i wewnętrznych, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.	Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia kontroli. W przypadku kontroli doraźnej /wizyty monitoringowej termin może zostać skrócony (w zależności od charakteru kontroli/nieprawidłowości)	
2.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt, dyrektor/zastępca	Przygotowanie innych dokumentów na potrzeby przeprowadzenia kontroli projektu, w szczególności: - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (w przypadku braku upoważnienia stałego	Po powołaniu składu zespołu kontrolującego i przed rozpoczęciem	Referaty dostarczające dokumenty

	dyrektora RPO/DEFS	<p>do przeprowadzenia kontroli),</p> <ul style="list-style-type: none"> - listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu <u>współfinansowanego ze środków EFRR</u> załącznik I.14.1., - listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu załącznik nr I.14.2/listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej załącznik I.14.3/listy sprawdzającej dot. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych załącznik I.14.4/listy sprawdzającej do projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe załącznik I.14.5 podczas kontroli projektu <u>współfinansowanego ze środków EFS</u>, - listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu <u>współfinansowanego ze środków EFRR/EFS</u> odpowiednio załącznik I.14.6/ załącznik I.14.7. - zgromadzenie dokumentów i informacji o projekcie. <p>Opiekunowie projektu na bieżąco (w trakcie trwania czynności kontrolnych) przekazują informację kierownikowi zespołu kontrolującego dany projekt o zmianie obowiązującej wersji wniosku o dofinansowanie lub zmianach wniosków o płatność podlegających kontroli.</p> <p>W przypadku kontroli doraźnej, może być sporządzony i stosowany inny wzór listy sprawdzającej do kontroli, odnoszący się wyłącznie do zakresu kontroli. Wzór takiej listy sporządza kierownik zespołu kontrolującego i zatwierdza dyrektor /zastępca dyrektora RPO/DEFS.</p>	kontroli	informacje o projekcie
3.	Członkowie zespołu kontrolującego projekt	Podpisanie deklaracji bezstronności (nie dotyczy projektów własnych IZ RPOWP) wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr I.14.8	W dniu wyznaczenia składu zespołu kontrolującego lub w przypadku nieobecności w tym dniu wyznaczonego pracownika, w pierwszym dniu jego obecności w pracy ale nie później niż w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.	

Przekazanie instytucji kontrolowanej zawiadomienia o kontroli, zmianie terminu kontroli, zakresu kontroli lub składu zespołu kontrolującego				
4.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt	<p>Przesłanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) do podmiotu kontrolowanego zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o planowanej kontroli, zawierającego przede wszystkim informację nt. planowanego terminu prowadzenia kontroli, zakresu kontroli, składu zespołu kontrolującego. Pismo przesyłane jest również faksem lub w wersji elektronicznej. W sytuacji nie posiadania faksu/adresu mailowego, dopuszcza się w miejsce tych form zastosowanie formy telefonicznej. Na dowód przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić notatkę służbową lub umieścić stosowną adnotację na piśmie zawiadamiającym o planowanej kontroli.</p> <p>Każda z w/w form informowania stanowi skuteczne poinformowanie podmiotu kontrolowanego o kontroli.</p>	<p>Minimum 5 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia kontroli.</p> <p>Ww. minimalny termin nie musi zostać dochowany w przypadku pisemnego wniosku beneficjenta o jego skrócenie.</p> <p>W przypadku kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej termin może zostać skrócony lub etap wcześniejszego (przed rozpoczęciem kontroli) przekazania zawiadomienia o kontroli może być pominięty (w zależności od charakteru kontroli/nieprawidłowości). Zawiadomienie może być wówczas dostarczone osobiście w dniu rozpoczęcia kontroli doraźnej/wizyty monitoringowej.</p>	Beneficjent/ podmiot kontrolowany
5.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt,	Przygotowanie i przesłanie do podmiotu kontrolowanego zatwierdzonego pisma zawiadamiającego o zmianie terminu planowanej kontroli, zakresu kontroli lub	Niezwłocznie, do dnia rozpoczęcia	Beneficjent/ podmiot kontrolowany

	dyrektor/ zastępca dyrektora RPO/DEFS	składu zespołu kontrolującego, powinny być dokonane niezwłocznie w formie pisemnej i przesłane jak w pkt 4. Ww. zmiany powinny być uzasadnione. Pismo dotyczące zmiany składu zespołu kontrolującego może być przekazane osobiście w dniu rozpoczęcia kontroli.	kontroli; niezwłocznie od momentu zaistnienia konieczności zmiany.	any
Przeprowadzenie czynności kontrolnych (w tym sporządzenia protokołu z oględzin)				
6.	Zespół kontrolujący projekt	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym. Kontrola projektu obejmuje ocenę prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu. Czynności kontrolne Kierownik zespołu kontrolującego rozpoczyna spotkaniem otwierającym, w trakcie którego przedkłada kontrolowanemu do wglądu oryginały upoważnień do kontroli, przedstawia członków zespołu kontrolującego, określa cele i tryb kontroli. Zespół kontrolujący wpisuje się do książki kontroli jednostki kontrolowanej, następnie przechodzi do realizacji czynności kontrolnych tj. weryfikacji/zbierania dowodów.	W terminie wynikającym z upoważnienia do kontroli oraz zawiadomienia o terminie prowadzonej kontroli. Weryfikacja pobranych w trakcie wizyty kontrolnej na miejscu dokumentów może odbywać się w siedzibie kontrolujących aż do dnia sporządzenia informacji pokontrolnej. Protokół z oględzin lub z przyjęcia wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się w dniu dokonania czynności.	beneficjent/ podmiot kontrolowany
7.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt, kierownik właściwego referatu kontroli, dyrektor/ zastępca dyrektora	Przygotowanie i przesłanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pisma wzywającego beneficjenta do złożenia: pisemnych wyjaśnień, oświadczeń, opinii, dokumentów, pozwoleń itp. (w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających uzyskania ww. dokumentów) lub/i określającego termin o jaki zostanie wydłużony termin zakończenia kontroli lub termin pisanie informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie po ustaleniu braku lub potrzeby wyjaśnienia lub opinii; odpowiednio w terminie trwania kontroli lub terminie określonym dla	Właściwy sekretariat, beneficjent/ podmiot kontrolowany

	RPO/DEFS	Pismo przesyłane jest jak w pkt 4.	pisania informacji pokontrolnej.	
Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przedstawienie jej do podpisu beneficjentowi/instytucji kontrolowanej				
8.	Zespół kontrolujący projekt, kierownik właściwego referatu kontroli, dyrektor/ zastępca dyrektora RPO/DEFS	<p>Sporządzenie i przekazanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) przy piśmie przewodnim informacji pokontrolnej (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) zawierającej opis zastanego stanu faktycznego. Informacja pokontrolna (wzór stanowi odpowiednio dla projektu współfinansowanego ze środków EFRR/EFS załącznik I.14.9/załącznik I.14.10) podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego. Za treść informacji odpowiada zespół kontrolujący.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera część pn.: „Zalecenia pokontrolne”, która jest weryfikowana przez kierownika właściwego referatu kontroli i zatwierdzana przez dyrektora/ zastępcę dyrektora właściwego departamentu na podstawie ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w części pn.: „Podsumowanie” (zawierającej zestawienie stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowości, naruszeń przepisów, wynikających z tego skutków, w tym finansowych oraz wnioski z kontroli).</p> <p>Część pn.: „Zalecenia pokontrolne” zawiera między innymi informację o zastosowanym przez IZ RPOWP w związku z przeprowadzoną kontrolą skutku finansowym. Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu dyrektora/ zastępcy dyrektora właściwego departamentu.</p> <p>Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania podmiotowi kontrolującemu informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, a także o</p>	<p>Dotyczy EFRR:</p> <p>Maksymalnie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli i uzyskania od podmiotu kontrolowanego wszystkich żądanych dokumentów.</p> <p>Dotyczy EFS: 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli (ostatniego dnia kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta / partnera / realizatora/ w miejscu realizacji projektu). W szczególności uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu (o powyższym należy jednak poinformować Beneficjenta</p>	Właściwy sekretariat , beneficjent/ podmiot kontrolowany

		podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń.	stosownym pismem). Uzyskanie dokumentów/o opinii/wyjaśnień/ itp. niezbędnych w procesie kontroli po terminie zakończenia kontroli powoduje rozpoczęcie biegu terminu od dnia złożenia ww. uzupełnienia	
W przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i ewentualne sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami.				
9.	Zespół kontrolujący projekt	Rozpatrzenie zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej (jeżeli wystąpiły). W razie potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności wyjaśniające i kontrolne w celu ustalenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. Zastrzeżenia wniesione po terminie mogą pozostać nierozpatrzone. Zastrzeżenia wniesione przez beneficjenta mogą być w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.	Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych/żądanie przedstawienia dokumentów przerywa bieg terminu.	
10.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt, kierownik właściwego referatu kontroli, dyrektor/ zastępca dyrektora właściwego departamentu	Przygotowanie i przekazanie pisma wzywającego beneficjenta lub inne podmioty do złożenia: pisemnych wyjaśnień, oświadczeń, opinii, dokumentów, pozwoleń itp. (w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających uzyskania ww. dokumentów w związku z wniesionymi zastrzeżeniami do treści informacji pokontrolnej) lub/i określającego termin o jaki zostanie wydłużone sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Pisma przesyłane są obok wersji papierowej	Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg	Właściwy sekretariat, beneficjent / podmiot kontrolowany

		również faksem lub w wersji elektronicznej.	terminu.	
11.	Zespół kontrolujący, kierownik właściwego referatu kontroli, dyrektor/ zastępca dyrektora właściwego departamentu	<p>Sporządzenie i przekazanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) przy piśmie przewodnim ostatecznej informacji pokontrolnej (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) zawierającej opis zastanego stanu faktycznego (w przypadku wystąpienia konieczności zmiany treści dokumentu). Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego. Za treść informacji odpowiada zespół kontrolujący.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera część pn.: „Zalecenia pokontrolne”, która jest weryfikowana przez kierownika właściwego referatu kontroli i zatwierdzana przez dyrektora/ zastępcę dyrektora właściwego departamentu na podstawie ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w części pn.: „Podsumowanie” (zawierającej zestawienie stwierdzonych uchybień /nieprawidłowości oraz wnioski z kontroli).</p> <p>Część pn.: „Zalecenia pokontrolne” zawiera m.in. informację o zastosowanym przez IZ RPOWP, w związku z przeprowadzoną kontrolą skutku finansowym dla projektu.</p> <p>Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu dyrektora/ zastępcy dyrektora właściwego departamentu.</p> <p>W przypadku braku zmian w treści informacji pokontrolnej nie jest sporządzana korekta /uzupełnienie informacji pokontrolnej.</p> <p>W przypadku braku podstaw do zmiany treści informacji pokontrolnej pismo przewodnie zawiera pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania informacji pokontrolnej. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania</p>	<p>Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.</p>	<p>Właściwy sekretariat, beneficjent / podmiot kontrolowany</p>

		przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.		
Informowanie o nieprawidłowościach				
12.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt, kierownik właściwego referatu kontroli, dyrektor/ zastępca dyrektora właściwego departamentu	Informowanie o stwierdzonych w trakcie czynności kontrolnych nieprawidłowościach w zakresie zgodnym z procedurami IZ RPOWP określonymi w rozdziale I.12 IW RPOWP.	Niezwłocznie, w terminie określonym przez obowiązujące procedury opisane w rozdziale I.12 IW RPOWP.	
Rejestracja wyniku kontroli w SL2014				
13.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt, członek zespołu kontrolującego projekt	Wprowadzenie do SL2014 ustalenia z przeprowadzonej kontroli (po otrzymaniu podpisanej przez kierownika instytucji kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej lub zwrotu niepodpisanej ostatecznej informacji pokontrolnej w przypadku odmowy).	Niezwłocznie, w terminie określonym przez SL2014, nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej.	Beneficjent / podmiot kontrolowany
Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji				
14.	Zespół kontrolujący projekt	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji odbywa się poprzez weryfikację korespondencyjną lub weryfikację poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie instytucji kontrolowanej. Sposób weryfikacji rozstrzygany jest indywidualnie, w zależności od charakteru zaleceń. W informacji pokontrolnej doprecyzowany jest sposób w jaki beneficjent poinformuje IZ RPOWP o realizacji zaleceń oraz termin ich realizacji. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych uzależniony jest od ich charakteru.	Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.	
15.	Kierownik zespołu kontrolującego projekt, członek zespołu	Wprowadzenie do SL2014 informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych (po otrzymaniu kompletnej informacji od beneficjenta o zrealizowaniu zaleceń	Niezwłocznie, w terminie określonym przez SL2014,	

	kontrolującego projekt	pokontrolnych).	nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych	
16.	Zespół kontrolujący, dyrektor/ zastępca dyrektora właściwego departamentu	Sporządzenie informacji o wyniku kontroli przekazywanej do referatów zajmujących się weryfikacją wniosków o płatność lub monitorujących trwałość projektu.	Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych lub otrzymania podpisanej przez beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej (w przypadku braku zaleceń pokontrolnych)	Referaty weryfikujące WNP lub monitorujące trwałość projektu lub Referat Finansów EFS.

Kontrola trwałości, o której mowa w art.71 rozporządzenia ramowego, prowadzonej w miejscu realizacji projektu (w siedzibie beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu).

1. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ramowego.
2. Kontroli trwałości podlegają, co do zasady, projekty obejmujące inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne, z uwzględnieniem przypadku operacji, o których mowa w art. 71 ust. 3 rozporządzenia ramowego.
3. Kontrola prowadzona jest w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten skraca się do trzech lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro, małym lub średnim przedsiębiorcą.
4. W przypadku RPO, kontrola jest prowadzona na próbie projektów, zgodnie z metodyką opisaną w Rocznym Planie Kontroli.
5. Kontrole prowadzi, w Departamencie EFS, Referat Kontroli Projektów Kształcenie i Rynek Pracy, Referat Kontroli Projektów Włączenie Społeczne (zgodnie z powierzonym zakresem projektów) w oparciu o roczny plan kontroli.
6. Kontrole projektów są prowadzone zgodnie z procedurą określoną dla kontroli w miejscu

realizacji projektu w podrozdziale I.14.2.1. listy sprawdzające do kontroli trwałości projektu współfinansowanego ze środków EFRR/EFS stanowią odpowiednio załącznik I.14.6/ załącznik I.14.7 do IW RPOWP.

7. Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości projektu, stosuje się proporcjonalnie do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości operacji/projektu.
8. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:
 - a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - b) weryfikację generowania dochodu w projekcie,
 - c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
 - d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
 - e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
 - f) weryfikację zachowania zasad udzielania pomocy publicznej.
9. Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu mogą być sprawdzane w trakcie odrębnych kontroli doraźnych prowadzonych w okresie trwałości projektu.
10. O rozszerzeniu kontroli trwałości projektu, o wskazane w pkt 8 elementy, decyduje Dyrektor Departamentu Wdrażania RPO/Departamentu EFS lub jego zastępca, w szczególności po uzyskaniu uzasadnionego wniosku referatu weryfikującego sprawozdania/ankiety okresowe beneficjenta lub dokonującego doboru projektów do kontroli trwałości.
11. Kontrole trwałości projektu podlegają rejestracji w SL2014 w zakresie ustalonym przez ten system.

Kontrola po zakończeniu trwałości projektu

Kontrola po zakończeniu trwałości projektu jest kontrolą projektu mającą na celu weryfikację zgodności z prawem unijnym i krajowym, w szczególności z aktami, o których mowa w art.23 ust.3 ustawy wdrożeniowej.

14.2.2 Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową przez właściwe Referaty dokonujące ostatecznego rozliczenia wniosku beneficjenta o płatność końcową i służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d) rozporządzenia ramowego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Kontrola polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach beneficjenta o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrolą

objęte są wszystkie projekty realizowane w oparciu o zawarte umowy o dofinansowanie projektu/podjęte decyzje o dofinansowaniu projektu.

Przy dokumentowaniu wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu nie jest sporządzana informacja pokontrolna. Kontrola nie jest ujmowana w rocznym planie kontroli, podlega rejestracji w SL2014.

Wyniki tej kontroli należy udokumentować wypełniając formularz stanowiący odpowiednio w przypadku projektu współfinansowanego ze środków EFRR/EFS załącznik I.14.11 /załącznik I.14.12 do IW RPOWP.

14.2.3 Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowej

Proces przygotowania, przeprowadzenia kontroli systemowej jest realizowany zgodnie z zapisami części ogólnej rozdziału 14.2 oraz z poniższą instrukcją.

Kontrola planowa / kontrola doraźna				
Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Departament Rozwoju Regionalnego - Referat Koordynacji Zespół Kontrolujący Dyrektor DRR	<p>Powołanie zespołu kontrolującego. Do składu zespołu kontrolującego, ze względu na specyfikę procesów poddawanych kontroli, mogą być powołane osoby spoza referatu odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli lub eksperci wewnętrzni lub zewnętrzni.</p> <p>Zebranie dokumentów i informacji o zakresie zadań i danego podmiotu kontrolowanego.</p> <p>Podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego (z wyłączeniem kontroli przeprowadzanych w IP WUP), sporządzenie upoważnień do kontroli zgodnie z podrozdziałem 14.2.1 oraz zawiadomienia o kontroli. Sporządzenie wzoru listy sprawdzającej – dla danego podmiotu kontrolowanego, w zależności od trybu kontroli (planowany/doraźny) oraz uwzględniającą m.in. zakres kontroli oraz zapisy Porozumienia/Umowy pomiędzy IZ RPOWP i IP RPOWP lub umowy ramowej z LGD. Wzór listy sprawdzającej zatwierdza Dyrektor.</p> <p>Zatwierdzenie składu Zespołu kontrolującego poprzez podpisanie upoważnień do kontroli oraz zawiadomienia o kontroli.</p>	<p>Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem rozpoczęcia kontroli.</p> <p>W przypadku kontroli w trybie doraźnym termin ten może zostać skrócony.</p>	
2.	Pracownicy Referatu	Przesyłanie faksem lub e-mailem oraz w wersji papierowej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)	Co najmniej 5 dni kalendarzowych	Podmiot kontrolow

	Koordinacji DRR	zatwierdzone pismo zawiadamiające o planowanej kontroli do podmiotu kontrolowanego. W sytuacji nie posiadania faksu/adresu mailowego, dopuszcza się w miejsce tych form zastosowanie formy telefonicznej. Na dowód przeprowadzonej rozmowy sporządzana jest notatka służbowa lub stosowna adnotacja na piśmie zawiadamiającym o planowanej kontroli.	przed rozpoczęciem kontroli. W trybie doraźnym zawiadomienie może być dostarczone osobiście w dniu rozpoczęcia kontroli.	any, tj. IP RPOWP, LGD
3.	Kierownik Zespołu Kontrolującego Referat Koordinacji DRR Dyrektor DRR	W przypadku konieczności zmiany terminu rozpoczęcia/zakończenia kontroli, zakresu kontroli lub składu zespołu kontrolującego należy sporządzić, przygotować i przesłać do podmiotu kontrolowanego zatwierdzone pismo zawiadamiające o zmianie. Ww. zmiany powinny być uzasadnione. Pismo dotyczące zmiany składu zespołu kontrolującego może być przekazane osobiście w dniu rozpoczęcia kontroli.	Niezwłocznie, do dnia rozpoczęcia kontroli	Podmiot kontrolowany, tj. IP RPOWP, LGD
4.	Zespół Kontrolujący Kierownik Referatu Koordinacji DRR Dyrektor DRR	Przeprowadza kontrolę w podmiocie kontrolowanym, w oparciu o Listę sprawdzającą.	W terminie wynikającym z upoważnienia do kontroli oraz zawiadomienia o terminie prowadzonej kontroli.	Podmiot kontrolowany, tj. IP RPOWP, LGD
5.	Zespół Kontrolujący Kierownik Referatu Koordinacji DRR Dyrektor DRR	Przygotowanie i przesłanie (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pisma wzywającego podmiot kontrolowany do złożenia: pisemnych wyjaśnień, oświadczeń, opinii, dokumentów itp. (w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających uzyskania ww. dokumentów) lub/i określającego termin o jaki zostanie wydłużony termin zakończenia kontroli lub termin sporządzenia informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie po ustaleniu braku lub potrzeby wyjaśnienia lub opinii, odpowiednio w terminie trwania kontroli lub terminie określonym dla sporządzenia informacji pokontrolnej	Podmiot kontrolowany, tj. IP RPOWP, LGD
6.	Zespół kontrolujący, Kierownik Referatu	Zespół kontrolujący sporządza <i>Informację pokontrolną</i> w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach	W terminie maksymalnie 21 dni kalendarzowych od	

	Koordinacji DRR Dyrektor DRR	<p>Informacja pokontrolna zawiera część pn.: „Zalecenia pokontrolne”, która jest weryfikowana przez kierownika Referatu Koordynacji i zatwierdzana przez dyrektora/ zastępcę Dyrektora DRR na podstawie ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.</p> <p>Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.</p> <p>Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu Dyrektora.</p>	<p>dnia zakończenia kontroli i uzyskania od podmiotu kontrolowanego wszystkich żądanych dokumentów</p> <p>Uzyskanie dokumentów/opini i/wyjaśnień/ itp. niezbędnych w procesie kontroli po terminie zakończenia kontroli powoduje rozpoczęcie biegu terminu od dnia złożenia ww. uzupełnienia.</p>	
7.	Zespół kontrolujący	<p>Przekazanie (pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) informacji pokontrolnej do podpisu przez kierownika podmiotu kontrolowanego.</p> <p>Kierownik podmiotu kontrolowanego w przypadku braku zastrzeżeń do <i>Informacji pokontrolnej</i> w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania <i>Informacji Pokontrolnej</i> podpisuje i odsyła 1 egzemplarz do jednostki kontrolującej. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w tym terminie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez instytucję kontrolującą na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożonego przez upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>		Podmiot kontrolowany, tj. IP RPOWP, LGD
8.	Zespół kontrolujący	<p>W przypadku złożenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej, ich rozpatrzenie i sporządzenie oraz przekazanie ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami.</p> <p>Rozpatrzenie zastrzeżeń do <i>Informacji Pokontrolnej</i> (jeżeli wystąpiły). W razie potrzeby podejmowane są dodatkowe czynności wyjaśniające i kontrolne w celu ustalenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. Zastrzeżenia wniesione po terminie mogą pozostać nierozpatrzone. Zastrzeżenia wniesione przez podmiot kontrolowany mogą być w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.</p>	<p>Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.</p> <p>Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.</p>	Podmiot kontrolowany, tj. IP RPOWP, LGD

9.	Zespół kontrolujący Kierownik Referatu Koordynacji DRR Dyrektor DRR	Przygotowanie i przesłanie pisma wzywającego podmiot kontrolowany do złożenia: pisemnych wyjaśnień, dokumentów itp. (w przypadku zaistnienia okoliczności wymagających uzyskania ww. dokumentów w związku z wniesionymi zastrzeżeniami do treści informacji pokontrolnej) lub/i określającego termin o jaki zostanie wydłużone sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej. Pisma mogą być przesyłane, obok wersji papierowej, również faksem lub w wersji elektronicznej.	Niewłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.	Podmiot kontrolowany tj. IP RPOWP, LGD
10.	Zespół kontrolujący, Kierownik właściwego referatu kontroli, Dyrektor DRR	Sporządzenie i przekazanie przy piśmie przewodnim ostatecznej <i>Informacji Pokontrolnej</i> (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) zawierającej opis zastanego stanu faktycznego (w przypadku wystąpienia konieczności zmiany treści dokumentu). <i>Informacja pokontrolna</i> podpisywana jest przez członków zespołu kontrolującego i zatwierdzana poprzez złożenie podpisu przez dyrektora. (Jako datę sporządzenia informacji pokontrolnej przyjmuje się datę podpisu dyrektora). W przypadku braku zmian w treści informacji pokontrolnej nie jest sporządzana jej korekta/uzupełnienie. (Instytucja kontrolująca ma prawo poprawiania w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu). W przypadku braku podstaw do zmiany treści informacji pokontrolnej pismo przewodnie zawiera pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania informacji pokontrolnej. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń. Ostateczna informacja pokontrolna wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami, a także Informacja pokontrolna sporządzona w wyniku kontroli sprawdzającej wdrożenie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji lub informacja o wdrożeniu zaleceń w przypadku weryfikacji korespondencyjnej przekazywana jest do	Niewłocznie, maksymalnie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.	Właściwy sekretariat Podmiot kontrolowany tj. IP RPOWP, LGD oraz do wiadomości Biura Certyfikacji Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego

		<p>wiadomości</p> <ul style="list-style-type: none"> - ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, - IK UP oraz Instytucji Audytowej, <p>wyłącznie w przypadkach, o których mowa w Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w rozdziale 4 <i>Kontrola systemowa</i>.</p>		IK UP Instytucja Audytowa
11.	Zespół kontrolujący	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji odbywa się poprzez weryfikację korespondencyjną lub weryfikację poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Sposób weryfikacji rozstrzygany jest indywidualnie, w zależności od charakteru zaleceń lub rekomendacji. W informacji pokontrolnej doprecyzowany jest sposób w jaki IP RPOWP/LGD poinformuje IZ RPOWP o realizacji zaleceń lub rekomendacji oraz termin ich realizacji. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji uzależniony jest od charakteru zaleceń lub rekomendacji.</p>	<p>Niezwłocznie, maksymalnie w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. Podjęcie czynności wyjaśniających/kontrolnych przerywa bieg terminu.</p>	

Kontrola systemowa prowadzona jest co do zasady, w siedzibie podmiotu kontrolowanego. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia kontroli systemowej o kontrolę projektów w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta.

W przypadku stwierdzenia niewykonania zaleceń z kontroli realizacji LSR, w tym kontroli systemowej wynikających z art. 22 i 23 ustawy wdrożeniowej należy powiadomić niezwłocznie o tym fakcie Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, w celu dokonania zmian w umowie ramowej oraz umowie na dofinansowanie kosztów bieżących i animacji o 5%, zgodnie z sankcją wynikającą z § 9 umowy ramowej.

14.2.4 Instrukcja w zakresie kontroli krzyżowych

Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiada Departament Wdrażania RPO w zakresie projektów dofinansowanych środkami EFRR oraz Departament EFS w zakresie projektów dofinansowanych środkami EFS.

14.2.4.1 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020

Raporty do przeprowadzenia kontroli krzyżowej generuje pracownik Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO / pracownik Referatu Finansów Departamentu EFS.

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP i PROW 2014-2020. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW 2014-2020 prowadzone są z wykorzystaniem danych udostępnianych IZ RPOWP, na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PROW 2014-2020. Identyfikacja Beneficjentów realizujących w ramach RPOWP 2014-2020 i PROW 2014-2020 dokonywana jest w oparciu o Nazwę Beneficjenta i Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 stanowi element weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność i jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty poświadczające poniesione wydatki, załączane do poszczególnych wniosków o płatność danego Beneficjenta lub (w przypadku DEFS oraz Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020) wskazane w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, pod kątem przedkładania tego samego dokumentu księgowego w więcej niż jednym programie operacyjnym.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 dokonywana jest na podstawie danych zamieszczonych w programie OFSA.

- W zakresie projektów wdrażanych w ramach EFS kontroli poddana zostanie próba co najmniej 5% beneficjentów realizujących projekty w co najmniej dwóch Programach Operacyjnych w danym kwartale⁷. Próba wybierana będzie metodą statystyczną - dobór losowy prosty, raz w każdym kwartale (do 10 dnia rozpoczynającego dany kwartał) przez pracownika Referatu Finansów Departamentu EFS w oparciu o *Zestawienie na potrzeby kontroli krzyżowej*. Powyższe dokumentowane jest w postaci notatki służbowej. Pierwszym etapem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 jest sporządzenie przez pracownika Referatu Finansów Departamentu EFS posiadającego dostęp do danych na temat wydatków rozliczanych przez beneficjentów w ramach PROW 2014-2020 *Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej horyzontalnej* zawierającego zawarte w ramach PROW 2014-2020 umowy/decyzje wraz z przyporządkowanymi do nich NIP i nazwami Beneficjentów. *Zestawienie na potrzeby kontroli krzyżowej horyzontalnej* sporządzone jest na początku każdego miesiąca (do dnia 10 każdego miesiąca). W przypadku stwierdzenia (przez pracownika generującego raport wstępny z programu OFSA), że dany Beneficjent (z wybranej próby) realizuje projekty w więcej niż w jednym programie operacyjnym, a tym samym czy może zachodzić podwójne finansowanie generowany jest raport pogłębiony, który następnie przekazywany jest do Kierowników referatów wdrożeniowych.

⁷ Za definicję projektu realizowanego należy przyjąć projekt, dla którego podpisano umowę o dofinansowanie realizacji projektu lub wydano Decyzję o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020 oraz w ramach, którego złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność tzw. wniosku o płatność zaliczkową oraz wniosków o płatność rozliczających jedynie postęp rzeczowy, tj. na kwotę 0,00 zł), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność. W przypadku gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien być uznany za *realizowany w danym roku* przed złożeniem/zatwierdzeniem w/w wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

- W przypadku Departamentu Wdrażania RPO, kontroli poddawane są wszystkie wnioski Beneficjenta o płatność oraz wszystkie dokumenty księgowe w nich zawarte – nie przewidziano doboru próby.

W zakresie projektów wdrażanych w ramach EFRR, pierwszym etapem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 jest sporządzenie przez pracownika Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP w Departamencie Wdrażania RPO posiadającego dostęp do danych na temat wydatków rozliczanych przez beneficjentów w ramach PROW 2014-2020 *Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej horyzontalnej* zawierającego zawarte w ramach PROW 2014-2020 umowy/decyzje wraz z przyporządkowanymi do nich NIP i nazwami Beneficjentów. *Zestawienie na potrzeby kontroli krzyżowej horyzontalnej* sporządzone jest na początku każdego miesiąca (do dnia 10 każdego miesiąca), następnie przekazywane jest do Kierowników Referatów Rozliczeń i Płatności wykorzystywane przez pracowników dokonujących weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność do stwierdzenia czy dany Beneficjent realizuje projekty w więcej niż w jednym programie operacyjnym, a tym samym czy może zachodzić podwójne finansowanie. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent realizuje projekt w więcej niż jednym programie operacyjnym sporządzany jest przez pracownika IZ RPOWP raport pogłębiany.

Raport pogłębiany wykorzystywany jest przez pracowników dokonujących weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność. Pozwala on 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. Jeżeli na podstawie raportu pogłębianego zostanie stwierdzone przez pracownika IZ RPOWP podejrzenie finansowania tego samego dokumentu księgowego w ramach RPOWP 2014-2020 i PROW 2014-2020 pracownik dokonuje stosownej adnotacji na liście sprawdzającej.

W przypadku wydatków w całości zrefundowanych w ramach PROW 2014-2020, pracownik IZ RPOWP uznaje wszystkie wydatki za niekwalifikowane w ramach RPOWP 2014-2020, dokonując jednocześnie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej. W przypadku faktury częściowo sfinansowanej w ramach PROW 2014-2020, pracownik IZ RPOWP uznaje za kwalifikowalne i poddaje dalszej weryfikacji tylko te wydatki, które nie zostały sfinansowane w ramach PROW 2014-2020.

W przypadku wykrycia podczas kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 podwójnego finansowania wydatków wykazanych przez Beneficjenta należy zastosować procedury opisane w rozdziale 12 niniejszej instrukcji.

14.2.4.2 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PO RYBY 2014-2020

Raporty do przeprowadzenia kontroli krzyżowej generuje pracownik Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP Departamentu Wdrażania RPO/ pracownik Referatu Finansów Departamentu EFS

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PO RYBY 2014-2020 jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PO RYBY prowadzone są z wykorzystaniem danych udostępnianych IZ RPOWP, na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PO RYBY 2014-2020.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PO RYBY 2014-2020 stanowi element weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność i jest przeprowadzana w oparciu o dokumenty poświadczające poniesione wydatki, załączane do poszczególnych wniosków o płatność danego Beneficjenta lub (w przypadku DEFS oraz Pomocy Technicznej RPOWP 2014-2020) wskazane w Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki stanowiącym załącznik do wniosku o płatność pod kątem przedkładania tego samego dokumentu księgowego w więcej niż jednym programie operacyjnym.

IZ RPOWP prowadzi kontrolę krzyżową dokonując weryfikacji pod kątem podwójnego finansowania danych z dokumentów księgowych rozliczanych w ramach RPOWP 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PO RYBY 2014-2020 dokonywana jest na podstawie danych zamieszczonych w aplikacji RYBY 2014-2020.

- W zakresie projektów wdrażanych w ramach EFS kontroli poddana zostanie próba co najmniej 5% beneficjentów realizujących projekty w co najmniej dwóch Programach Operacyjnych w danym kwartale⁸. Próba wybierana będzie metodą statystyczną - dobór losowy prosty, raz w każdym kwartale (do 10 dnia rozpoczynającego dany kwartał) przez pracownika Referatu Finansów Departamentu EFS w oparciu o *Zestawienie na potrzeby kontroli krzyżowej*. Powyższe dokumentowane jest w postaci notatki służbowej. Pierwszym etapem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PO RYBY 2014-2020 jest sporządzenie przez pracownika Referatu Finansów Departamentu EFS posiadającego dostęp do aplikacji RYBY 2014-2020 *Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej horyzontalnej*. Zestawienie to sporządzane jest na początku każdego miesiąca (do dnia 10 każdego miesiąca). W przypadku stwierdzenia (przez pracownika sporządzającego raport wstępny z aplikacji RYBY), że dany Beneficjent (z wybranej próby) realizuje projekty w więcej niż jednym programie operacyjnym, a tym samym czy może zachodzić podwójne finansowanie, istnieje konieczność wygenerowania raportu pogłębionego. W tym celu pracownik Referatu Finansów DEFS zwraca się z wnioskiem do Instytucji Wdrażającej PO RYBY o sporządzenie Raportu

⁸ Za definicję projektu realizowanego należy przyjąć projekt, dla którego podpisano umowę o dofinansowanie realizacji projektu lub wydano Decyzję o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020 oraz w ramach, którego złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność tzw. wniosku o płatność zaliczkową oraz wniosków o płatność rozliczających jedynie postęp rzeczowy, tj. na kwotę 0,00 zł), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność. W przypadku gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien być uznany za realizowany w danym roku przed złożeniem/zatwierdzeniem w/w wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Pogłębionego na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z właściwymi instytucjami systemu wdrażania PO RYBY. Raport Pogłębiony przekazywany jest do Kierowników referatów wdrożeniowych.

- W przypadku Departamentu Wdrażania RPO, kontroli poddawane są wszystkie wnioski Beneficjenta o płatność oraz wszystkie dokumenty księgowe w nich zawarte – nie przewidziano doboru próby.

W zakresie projektów wdrażanych w ramach EFRR, pierwszym etapem kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PO RYBY jest sporządzenie przez pracownika IZ RPOWP posiadającego dostęp do aplikacji RYBY 2014-2020 zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej horyzontalnej. Zestawienie to sporządzane jest na początku każdego miesiąca (do dnia 10 każdego miesiąca), następnie przekazywane jest do Kierowników Referatów Rozliczeń i Płatności. Przygotowane zestawienie wykorzystywane jest przez pracowników dokonujących weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność do stwierdzenia czy dany Beneficjent realizuje projekty w więcej niż jednym programie operacyjnym, a tym samym czy może zachodzić podwójne finansowanie. W przypadku stwierdzenia, że beneficjent realizuje projekt w więcej niż jednym programie operacyjnym pracownik dokonujący weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność w zakresie EFRR zwraca się z wnioskiem do Instytucji Wdrażającej PO RYBY o sporządzenie Raportu pogłębionego.

Raport pogłębiony jest wykorzystywany przez pracowników dokonujących weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność. Pozwala on 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. Jeżeli na podstawie raportu pogłębionego zostanie stwierdzone przez pracownika IZ RPOWP podejrzenie finansowania tego samego dokumentu księgowego w ramach RPOWP 2014-2020 oraz PO RYBY 2014-2020 pracownik dokonuje stosownej adnotacji na liście sprawdzającej.

W przypadku wydatków w całości zrefundowanych w ramach PO RYBY 2014-2020, pracownik IZ RPOWP uznaje wszystkie wydatki za niekwalifikowane w ramach RPOWP 2014-2020, dokonując jednocześnie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej.

W przypadku dokumentów księgowych częściowo sfinansowanej w ramach PO RYBY 2014-2020, pracownik IZ RPOWP uznaje za kwalifikowane i poddaje dalszej weryfikacji tylko te wydatki, które nie zostały sfinansowane w ramach PO RYBY 2014-2020.

W przypadku wykrycia podczas kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PO RYBY 2014-2020 podwójnego finansowania wydatków wykazanych przez Beneficjenta należy zastosować procedury opisane w rozdziale 12 niniejszej instrukcji.

14.2.5 Instrukcja w zakresie kontroli prawidłowości udzielania zamówień publicznych

Instrukcja dotycząca weryfikacji prawidłowości zamówień publicznych udzielonych przez Beneficjentów RPOWP na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Proces sprawdzania prawidłowości zamówień publicznych udzielonych przez Beneficjentów RPOWP na lata 2014-2020 realizujących projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego odbywa się w oparciu o:

- 1) przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j.t. z późn. zm.), z uwzględnieniem stanu prawnego obowiązującego w trakcie przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) przepisy dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych,
- 3) przepisy dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi,
- 4) przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE,
- 5) przepisy dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE,
- 6) przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 j.t. z późn. zm.).

Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych sprawdza postępowanie o zamówienie publiczne na wniosek właściwego referatu Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego. Wniosek o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne obejmuje jedno zamówienie i powinien zawierać następujące informacje:

- 1) nazwę Beneficjenta,
- 2) numer umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i datę zawarcia (jeżeli została zawarta),
- 3) tytuł i numer projektu,
- 4) kategorie wydatków kwalifikowalnych w projekcie objęte przedmiotem zamówienia,
- 5) wskazanie konkretnego trybu o zamówienie publiczne, którego dotyczy wniosek o weryfikację.

Wraz z wnioskiem o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne właściwy referat udostępnia przedmiotową dokumentację w wersji papierowej lub elektronicznej dotychczas zgromadzoną oraz dołącza harmonogram rzeczowo-finansowy projektu.

Sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego przeprowadza się na potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopiach dokumentów dostarczonych do IZ RPOWP /oryginałach dokumentów udostępnionych do wglądu/ danych dotyczących zamówień publicznych

zgrupowanych i przesyłanych w SL2014 przez Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Sprawdzenie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego (na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr: I.14.13, I.14.14, I.14.15, I.14.16, I.14.17, I.14.18, I.14.19, I.14.20 - w zależności od zastosowanego trybu) przeprowadza się w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. W trakcie weryfikacji zamówienia publicznego będzie wypełniona jedna lista sprawdzająca, podpisywana przez każdego z pracowników dokonujących weryfikacji. Jeżeli w trakcie weryfikacji zamówienia publicznego pojawią się rozbieżne ustalenia przez każdego z pracowników uczestniczących w procesie weryfikacji, rozbieżności te powinny być opisane na liście sprawdzającej. Listę sprawdzającą sporządza pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”. Na każdym etapie weryfikacji IZ może się zwrócić do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów.

W uzasadnionych przypadkach, ze względu na szczególne skomplikowanie bądź ilość zgłoszonych wniosków termin sprawdzenia postępowania o zamówienie publiczne może być wydłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.

Procedura kontroli na dokumentach polegającej na weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Podpisuje deklarację bezstronności (wzór deklaracji bezstronności stanowi załącznik I.14.21). Sprawdza kompletność zgromadzonej dokumentacji. W przypadku gdy dokumentacja nie będzie kompletna przygotowuje wniosek do Beneficjenta o uzupełnienie dokumentacji niezbędnej do sprawdzenia postępowania. W takim przypadku termin zakończenia weryfikacji ulega zawieszeniu do momentu uzupełnienia dokumentów przez Beneficjenta.	Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku.	Kancelaria Departamentu Wdrażania RPO; Beneficjent,
2.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Po uzyskaniu niezbędnej dokumentacji dokonuje weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne, wynik weryfikacji odnotowuje w liście sprawdzającej stanowiącej załącznik I.14.13 – I.14.20 w zależności od zastosowanego trybu oraz przekazuje do sprawdzenia drugiej wyznaczonej	Nie dłużej niż 30 dni roboczych od otrzymania wniosku/uzupełnienia dokumentacji.	

		<p>osobie w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”.</p> <p>Wyznaczony pracownik weryfikuje postępowanie „na drugą rękę”, ewentualne rozbieżności dotyczące oceny stanu faktycznego występującego w postępowaniu odnotowuje w liście sprawdzającej w rubryce „Uwagi/Zastrzeżenia”.</p>		
3.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu do weryfikacji postępowania	Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne pracownicy nie stwierdzą naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych skutkujących zastosowaniem korekty finansowej sporządzają listę sprawdzającą. Lista sprawdzająca po weryfikacji przez kierownika referatu przedkładana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.	Niezwłocznie po weryfikacji, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od momentu wszczęcia weryfikacji	
4.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu do weryfikacji postępowania	Jeżeli w trakcie weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne pracownicy stwierdzą naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych skutkujące zastosowaniem korekty finansowej wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę” przygotowuje wniosek do Beneficjenta w celu złożenia wyjaśnień. W piśmie opisuje się stan faktyczny występujący w postępowaniu, wskazuje przepisy, które zostały naruszone oraz wskaźnik ewentualnej korekty finansowej.	Niezwłocznie po stwierdzeniu naruszenia przepisów, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od momentu wszczęcia weryfikacji	Kancelaria Departamentu Wdrażania RPO; Beneficjent,
5.	Pracownicy wyznaczeni przez kierownika referatu	Analizują wyjaśnienia Beneficjenta. Wprowadzają do listy sprawdzającej w części „wynik weryfikacji” ustalenia poczynione w trakcie weryfikacji	Niezwłocznie po weryfikacji, jednak w terminie nie dłuższym niż 30 dni	

	weryfikujący postępowanie	postępowania o zamówienie publiczne, opisują stan faktyczny występujący w postępowaniu, wyjaśnienia Beneficjenta oraz stanowisko IZ w zakresie uwzględnienia bądź nie uwzględnienia wyjaśnień, jeżeli istnieje możliwość obniżenia maksymalnej stawki korekty finansowej uzasadniają jej obniżenie. W liście sprawdzającej wskazuje się także przepisy, które zostały naruszone oraz wskaźnik korekty finansowej i podstawę zastosowania. Lista sprawdzająca po weryfikacji przez kierownika referatu przedkładana jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.	roboczych od momentu wszczęcia weryfikacji	
6.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO przekazuje wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne Beneficjentowi, a kopię wyniku do referatu wnioskującego o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne.	Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji	właściwy referat Departamentu Wdrażania RPO Beneficjent,
7.	Wyznaczony przez kierownika referatu pracownik weryfikujący postępowanie „na pierwszą rękę”	Dokonyje archiwizacji zgromadzonej dokumentacji.	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji	

14.3 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez KE, IA, NIK, urzędy kontroli skarbowej, regionalne izby obrachunkowe i inne upoważnione instytucje oraz informowania DRR o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP

W celu usprawnienia i bieżącego monitorowania procesów wdrażania i zarządzania RPOWP 2014-2020, Instytucja Zarządzająca dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPOWP 2014-2020 przeprowadzanych w IP RPOWP, IZ RPOWP, LGD oraz u beneficjentów RPOWP 2014-2020 przez: NIK, RIO, UZP, ETO, Dyrekcje Generalne KE, IA itd. i inne upoważnione instytucje (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego lub audytu jednostek podległych Województwu Podlaskiemu). Za

raport z kontroli na użytek niniejszej procedury uznaje się każdy z dokumentów sporządzonych przez organ kontrolujący bez względu na jego tytuł (np. wynik kontroli, sprawozdanie z kontroli, raport z wizyty sprawdzającej, wystąpienie pokontrolne itp.) jeśli tylko zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie organu przeprowadzającego kontrolę;
- 2) oznaczenie kontrolowanego;
- 3) datę wydania;
- 4) zakres kontroli;
- 5) powołanie podstawy prawnej;
- 6) końcowe rekomendacje w zakresie ustalonym w trakcie kontroli
- 7) podpis organu przeprowadzającego kontrolę.

Jeśli w trakcie kontroli, audytów, audytu wewnętrznego którakolwiek komórka organizacyjna udziela odpowiedzi instytucji kontrolującej lub otrzyma jakikolwiek dokument z instytucji kontrolującej, kopię tej odpowiedzi wraz z zapytaniem lub kopię dokumentu przekazuje niezwłocznie do DRR/Referatu Certyfikacji. Ponieważ wyniki audytów i kontroli podlegają raportowaniu do Komisji Europejskiej wszystkie raporty z audytów/kontroli dot. ww. audytów/kontroli muszą być przesyłane do Departamentu Rozwoju Regionalnego zanim trafią do właściwej instytucji.

IZ RPOWP gromadzi i poddaje analizie wyniki audytów i kontroli odnoszących się do systemu zarządzania i kontroli RPOWP 2014-2020 w szczególności pod kątem niespełnienia kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

W przypadku stwierdzonych błędów i słabości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, IZ RPOWP planuje i podejmuje działania naprawcze, w celu usprawnienia jego funkcjonowania, w szczególności w związku z koniecznością usunięcia nieprawidłowości powodujących naruszenie kryteriów desygnacji. Informacje o wynikach audytów i kontroli systemu zarządzania i kontroli oraz ich analizie, a także ewentualnych działaniach naprawczych i ich wdrożeniu zostają zawarte w rocznym podsumowaniu, które jest sporządzane za rok obrotowy i przekazywane do Komisji Europejskiej. Procedurę sporządzania rocznego podsumowanie audytów i kontroli opisano w procedurze dotyczącej sporządzania deklaracji zarządczej.

DRR/Referat Certyfikacji analizuje wyniki audytów i kontroli przeprowadzonych przez ww. podmioty u beneficjentów i inne podmioty zaangażowane we wdrażanie RPOWP 2014-2020 pod kątem nieprawidłowości w systemie zarządzania i kontroli IZ RPOWP lub IP RPOWP.

Procedura analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IZ i audytów wewnętrznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Przekazuje zawiadomienie o wszczęciu kontroli	Niezwłocznie po otrzymaniu	DRR/Referat Certyfikacji
2.	DRR/Referat Certyfikacji	Rejestruje informację o kontroli w tabeli 1 (wzór określony w załączniku nr I.14.22) i informuje właściwe komórki o kontroli. Koordynuje przebieg kontroli.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Właściwe komórki organizacyjne UMWP

3.	Marszałek Województwa Podlaskiego	Przekazuje raport z kontroli	Niezwłocznie po otrzymaniu	DRR/Referat Certyfikacji
4.	DRR/Referat Certyfikacji	Analizuje raport z kontroli, wprowadza do rejestru przeprowadzonych kontroli w tabeli 1 (wzór określony w załączniku nr I.14.22), przekazuje raport do zapoznania się przez komórki objęte kontrolą i w przypadku zawarcia w nim ustaleń faktycznych lub zaleceń pokontrolnych wyznacza termin na opracowanie przez komórki objęte kontrolą proponowanych sposobów i terminów wdrożenia zaleceń wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za wdrożenie poszczególnych zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.	Niezwłocznie po otrzymaniu, w terminie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikających ze stosownych przepisów lub pouczeń	Właściwe komórki organizacyjne UMWP
5.	Właściwe komórki organizacyjne UMWP	Opracowują i przekazują propozycje sposobów i terminów wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za ich wdrożenie. Informację przygotowuje się w formacie określonym przez DRR/Referat Certyfikacji	Niezwłocznie po otrzymaniu w terminie wskazanym przez DRR/Referat Certyfikacji	DRR/Referat Certyfikacji
6.	DRR/Referat Certyfikacji	Weryfikacja propozycji wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji oraz sporządzenie i wstępne zatwierdzenie jednolitej odpowiedzi w sprawie ich wdrożenia. Przekazanie odpowiedzi do zatwierdzenia przez Marszałka. Uzupełnienie danych w tabeli 1 i 3 (wzór określony w załączniku nr I.14.22)	Niezwłocznie po otrzymaniu, w terminie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikających ze stosownych przepisów lub pouczeń	Marszałek Województwa Podlaskiego
7.	DRR/Referat Certyfikacji	Przekazanie pisma o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji do jednostki kontrolującej oraz do wiadomości Departamentu Organizacji i Kadr (wraz z raportem z kontroli).	Niezwłocznie po otrzymaniu, w terminie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikających ze stosownych przepisów lub	Jednostka upoważniona do kontroli, Departament Organizacji i Kadr Właściwe komórki organizacyjne UMWP

			pouczeń	
8.	Właściwe komórki organizacyjne UMWP	Wdrażają zalecenia pokontrolne/rekomendacje. Przekazują informacje o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji lub wydłużeniu terminu wdrożenia lub zmianie sposobu wdrożenia. Informację przygotowuje się w formacie określonym przez DRR/Referat Certyfikacji.	Niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek	DRR/Referat Certyfikacji
9.	DRR/Referat Certyfikacji	Monitoruje wdrożenie rekomendacji. W przypadku wdrożenia rekomendacji odnotowuje to w tabeli 1 i 4 (wzór określony w załączniku I.14.22)	Niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek	Właściwe komórki organizacyjne UMWP
10.	Właściwe komórki organizacyjne UMWP	Sporządzają półroczne zestawienia z wdrożenia rekomendacji z audytów i kontroli (wzór stanowi tabela 4 w załączniku I.14.22)	W okresach półrocznych w terminach wskazanych przez DRR/Referat Certyfikacji	Właściwe komórki organizacyjne UMWP, w tym Departament Organizacji i Kadr oraz BC
11.	DRR/Referat Certyfikacji	Weryfikuje informacje od komórek merytorycznych i przygotowuje zbiorcze podsumowanie audytów i kontroli (wzór tabeli 1 i 4 określono w załączniku I.14.22) i przedstawia Dyrektorowi DRR do zatwierdzenia	W okresach półrocznych, w terminach umożliwiających sporządzenie rocznych sprawozdań i podsumowania z audytów i kontroli	Właściwe komórki organizacyjne UMWP

Procedura analizy wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	DRR/Referat Certyfikacji	Rejestruje otrzymane od IP dokumenty dot. kontroli zewnętrznych. Analizuje otrzymane dokumenty (protokoły pokontrolne, sprawozdania z audytu, informacje pokontrolne, informacje nt. sposobów wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji). Wprowadza dane do rejestru przeprowadzonych kontroli (wzór	Niezwłocznie po otrzymaniu	DRR/Referat Koordynacji, BC

		<p>stanowi tabela 2 w załączniku nr I.14.22).</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, gdy IP wystąpiło do IZ RPOWP o skonsultowanie odpowiedzi do organu kontrolującego, weryfikuje otrzymaną od IP propozycję odpowiedzi IP i przygotowuje ewentualne uwagi do propozycji IP.</p>	<p>W terminie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikających ze stosownych przepisów lub pouczeń</p>	
2.	DRR/Referat Certyfikacji	<p>W przypadku, gdy zalecenia pokontrolne/rekomendacje dotyczą całego systemu wdrażania RPOWP 2014-2020, w tym działań IZ RPOWP 2014-2020 opracowuje i przekazuje propozycje sposobów i terminy wdrożenia zaleceń wraz ze wskazaniem odpowiednich stanowisk odpowiedzialnych za wdrożenie poszczególnych rekomendacji. Weryfikuje otrzymaną od IP odpowiedź i przygotowanie ewentualnych uwag do propozycji IP. Uzupełnienie danych w tabeli 2, i 3 (wzór określony w załączniku nr I.14.22)</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu, w terminie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikających ze stosownych przepisów lub pouczeń</p>	
3.	DRR/Referat Certyfikacji	<p>Monitoruje wdrożenie rekomendacji na podstawie informacji otrzymywanych od IP w zakresie sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych/rekomendacji, wydłużenia terminu wdrożenia lub zmiany sposobu wdrożenia, itd. W przypadku wdrożenia rekomendacji odnotowuje to w tabeli 2, 3 i 4 (wzór określony w załączniku I.14.22). W przypadku braku wdrożenia rekomendacji w określonym terminie w zaleceniach pokontrolnych organu kontrolującego kieruje pismo do IP z prośbą o wyjaśnienia.</p>	<p>Niezwłocznie po zaistnieniu przesłanek</p>	<p>IP, Referat Koordynacji DRR</p>
4.	DRR/Referat Certyfikacji	<p>Sporządza półroczne zestawienia z wdrożenia rekomendacji z audytów i kontroli (wzór stanowi tab. 4 w załączniku I.14.22). W przypadku braku wystarczających informacji nt. stanu wdrażania rekomendacji</p>	<p>W okresach półrocznych w terminach wskazanych przez DRR/Referat Certyfikacji</p>	<p>IP</p>

		zwraca się do IP o przedstawienie dodatkowych informacji.		
5.	DRR/Referat Certyfikacji	Przedstawia Dyrektorowi DRR do zatwierdzenia zbiorcze podsumowanie audytów i kontroli (wzór stanowi tabela 1, 2 i 3 w załączniku I.14.22). Przekazuje zatwierdzone zestawienie do wiadomości Referatu Koordynacji	W okresach półrocznych, w terminach umożliwiających sporządzenie rocznych sprawozdań i podsumowania z audytów i kontroli	Referat Koordynacji DRR

14.4 Instrukcja sporządzania rocznego podsumowania z końcowych sprawozdań z audytu i kontroli oraz deklaracji zarządczej

Zgodnie z zapisami art. 125 ust. 4 lit e. rozporządzenia ogólnego, IZ RPOWP zobowiązana jest, w terminie do 15 lutego kolejnego roku budżetowego (z możliwością przedłużenia terminu przez Komisję Europejską do 1 marca), do przekazywania do Komisji Europejskiej deklaracji zarządczej wraz z rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (dalej roczne podsumowanie).

IZ RPOWP zobowiązana jest do przekazania do IA ostatecznej wersji deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym, którego dotyczy deklaracja zarządcza, zgodnie z zapisami art. 21 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

IZ RPOWP przygotowuje deklarację zarządczą na wzorze określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia wykonawczego komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 sierpnia 2015 r natomiast roczne podsumowania na wzorze określonym w „Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States. Programming period 2014-2020”. Projekt deklaracji zarządczej dla RPOWP 2014-2020 sporządzany jest przez IZ RPOWP z uwzględnieniem rocznego zestawienia wydatków sporządzonego i przekazanego przez IC.

Departament Rozwoju Regionalnego przygotowuje wkład do rocznego podsumowania w zakresie kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IZ oraz kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ. W zakresie pozostałych kontroli i audytów wkłady do rocznego podsumowania przygotowują Departament Wdrażania RPO i Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. Referat Certyfikacji Departamentu Rozwoju Regionalnego przygotowuje roczne podsumowania obejmujące wkłady Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania RPO, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego oraz IP.

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

1.	IP, Departamenty wdrażające, Referat Koordynacji	Przekazują w formie papierowej i elektronicznej wkłady do rocznego podsumowania oraz poświadczenia określone załącznikiem nr I.14.23 i I.14.24	W terminie do 15 sierpnia roku po upływie poprzedniego roku obrachunkowego lub innym wskazanym przez DRR/Referat Certyfikacji	DRR/Referat Certyfikacji
2.	DRR/Referat Certyfikacji	Weryfikuje otrzymane dokumenty. W przypadku stwierdzenia uchybień prosi o wyjaśnienia/korektę dokumentów określając termin na dokonanie czynności.	Niezwłocznie	Departamenty wdrażające, DRR/Referat Koordynacji, IP
3.	DRR/Referat Certyfikacji	Przygotowuje projekt rocznego podsumowania oraz projekt deklaracji zarządczej. Projekty przedkłada do akceptacji Dyrektora DRR. Zaakceptowane projekty przekazuje do Instytucji Certyfikującej	Niezwłocznie do 1 października roku po upływie poprzedniego roku obrachunkowego	IC
4.	IC	Przekazuje zatwierdzony projekt zestawienie wydatków do DRR/Referatu Certyfikacji	Do 20 października po upływie poprzedniego roku obrachunkowego	DRR/Referat Certyfikacji
5.	DRR/Referat Certyfikacji	Przekazuje do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną projekt deklaracji zarządczej, projekt rocznego podsumowania. Zatwierdzone projekty deklaracji zarządczej, rocznego podsumowania i otrzymany z IC projekt zatwierdzonego zestawienia wydatków przekazuje do IA	Do 31 października po upływie poprzedniego roku obrachunkowego	IA
6.	DRR/Referat Certyfikacji	W przypadku otrzymania uwag od IA przygotowuje wyjaśnienia, informacje w zakresie wprowadzenia zmian w dokumentach, o których mowa w pkt 6 procedury, we współpracy z jednostkami powiązanymi. Jeżeli uwagi IA dotyczą Zestawienia wydatków,	Niezwłocznie	Departamenty wdrażające, DRR/Referat Koordynacji/IP, IC

		informuje IC o tym fakcie lub w przypadku braku uwag, przekazuje stosowną informację do IC. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień prosi o złożenie wyjaśnień określając termin na dokonanie czynności. Sporządza pismo dotyczące uwag IA i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi DRR. Zatwierdzone pismo przekazuje do IA, do wiadomości IC.		
7.	DRR/Referat Certyfikacji	Przygotowuje ostateczną wersję deklaracji zarządczej, rocznego podsumowania w oparciu o uzgodnione uwagi z IA.	Niezwłocznie	Departamenty wdrażające, DRR/Referat Koordynacji/IP
8.	IC	Przekazuje zatwierdzone zestawienie wydatków do DRR/Referatu Certyfikacji	Niezwłocznie	DRR/Referat Certyfikacji
9.	DRR/Referat Certyfikacji	Przekazuje do zatwierdzenia przez osobę upoważnioną deklarację zarządczą, roczne podsumowanie. Przekazuje do IA zatwierdzoną deklarację zarządczą, roczne podsumowanie wraz z zatwierdzonym zestawieniem wydatków przekazany przez IC	Do 31 stycznia po upływie poprzedniego roku obrachunkowego	IA
10.	IA	Przekazuje opinię audytową	Do 15 lutego po upływie poprzedniego roku obrachunkowego	IZ/DRR, IC
11.	DRR/Referat Certyfikacji	Przekazuje deklarację zarządczą i roczne podsumowanie oraz opinię IA do Komisji za pośrednictwem SFC 2014	Do 15 lutego po upływie poprzedniego roku obrachunkowego	Komisja Europejska

Sporządzanie rocznego zestawienia wydatków oraz przekazywanie tego dokumentu Komisji Europejskiej przez IC zostało określone w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej.

14.5 Rejestracja wyników kontroli projektów u beneficjentów przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne

Podmioty zewnętrzne rozumiane są jako podmioty nie będące instytucjami systemu zarządzania i kontroli poszczególnych programów operacyjnych (z wyjątkiem podmiotów prowadzących kontrole w ramach tego systemu na zasadzie outsourcingu), mające prawo realizacji kontroli projektów rejestrowanych w SL2014, współfinansowanych z funduszy unijnych (np. ETO, NIK, UKS).

Rejestracja informacji o przeprowadzonej kontroli projektu/audycie operacji przez instytucję zewnętrzną następuje zgodnie z *Instrukcją użytkownika* SL2014 i jest przeprowadzana przez pracowników właściwych referatów Departamentu Wdrażania RPO w zakresie projektów współfinansowanych w ramach EFRR i przez pracownika właściwego referatu wdrażania Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie projektów współfinansowanych w ramach EFS.

Po zakończeniu wprowadzania danych dla poszczególnych projektów sporządzany jest wydruk „Karty informacyjnej kontroli” opatrzony datą i podpisem pracownika dokonującego czynności.

Pracownicy właściwych referatów Departamentu Wdrażania RPO, Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego są zobowiązani do informowania na bieżąco Referat Certyfikacji Departamentu Rozwoju Regionalnego i Biuro Certyfikacji (w formie mailowej) o przeprowadzonej u beneficjenta kontroli projektu/audycie operacji przez instytucję zewnętrzną oraz o terminie i sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w odniesieniu do poszczególnych projektów / wyników audytów operacji.

14.6 Kontrola zarządcza w IZ RPOWP

Kontrola zarządcza w IZ RPOWP określona została w następujących dokumentach:

- Zarządzeniu Nr 128/2011 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zasad prowadzenia i raportowania kontroli zarządczej wykonywanej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku;
- OFiP;
- niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Kierownicy komórek organizacyjnych IZ RPOWP, zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z regulaminu organizacyjnego UMWP oraz indywidualnych zakresów zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa - zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji. System kontroli wewnętrznej obejmuje bieżącą kontrolę wewnątrz IZ RPOWP (np. weryfikacja realizacji zadań przez przełożonych, weryfikacja dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, kontrola i audyt wewnętrzny).

Celem kontroli zarządczej jest m.in.: zapewnienie zarządzania ryzykiem poprzez identyfikowanie ryzyk i podejmowanie określonych działań (zasady i tryb zarządzania ryzykiem zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 127/2011 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem w UMWP). Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do

akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowanie) przez: dyrektorów departamentów i biur UMWP zaangażowanych w system wdrażania Programu, którzy oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania. Monitoring ryzyka przeprowadzany jest w ramach bieżącego zarządzania, na każdym jego szczeblu m.in.: w trakcie narad z kierownikami referatów przez Dyrektora DRR/RPO/DEFS. Monitorowanie ryzyka jest procesem ciągłym, pozwalającym na podejmowanie decyzji w odpowiednim czasie. W ramach monitoringu dokonywany jest przegląd wszystkich ryzyk, ich istotności oraz zaplanowanych działań zaradczych. Zarządzanie ryzykiem jest udokumentowane przy wykorzystaniu arkuszy stanowiących załączniki do ww. Zarządzenia nr 127/2011. Departament DRR analizuje i monitoruje na bieżąco analizy ryzyk poszczególnych departamentów i biur UMWP odpowiedzialnych za realizację RPOWP oraz IP RPOWP. Ponadto Referat Administracyjny w DRR dokonuje kwartalnej analizy zbiorczej ryzyk w oparciu o przedłożone arkusze, kierując się kryterium dotyczącym usprawnienia procesu wdrażania, zarządzania i planowania RPOWP 2014-2020 w szczególności sprawdzając, czy któreś z ryzyk nie uległo zmaterializowaniu. Powyższa analiza dokonywana jest we współpracy z departamentami i biurami UMWP zaangażowanymi w system wdrażania Programu i zatwierdzana przez Dyrektora DRR.

W przypadku ryzyka nadużyć finansowych stosuje się *Procedurę dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowych RPOWP na lata 2014-2020* stanowiącą odrębny dokument.

15. Procedura odwoławcza w ramach RPOWP 2014-2020

1. Podstawę prawną do wniesienia protestu w ramach RPOWP 2014-2020 stanowi ustawa wdrożeniowa. Zgodnie z ustawą wdrożeniową **procedura odwoławcza** związana z systemem realizacji programów operacyjnych **dotyczy wyłącznie projektów wyłanianych w trybie konkursowym**. Za prawidłową realizację Programu, w tym określenie środków odwoławczych odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP (IZ RPOWP). Na podstawie porozumienia z dnia 23 kwietnia 2015 r. IZ RPOWP powierzyła zadania związane z procedurą odwoławczą Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Białymstoku, (IP WUP) w zakresie realizowanych przez niego Działań.
2. Procedura odwoławcza składa się z dwóch etapów:
 - a) etap przedsądowy,
 - b) etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Białymstoku i Naczelnym Sądem Administracyjnym.
3. Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny wniosku jak i informacje otrzymane w trakcie trwania procedury odwoławczej, **nie stanowią decyzji administracyjnej** i zgodnie z art. 67 ustawy do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 211, z późn. zm.) za wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu (art. 24 kpa), doręczeń (art. 39 i 40 kpa) i sposobu obliczania terminów (art. 57 kpa).
4. W RPOWP 2014 – 2020 w procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach procedury konkursowej dopuszcza się **złożenie przez wnioskodawcę jednego środka odwoławczego – protestu**. Protest jest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy do właściwej Instytucji Organizującej Konkurs (IZ RPOWP, IP WUP) o weryfikację przeprowadzonej oceny wniosku

o dofinansowanie projektu pod kątem jej zgodności z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny. Wnioskodawca może wnieść protest na każdym etapie oceny wniosku po otrzymaniu pisemnej informacji o negatywnych wynikach jego oceny wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym (art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej). Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów wyboru projektów, a także formułowania zarzutów o charakterze wyłącznie proceduralnym. Protest musi być złożony przez osobę uprawnioną, tj. przez samego wnioskodawcę, z uwzględnieniem sposobu jego reprezentacji wynikającej z odpisu właściwego rejestru lub ewidencji, bądź też przez osobę trzecią, która posiada pisemne pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy. Stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie powinno zostać złożone w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii wraz z protestem.

Protest jest wnoszony w **formie pisemnej**:

- a) W przypadku, gdy instytucją organizującą konkurs jest Instytucja Pośrednicząca, której IZ RPOWP powierzyła zadania w zakresie wykonywania obowiązków dotyczących procedury odwoławczej, protest składany jest za jego pośrednictwem, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
 - b) W przypadku, gdy instytucją organizującą konkurs jest Instytucja Zarządzająca RPOWP 2014-2020 protest wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPOWP do Departamentu Rozwoju Regionalnego, zgodnie z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
5. Protest złożony bezpośrednio do IZ RPOWP, a także skierowany do IZ RPOWP przez Instytucję Pośredniczącą, rozpatrywany jest w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Referacie ds. Procedury Odwoławczej.
 6. IZ RPOWP rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż **30 dni**, licząc od dnia jego otrzymania przez IZ RPOWP, (zarówno złożony bezpośrednio do IZ RPOWP, jak też protest skierowany za pośrednictwem IP WUP wraz z jej stanowiskiem) weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeśli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce.
 7. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy **ekspertów**, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ RPOWP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może jednak przekroczyć łącznie **60 dni** od dnia jego otrzymania. W celu dokonania rzetelnego i obiektywnego rozstrzygnięcia protestu, możliwe jest korzystanie przez IZ RPOWP z opinii ekspertów, w przypadku gdy do stwierdzenia właściwości i rzetelności przeprowadzonej oceny niezbędna jest fachowa specjalistyczna wiedza merytoryczna. Eksperci podlegają wyłączeniu z rozpatrywania protestu na zasadach określonych w art. 60 i 67 ustawy wdrożeniowej i przed przystąpieniem do prac podpisują **Oświadczenie o bezstronności i poufności – ekspert – procedura odwoławcza**, stanowiące Załącznik Nr I.15.1 .
 8. Wniosek objęty protestem, który został rozstrzygnięty pozytywnie, kierowany jest do ponownej oceny - w zakresie kryteriów wyboru projektów lub zarzutów o charakterze proceduralnym w ramach przeprowadzonej oceny wskazanych w proteście - zgodnie z art. 58 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej .

9. W przypadku nieuwzględnienia protestu, IZ RPOWP informuje o tym wnioskodawcę na piśmie wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku. W przypadku uwzględnienia skargi przez WSA w Białymstoku IZ RPOWP, uznając słuszność orzeczenia, przekazuje projekt do ponownej oceny lub wnosi skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Od niekorzystnego dla wnioskodawcy wyroku WSA w Białymstoku przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej do NSA, którego prawomocne rozstrzygnięcie kończy procedurę odwoławczą.

15.1 Etap przedśądowy procedury odwoławczej

1. Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektu IP WUP/Departament Wdrażania RPO/Departament EFS pisemnie informuje wnioskodawcę o wynikach poszczególnych etapów oceny złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.
2. Negatywną oceną (art.53 ust.2 ustawy wdrożeniowej) jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
3. W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej).
4. Niezakwalifikowanie projektu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji na działanie RPOWP 2014-2020 powoduje, że wszczęcie procedury odwoławczej jest bezcelowe, gdyż jej wynik nie doprowadziłby do podpisania umowy o dofinansowanie. W takim przypadku wniesiony protest zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia a wnioskodawcy będzie przysługiwało prawo wniesienia skargi do WSA w Białymstoku.
5. Doręczanie pism i dokumentów (zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej - stosuje się art. 39 i 40 kpa.)

IZ RPOWP doręcza pisma za pokwitowaniem przez operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy.

Doręczenie pism może nastąpić za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422), jeżeli wnioskodawca lub pełnomocnik spełni jeden z następujących warunków:

- a) złoży podanie w formie dokumentu elektronicznego przez elektroniczną skrzynkę podawczą IZ RPOWP użyciem kwalifikowanego bezpiecznego podpisu elektronicznego;
- b) wystąpi do organu administracji publicznej o takie doręczenie i wskaże IZ RPOWP adres elektroniczny;

- c) wyrazi zgodę na doręczanie pism w postępowaniu za pomocą tych środków i wskaże IZ RPOWP adres elektroniczny.

Jeżeli wnioskodawca lub pełnomocnik zrezygnuje z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej, IZ RPOWP doręcza pismo w sposób określony dla pisma w formie innej niż forma dokumentu elektronicznego.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu IZ RPOWP informuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego bezpiecznego podpisu elektronicznego o wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawcę /oraz IP WUP. Informacja powinna zawierać w szczególności:

- a) rozpatrzenie protestu pozytywne lub negatywne wraz z uzasadnieniem,
- b) w przypadku rozpatrzenia protestu negatywnie – pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.,
- c) informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z uzasadnieniem.

6. Obliczanie terminów (zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej- stosuje się art. 57 kpa.)

Przy obliczaniu terminów określonych w ramach procedury odwoławczej termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” oznacza on zarówno dni ustawowo wolne od pracy jak i soboty. Nadanie pisma w placówce pocztowej lub przez kuriera lub pocztą elektroniczną jest traktowane równoznacznie z jego wniesieniem (decyduje data stempla pocztowego lub dowodu nadania).

7. Wyłączenie pracowników (zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej- stosuje się art. 24 kpa.)

W rozpatrywaniu protestu zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej nie biorą udziału osoby, które były zaangażowane w proces jego oceny i wyboru. Osoba rozpatrując protest przed przystąpieniem do rozpatrywania protestu podpisuje **Oświadczenie o bezstronności i poufności – pracownik ds. procedury odwoławczej**, stanowiące załącznik Nr I.15.2. W przypadku gdy z treści oświadczenia wynika, że w stosunku do osoby rozpatrującej protest zachodzi podejrzenie braku bezstronności, informuje ona o tym swego bezpośredniego przełożonego.

Pracownik IZ RPOWP podlega wyłączeniu od udziału w rozpatrzeniu protestu w sprawie:

- a) w której pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
- b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
- c) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- d) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
- e) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
- f) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych wyżej, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

8. Informacja o wyniku oceny.

IP WUP/Departament Wdrażania RPO/ Departament EFS informuje wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu pisemnie. W piśmie zawarta jest informacja o wyniku etapu oceny projektu wraz z podaniem informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów lub z podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt. Pismo to zawiera uzasadnienie oceny, a w przypadku, gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia protestu w trybie i na zasadach określonych w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- a) termin do wniesienia protestu,
- b) instytucję, do której należy wnieść protest,
- c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- d) przypadki pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, o których mowa w art. 59 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, tj. że protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - po terminie,
 - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2, pkt. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

9. W przypadku wniesienia protestu do IP RPOWP, dokonuje ona w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu weryfikacji wyniku dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wskazanych przez wnioskodawcę. 21 – dniowy termin na weryfikację protestu przez IP WUP liczony jest od dnia faktycznego otrzymania protestu.
10. W przypadku wniesienia protestu do Departamentu Rozwoju Regionalnego / skierowania protestu przez IP WUP wraz ze stanowiskiem dotyczącym braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia, Departament Rozwoju Regionalnego tj. Referat ds. Procedury Odwoławczej rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia faktycznego otrzymania przez IZ RPOWP.
11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
12. Dopuszczalne jest cofnięcie protestu złożonego przez wnioskodawcę. Powinno to nastąpić na piśmie przed wydaniem rozstrzygnięcia w sprawie. W powyższej sytuacji Departament Rozwoju Regionalnego, Referat ds. Procedury Odwoławczej/ IP WUP środek odwoławczy pozostawia bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę na piśmie.
13. Protest jest rozpatrywany wyłącznie w oparciu o dokumentację złożoną do konkursu oraz uzupełnioną w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie w ramach tego konkursu. Podczas rozpatrywania protestu nie będą brane pod uwagę inne dokumenty, które wcześniej nie zostały dostarczone przez wnioskodawcę w ramach procedury naboru i oceny wniosku.
14. Po otrzymaniu protestu jest on rejestrowany w Rejestrze Protestów IZ RPOWP 2014– 2020, a następnie dokonuje się jego rozstrzygnięcia.

15. Podczas rozpatrywania protestu IZ RPOWP **jest związana zakresem protestu** – weryfikuje poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie tego kryterium lub kryteriów oceny, które zostały wskazane w proteście odnosząc się do każdego z zarzutów (art. 57 ustawy wdrożeniowej). Protest weryfikowany jest także pod kątem zarzutów o charakterze proceduralnym, jeżeli wnioskodawca takie zarzuty sformułował a IZ RPOWP zobowiązana jest do ustalenia prawidłowości przeprowadzonej oceny w ramach postępowania konkursowego. Wnioskodawca w proteście wskazuje tylko te kryterium (kryteria), z którego oceną nie godzi się wraz z uzasadnieniem swego stanowiska.
16. W wyniku przyjęcia protestu do rozpatrzenia IZ RPOWP może:
- rozpatrzyć protest pozytywnie – uwzględnić protest,
 - rozpatrzyć protest negatywnie – nie uwzględnić protestu.
17. W wyniku rozpatrzenia protestu IZ RPOWP wydaje rozstrzygnięcie, które zawiera:
- podstawę prawną rozstrzygnięcia protestu,
 - informację o rozpatrzeniu pozytywnym bądź negatywnym,
 - uzasadnienie obejmujące odniesienie do każdego kryterium, z którego oceną wnioskodawca się nie zgadza lub też do każdego zarzutu o charakterze proceduralnym wraz ze wskazaniem podstawy prawnej rozstrzygnięcia,
 - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku.
18. Uzupełnienie protestu w zakresie braków formalnych.
W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 1-3 i 6 ustawy wdrożeniowej lub zawierającego oczywiste omyłki Referat ds. Procedury Odwoławczej w Departamencie Rozwoju Regionalnego wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych tj.:
- oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - oznaczenia wnioskodawcy,
 - numeru wniosku o dofinansowanie projektu, oraz
 - podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
19. Protest przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie będzie traktowany jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego. Uzupełnienie protestu, wstrzymuje bieg terminu na jego rozpatrzenie przez IZ RPOWP, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i art. 57 ustawy wdrożeniowej.

15.1.1 Wynik procedury odwoławczej

- Departament Rozwoju Regionalnego, Referat ds. Procedury Odwoławczej/IP RPOWP informuje wnioskodawcę na piśmie o wynikach procedury odwoławczej w RPOWP 2014 – 2020 zawiadamiając w szczególności o:

- a) zmianie podjętego rozstrzygnięcia w sprawie oceny projektu (dotyczy stanowiska IP RPOWP), co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania, w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej,
 - b) podtrzymaniu podjętego stanowiska w sprawie negatywnej oceny projektu (dotyczy stanowiska IP RPOWP), co skutkuje skierowaniem protestu wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ RPOWP. Jednocześnie do protestu IP RPOWP załącza swoje stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu,
 - c) treści rozstrzygnięcia polegającego na pozytywnym rozpatrzeniu protestu albo negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z jego uzasadnieniem (dotyczy protestów złożonych bezpośrednio do IZ RPOWP lub skierowanych przez IP RPOWP do rozpatrzenia),
 - d) w przypadku nieuwzględnienia protestu przez IZ RPOWP lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w informacji zawarte jest pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi bezpośrednio do WSA w Białymstoku, na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
2. Pouczenie zawiera także informację, iż skarga jest wnoszona w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji wraz z kompletną dokumentacją w sprawie (w postaci oryginału lub w uwierzytelnionej kopii), tj. wnioskiem o dofinansowanie projektu, informacją o wynikach oceny projektu, wniesionym protestem oraz informacją o wynikach procedury odwoławczej. Pouczenie zawiera także informację, iż skarga podlega wpisowi stałemu.
 3. Procedura odwoławcza, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

15.1.2 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli pomimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektu, na podstawie których projekt został odrzucony, a z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.
2. Nie podlega rozpatrzeniu także protest w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego działania RPOWP 2014-2020.
3. Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcy przysługuje złożenie skargi do WSA w Białymstoku, na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w piśmie.
4. Nieprawidłowe pouczenie wnioskodawcy o negatywnej ocenie jego projektu (np. zarówno jego brak, jak i podanie w nim błędnych informacji) skutkujące wniesieniem protestu z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, zobowiązuje właściwą instytucję, do rozpatrzenia wniesionego protestu (art. 54 ust. 6 ustawy wdrożeniowej).
5. Jeżeli w wyniku błędnego pouczenia wnioskodawca wniesie protest omyłkowo do niewłaściwej

instytucji do rozpatrzenia protestu, w takim przypadku instytucja ta powinna niezwłocznie przekazać go do rozpatrzenia właściwej instytucji, która będzie zobowiązana do rozpatrzenia wniesionego protestu.

6. IZ RPOWP/IP RPOWP przed przystąpieniem do rozpatrzenia protestu ma obowiązek sprawdzenia wykluczenia podmiotu z możliwości otrzymania dofinansowania:
 - a) na podstawie oświadczenia wnioskodawcy złożonego łącznie z wnioskiem o dofinansowanie (art.37 ust. 4),
 - b) gdy zachodzą wątpliwości lub brak ww. oświadczenia w aktach sprawy – na podstawie informacji z odpowiedniego rejestru, tj.:
 - Krajowy Rejestr Karny (art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom – przestępstwo z art. 9 lub art. 10 tej ustawy, art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary),
 - rejestr podmiotów wykluczonych prowadzony przez Ministra Finansów (art. 207 ust. 4 uofp).

15.1.3 Pozytywne rozpatrzenie protestu przez IZ RPOWP

1. Pozytywne rozpatrzenie protestu polega na uwzględnieniu zarzutów wnioskodawcy i stwierdzeniu, że ocena złożonego wniosku o dofinansowanie nie została przeprowadzona w sposób prawidłowy, zgodny z kryteriami wyboru projektu i/lub naruszono procedury mogące mieć wpływ na bezstronność i prawidłowość oceny, a złożony protest jest w całości zasadny.
2. W przypadku odrzuceniu projektu w ramach oceny w zakresie kryteriów punktowych, IZ RPOWP podejmuje decyzję o pozytywnym rozpatrzeniu protestu, jeżeli w ramach, co najmniej jednego kryterium kwestionowanego przez wnioskodawcę w proteście ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy i/lub naruszono procedury mogące wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a złożony protest jest zasadny (projekt ma szansę na otrzymanie dofinansowania lub uplasowania się wyżej na liście rankingowej).
3. Pozytywne rozpatrzenie protestu zawiera uzasadnienie wraz ze wskazaniem, na czym polegało nieprawidłowe przeprowadzenie oceny wniosku w zakresie objętym protestem oraz informację o przekazaniu projektu do ponownej oceny. Departament Rozwoju Regionalnego, Referat ds. Procedury Odwoławczej poucza, że procedura odwoławcza zostaje zakończona a projekt kierowany jest do ponownej oceny do IP RPOWP/ Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu EFS.
4. Wynik ponownie przeprowadzonej oceny wniosku jest wiążący, a wnioskodawcy nie przysługuje ponowne złożenie protestu w tym zakresie. Wnioskodawcy przysługuje jednak złożenie skargi do WSA w Białymstoku.

15.1.4 Negatywne rozpatrzenie protestu przez IZ RPOWP

1. Negatywne rozstrzygnięcie protestu polega na stwierdzeniu, że ocena złożonego wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób prawidłowy, zgodny z kryteriami wyboru projektu i/lub nie naruszono procedur mogących wpłynąć na bezstronność i prawidłowość oceny, a złożony protest jest niezasadny.

2. Jeżeli projekt został odrzucony z powodu niespełnienia kilku kryteriów, a wnioskodawca odniósł się do nich w proteście IZ RPOWP bada prawidłowość oceny każdego z nich, z tym, że jeżeli stwierdzi, iż ocena w przypadku przynajmniej jednego kryterium, na podstawie którego wniosek o dofinansowanie został odrzucony, została przeprowadzona prawidłowo podejmuje decyzję o rozpatrzeniu protestu negatywnie. Stwierdzenie, iż w ramach danego kryterium ocena została przeprowadzona prawidłowo oznacza, iż co najmniej jeden element tego kryterium został oceniony prawidłowo i protest jest w tym zakresie niezasadny. Nawet jeżeli IZ stwierdzi, iż ocena jednego ze wskazanych kryteriów została przeprowadzona nieprawidłowo, nie oznacza to, że protest będzie rozpatrzony pozytywnie, ponieważ musi to nastąpić w stosunku do wszystkich kryteriów oceny, z oceną których wnioskodawca się nie zgadza.
3. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu IZ RPOWP wydaje rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem, zawierającym wskazanie, z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony, a tym samym podtrzymuje decyzję o odrzuceniu projektu.
4. Negatywne rozstrzygnięcie protestu IZ RPOWP przekazuje wnioskodawcy i instytucji organizującej konkurs wraz z pouczeniem o przysługującym wnioskodawcy prawie złożenia skargi bezpośrednio do WSA w Białymstoku na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

15.1.5 Procedura postępowania przy rozpatrywaniu protestu

1. Złożony przez wnioskodawcę protest bezpośrednio do IZ RPOWP dekretowany jest przez Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego na Referat ds. Procedury Odwoławczej w DRR i Departament Wdrażania RPO lub Departament EFS.
2. Referat ds. Procedury Odwoławczej w IZ RPOWP dokonuje rejestracji protestu w Rejestrze Protestów IZ RPOWP 2014-2020 i rozpatruje go w ciągu 30 dni/ lub w ciągu 60 dni od dnia wpływu do IZ RPOWP.
3. Departament Wdrażania RPO lub Departament EFS przekazuje niezwłocznie do Referatu ds. Procedury Odwoławczej dokumentację niezbędną do rozpatrzenia protestu, o której mowa w pkt 13 rozdz. 15.1 Etap przedsądowy procedury odwoławczej.
4. Kierownik Referatu ds. Procedury Odwoławczej dekretuje protest na pracownika.
5. Pracownik Referat ds. Procedury Odwoławczej przed przystąpieniem do rozpatrywania protestu podpisuje **Oświadczenie o bezstronności i poufności – pracownik ds. procedury odwoławczej**, stanowiące załącznik Nr I.15.2.
6. Pracownik rejestruje protest w Rejestrze Protestów IZ RPOWP 2014-2020.
7. Pracownik weryfikuje protest pod kątem formalnym (art. 54 ustawy wdrożeniowej).
8. Protest rozpatrywany jest przez pracownika w ciągu 30/60 dni od dnia wpływu do IZ RPOWP na podstawie dokumentacji otrzymanej z Departamentu Wdrażania RPO, Departamentu EFS lub IP RPOWP.
9. Pracownik rozpatruje protest pozytywnie, negatywnie lub pozostawia bez rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie parafuje kierownik Referatu ds. Procedury Odwoławczej i podpisuje Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego/Zastępca Dyrektora upoważniony przez ZWP.
10. Informację o rozpatrzeniu protestu pracownik przesyła wnioskodawcy na piśmie za pośrednictwem operatora pocztowego, lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego

podpisu elektronicznego a także przekazuje do Departamentu Wdrażania RPO lub Departamentu EFS. W przypadku protestu skierowanego przez IP RPOWP informację o rozpatrzeniu przesyła do wnioskodawcy i do IP RPOWP.

11. W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia protestu wnioskodawca zgodnie z zamieszczonym w piśmie pouczeniem ma prawo wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego Białymstoku w terminie 14 dni od otrzymania pisma.
12. Skarga wnoszona jest bezpośrednio do WSA w Białymstoku wraz z kompletną dokumentacją w sprawie zgodnie z art. 61 ustawy wdrożeniowej. Skarga podlega wpisowi stałemu.

15.2 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia środka odwoławczego. Po wyczerpaniu etapu przedsądowego postępowania odwoławczego wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2015 r. poz. 658, z późn. zm.). Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozpatrzonego protestu, bezpośrednio do właściwego Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Kompletna dokumentacja w sprawie obejmuje: wniosek o dofinansowanie, informację o wynikach oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej wraz z ewentualnymi załącznikami. Skarga podlega opłacie sądowej, zgodnie z §2 ust. 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16.12.2003r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193 oraz z 2006r. Nr 45, poz. 322).

Zakres kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne dotyczy zbadania czy ocena wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób zgodny z prawem.

Kompletna dokumentacja powinna być wnoszona w oryginalne lub w uwierzytelnionej kopii.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

Skarga rozpatrywana jest przez sąd w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, jeśli uzna, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo lub pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione (art.61 ust. 8 ustawy wdrożeniowej),
- 2) oddalić – w przypadku jej nieuwzględnienia,
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli uzna je za bezprzedmiotowe.

Po przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWP/IP RPOWP wskutek uwzględnienia skargi, złożonej przez wnioskodawcę Departament Wdrażania RPO/Departament EFS/IP RPOWP dokonuje oceny i wyboru wniosków.

Zarówno wnioskodawca jak i IZ RPOWP mogą wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu

Administracyjnego. Skarga wnoszona jest z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie, informację w przedmiocie oceny projektu, wniesiony protest, informacje o wyniku rozstrzygnięcia przeprowadzonej procedury odwoławczej wraz z ewentualnymi załącznikami.

Skarga ta rozpatrywana jest w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

W przypadku stwierdzenia przez Wojewódzki Sąd Administracyjny lub Naczelny Sąd Administracyjny, iż ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, co skutkuje koniecznością jej powtórzenia, Instytucja Zarządzająca RPOWP ponownie przeprowadza procedurę odwoławczą z uwzględnieniem wytycznych, co do dalszego postępowania wskazanych przez sąd.

Po przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWP/IP RPOWP, wskutek uwzględnienia przez sąd wniesionej skargi i po zakończeniu procedowania przez IZ RPOWP/IP RPOWP, Departament Wdrażania RPO/Departament EFS/IP RPOWP dokonuje oceny i wyboru wniosków.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektów – art. 66.1 ustawy wdrożeniowej.

16. Procesy dotyczące instrumentu RLKS

16.1 Opis procesu naboru i weryfikacji wniosków o udzielenie wsparcia na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD w ramach RLKS

W przypadku działań wdrażanych poprzez instrument RLKS proces naboru, oceny i wyboru operacji do dofinansowania przez Radę Lokalnej Grupy Działania (LGD) jest przedstawiony w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR). LSR jest wybierana przez Komisję Wybierającą w drodze uchwały komisji w ramach konkursu ogłoszonego przez Zarząd Województwa. Wybrane LSR są zatwierdzane przez Zarząd Województwa poprzez podpisanie umowy ramowej z LGD, która będzie realizowała dany LSR. Kryteria wyboru poszczególnych operacji jako część składowa Lokalnej Strategii Rozwoju podlegają ocenie przez Komisję odpowiedzialną za wybór LSR. Zasady naboru i kryteria wyboru operacji są jednakowe dla wszystkich konkurujących ze sobą w ramach jednego naboru Wnioskodawców, transparentne oraz niedyskryminujące, a także uwzględniają zasady horyzontalne określone w Programie. Każdorazowa ich zmiana wymaga zgody Zarządu Województwa i aneksowania umowy ramowej.

Procedury naboru, oceny i wyboru do dofinansowania operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD w ramach instrumentu RLKS odbywają się w oparciu o zapisy rozporządzenia ramowego oraz ustawę o RLKS. Zgodnie z ww. dokumentami organem odpowiedzialnym za ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach realizacji LSR, na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD, odpowiedzialna jest Lokalna Grupa Działania.

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia w ramach realizacji LSR na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD zawiera w szczególności:

- termin, formę i miejsce składania wniosków,
- formy wsparcia,

- zakres tematyczny operacji;
- obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia i kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji;
- informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
- wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
- informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o udzielenie wsparcia, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.

Ogłoszenie o naborze wniosków podaje do publicznej wiadomości LGD, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z Zarządem Województwa, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania ww. wniosków. Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest również na stronie internetowej IZ RPOWP.

Instrukcja konsultowania treści ogłoszenia o naborze wniosków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Departament Rozwoju Regionalnego Referat Koordynacji	<p>Weryfikacja prawidłowości sporządzenia ogłoszenia przekazanego przez Departament Obszarów Wiejskich, w szczególności w zakresie alokacji przewidzianej na konkurs i dostępności środków w ramach LSR.</p> <p>W przypadku uchybień sporządza uwagi do treści ogłoszenia o naborze, które po zaakceptowaniu Dyrektora Departamentu przesyła drogą mailową do LGD.</p> <p>Weryfikuje poprawione ogłoszenie przekazane przez LGD.</p> <p>Następnie treść ogłoszenia przekazywana jest do weryfikacji Departamentowi EFS w przypadku naboru wniosków EFS/Departamentowi Wdrażania RPO w przypadku naboru wniosków EFRR</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu ogłoszenia	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich
2.	Referat Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/właściwy referat wdrażania Departamentu EFS	<p>Weryfikacja prawidłowości sporządzenia ogłoszenia w zakresie zgodności z zapisami RPOWP 2014-2020, SZOOP RPOWP 2014-2020 przepisami i wytycznymi dla danego Funduszu (EFS/EFRR) oraz zapisami ustawy o RLKS. W przypadku</p>	Niezwłocznie po otrzymaniu ogłoszenia	Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

		<p>uchybień sporządza uwagi do treści ogłoszenia o naborze, które po zaakceptowaniu Dyrektora Departamentu przesyła drogą mailową do LGD.</p> <p>Weryfikuje poprawione ogłoszenie przekazane przez LGD.</p> <p>Przygotowuje listę warunków szczególnych udzielenia wsparcia dla danego obszaru, w którym ogłaszany jest konkurs przez LGD.</p> <p>Przygotowuje formatkę rejestracji konkursu.</p>		
3.	Dyrektor Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu EFS	<p>Zatwierdza listę warunków szczególnych udzielenia wsparcia dla danego obszaru, w którym ogłaszany jest konkurs przez LGD.</p> <p>Weryfikuje i podpisuje formatkę rejestracji konkursu.</p>		
4.	Referat Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/właściwy referat wdrażania Departamentu EFS	Przekazuje do Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych Departamentu Rozwoju Regionalnego zatwierdzoną formatkę rejestracji konkursu w celu wprowadzenia danych do GWA	Niezwłocznie po jej podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/ Departamentu EFS	Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych Departamentu Rozwoju Regionalnego
5.	Referat Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/właściwy referat wdrażania Departamentu EFS	<p>Uzupełnia treść ogłoszenia o warunki szczególne udzielenia wsparcia dla danego obszaru, w którym ogłaszany jest konkurs przez LGD.</p> <p>Przekazuje ogłoszenie o naborze do LGD oraz do wiadomości Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Referatu Koordynacji Departamentu Rozwoju Regionalnego.</p> <p>Jednocześnie w piśmie przekazującym ogłoszenie zobowiązuje się LGD do powiadomienia właściwego</p>	Niezwłocznie, nie później niż 16 dni przed planowanym terminem składania wniosków.	<p>LGD, Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, Referat Koordynacji Departament Rozwoju Regionalnego</p>

		departamentu UMWP niezwłocznie o ogłoszeniu danego naboru wraz z przekazaniem treści ogłoszenia o naborze, które zostało przez LGD ogłoszone.		
6.	Pracownik Referatu Koordynacji Departamentu EFS/ Referat Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Przekazuje ogłoszenie do Referatu Informacji i Promocji w DRR do właściwych redaktorów w celu umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP, Archiwizuje ogłoszenie o naborze wniosków i jego załączniki.	Po ogłoszeniu przez LGD naboru, nie później niż 14 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.	

Wnioski o udzielenie wsparcia operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 - GWA2014 (EFRR) lub GWA2014 (EFS) w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć do LGD 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosków o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu. Szczegółową procedurę naboru określa ogłoszenie o naborze wniosku danej LGD.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie. Ocenie nie podlegają również wnioski w sytuacji, gdy:

- wnioski złożono tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a brakuje 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami;
- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, a 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o udzielenie wsparcia wraz z załącznikami oraz Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku po terminie na złożenie wersji papierowych wniosków określonym w ogłoszeniu;
- brakuje wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD/DVD.

Wybór operacji do dofinansowania odbywa się w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w Lokalnej Grupie Działania. Organ decyzyjny LGD (Rada LGD) dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.

W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD informuje Wnioskodawcę o wynikach oceny zgodnie z zapisami art. 21 ust. 5 pkt. 1 ustawy o RLKS. Od oceny wyboru operacji do dofinansowania przez organ decyzyjny LGD przysługuje prawo wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 22 ustawy o RLKS. Protest składany jest za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od doręczenia informacji dotyczącej wyników oceny dokonanej przez organ decyzyjny LGD i po niezwłocznym jego

przekazaniu rozpatrywany przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich na zasadach wskazanych w art. 22 ust 8 ustawy o RLKS oraz określonych w odrębnych procedurach ww. Departamentu.

Ponadto w terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje o operacjach wybranych do dofinansowania wraz ze wskazaniem, które wybrane operacje mieszczą się w limicie środków przewidzianym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W terminie 7 dni od zakończenia wyboru operacji, wybrane wnioski wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji LGD przekazuje do weryfikacji Zarządowi Województwa.

Weryfikacja przekazanych wniosków i ww. dokumentów jest dwuetapowa. Weryfikacji dokumentów potwierdzających dokonanie wyboru operacji dokonuje Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich zgodnie z odrębnymi procedurami właściwymi dla tego Departamentu. W przypadku wystąpienia braków w dokumentach lub konieczności wyjaśnień LGD wzywana jest do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni. W przypadku stwierdzenia, iż wybór operacji przez LGD został dokonany prawidłowo, wnioski wraz z dokumentem potwierdzającym prawidłowość procesu wyboru przekazywane są do weryfikacji warunków udzielenia wsparcia przez Departament EFS w przypadku operacji finansowanych z EFS/ Departament Wdrażania RPO w przypadku operacji finansowanych z EFRR.

Instrukcja weryfikacji warunków udzielenia wsparcia

Weryfikacja warunków udzielenia wsparcia następuje w oparciu o warunki ogólne za pomocą karty weryfikacji warunków udzielenia wsparcia RLKS stanowiącej załącznik nr I.16.3 do IW oraz o warunki szczególne dla danego obszaru, w którym ogłaszany jest konkurs przez LGD, zatwierdzone każdorazowo przez Dyrektora Departamentu EFS/Wdrażania RPO przy konsultowaniu treści ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia przedstawionego przez LGD.

W pierwszej kolejności weryfikowane są wybrane przez LGD wnioski, które mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosek:

- nie spełni warunków udzielenia wsparcia i odmówiono wnioskodawcy udzielania wsparcia;
- wnioskodawca zrezygnował z udzielanego wsparcia na etapie weryfikacji wniosku;
- wnioskodawca, dla którego wniosek zostały spełnione warunki udzielenia, nie podpisał umowy o dofinansowanie,

weryfikowane są kolejne, wybrane przez LGD, wnioski, które nie mieściły się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, które uzyskały najwyższą liczbę punktów według rankingu przedstawionego przez LGD.

O wyniku weryfikacji wniosku Wnioskodawca jest informowany stosownym pismem. Ponadto informacje nt. wniosków spełniających warunki udzielenia wsparcia dla danego funduszu EFRR/ EFS, którym zostanie przyznane wsparcie, po zawarciu umowy o dofinansowanie przekazywane są do wiadomości LGD.

Rozstrzygnięcie, czy spełnione są warunki udzielenia wsparcia następuje poprzez zatwierdzenie przez właściwego Dyrektora Departamentu, pisma o pozytywnym lub negatywnym wyniku weryfikacji ww. warunków.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Rejestruje wnioski wybrane do dofinansowania i mieszczące się w limicie alokacji na konkurs w SL2014, zgodnie z aktualną Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji określonym w Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej i kierownika Referatu.	Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	
2.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora/ Kierownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Wyznacza pracowników, którzy będą dokonywali weryfikacji warunków udzielenia wsparcia.	Do dnia zakończenia weryfikacji warunków udzielenia wsparcia, nie później niż 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków przez LGD (liczonego jako data wpływu wniosków do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich)	
3.	Kierownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Informuje pracowników (informacja email) o terminie weryfikacji wniosków, przekazuje listę wniosków podlegających weryfikacji i odpowiednie dokumenty do podpisu przed dokonaniem weryfikacji (tj. np. oświadczenie o bezstronności i deklaracje poufności, które stanowią Załącznik nr I.16.1 w przypadku EFS i I.16.2 w przypadku EFRR do IW)		
4.	Pracownicy właściwego referatu wdrażania Departamentu	Dokonują weryfikacji wniosku pod względem spełnienia warunków udzielenia wsparcia na podstawie karty		

	EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	weryfikacji warunków udzielenia wsparcia RLKS stanowiącej Załącznik nr I.16.3 do IW IZ RPOWP. Jeden wniosek weryfikowany jest przez przynajmniej 2 pracowników.		
5.	Kierownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Zatwierdza poprawność sporządzenia kart (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w weryfikacji warunków udzielenia wsparcia). W przypadku zidentyfikowania rozbieżności/ kwestii problemowych w dokonanej weryfikacji rozstrzyga rozbieżności, wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia.		
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku stwierdzenia przez któregokolwiek z weryfikujących pracowników, że wniosek zawiera braki (w tym braki techniczne i oczywiste omyłki), jeden z ww. pracowników, wyznaczony przez Kierownika Referatu, sporządza pismo, zawierające uwagi z dokonanej weryfikacji. Po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu wysyła je do Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru), wzywając do uzupełnienia braków lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie braku we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Jeżeli wniosek zostanie uzupełniony weryfikuje go zgodnie z pkt 2. Jeśli wniosek nie został uzupełniony w terminie 7 dni, wysyła pismo (zatwierdzone przez Dyrektora Departamentu) do Wnioskodawcy i informuje o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu.		

Rozstrzygnięcie, czy spełnione są warunki udzielenia wsparcia			
7.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	<p>Przygotowuje i przesyła pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku weryfikacji wniosku, tj.:</p> <p>1) o nie spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i odmowie udzielenia wsparcia. Pismo zawiera co najmniej informację o zakończeniu weryfikacji warunków udzielania wsparcia jego wniosku i niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem tej weryfikacji (tj. przekazywana jest pełna treść kart weryfikacji warunków udzielenia wsparcia danego wniosku w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości weryfikujących) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – termin do wniesienia protestu; – instytucję, do której należy wnieść protest; – wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy. <p>Protest dotyczący weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonywanej przez IZ RPOWP odbywa się zgodnie z procedurą odwoławczą określoną w rozdziale 15 IW.</p> <p>2) o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i możliwości udzielenia wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI,</p> <p>W przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę na etapie weryfikacji warunków udzielenia wsparcia sporządzane i wysyłane jest pismo do Wnioskodawcy z pisemną informacją o przyjęciu rezygnacji.</p> <p>Kopię ww. pism przesyła również do wiadomości właściwego LGD.</p>	W terminie wskazanym przez przełożonego, nie później niż 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków przez LGD do Zarządu Województwa (liczonego jako data wpływu wniosków do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich)

Wprowadzenie danych do SL2014 w wyniku weryfikacji wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia

8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Pracownik posiadający uprawnienia w systemie SL2014 zmienia status wniosku: - w przypadku, gdy wniosek nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY) ; - w przypadku, gdy wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia na ZATWIERDZONY w terminie; - w przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę w trakcie trwania formalno-merytorycznej weryfikacji warunków udzielenia wsparcia na WYCOFANY . Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem wprowadzającej i Kierownika Referatu.	Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	
----	--	---	--	--

W przypadku pozytywnej weryfikacji warunków udzielenia wsparcia IZ RPOWP zawiera umowy o dofinansowanie projektów zgodnie z *Instrukcją podpisywania umów o dofinansowanie projektu* dla Funduszu EFS lub EFRR. Dodatkowo po podpisaniu umowy o dofinansowanie właściwy Referat wdrażania Departamentu EFS/ Referat Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO przekazuje informacje o zawarciu umowy z Wnioskodawcą do Lokalnej Grupy Działania celem umieszczenia na stronie internetowej informacji o przyznanej pomocy oraz do wiadomości Referatu Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Instrukcja postępowania w przypadku, gdy nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do Zarządu Województwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Właściwy referat wdrażania Departamentu EFS/ Referat Oceny i Wyboru Wniosków	1) Sporządza listę wniosków, którym nie udzielono wsparcia ze względu na brak dostępnych środków na udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o	Niezwłocznie po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków wybranych przez LGD do	

	Departamentu Wdrażania RPO/właściwy referat wdrażania Departamentu EFS	naborze wniosków o udzielenie wsparcia 2) Sporządza pismo informujące wnioskodawcę o braku dostępnych środków na udzielenie wsparcia jego wniosku, wskazując i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia zgodnie z art. 23 ust. 7 ustawy o RLKS	Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich (według daty wpływu wniosków do Departamentu),	
2.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu EFS/Departamentu Wdrażania RPO	1) Zatwierdza listę wniosków którym nie udzielono wsparcia ze względu na brak dostępnych środków na udzielenie wsparcia w ramach limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze, 2) Zatwierdza, treść pisma skierowanego do wnioskodawcy	Niezwłocznie	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/	1) Przekazuje zatwierdzoną listę wniosków do Lokalnej Grupy Działania oraz do wiadomości Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Referatu Koordynacji w DRR Przekazuje pismo o nie udzieleniu wsparcia do Wnioskodawcy.	Niezwłocznie	LGD, Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich, Referat Koordynacji Departament Rozwoju Regionalnego

W przypadku, gdy po zakończeniu weryfikacji wniosków wybranych przez LGD, w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia, nie został wyczerpany limit środków wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia właściwy Referat wdrażania Departamentu EFS/ Referat Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO sporządza i przekazuje pismo zawierające informacje ww. zakresie do Lokalnej Grupy Działania, do wiadomości Referatu Koordynacji w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich.

Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu, aneksowanie/rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu, przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w części II rozdz. 1 podrozdział 1.2 IW w przypadku projektów finansowanych z EFS lub w części III rozdz. 1 podrozdział 1.4 IW w przypadku projektów finansowanych z EFRR.

Procesy dotyczące rozliczania projektów przebiegają w sposób wskazany w części II i III niniejszej instrukcji (w zależności od funduszu, z którego finansowany jest projekt).

16.2 Opis procesu weryfikacji wniosków grantowych oraz własnych realizowane przez LGD w ramach RLKS

Po zakończeniu konkursu na wybór LSR i podpisaniu umów ramowych z LGD, IZ RPOWP wysyła do LGD pisma informujące o warunkach udzielenia wsparcia do zaplanowanych w ramach poszczególnych LSR projektów grantowych/własnych. Pomoc na projekt grantowy/własny jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 ustawy RLKS.

Wniosek na projekt grantowy do IZ RPOWP w ramach EFS lub EFRR składa się w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 - GWA2014 (EFRR) lub GWA2014 (EFS) w terminie określonym w harmonogramie stanowiącym załącznik do umowy ramowej. LGD ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* w ciągu 3 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w systemie GWA2014. Wnioski, które wpłyną po terminie wskazanym w harmonogramie nie podlega ocenie.

Ocenie nie podlegają również:

- wniosek złożony tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- wniosek złożony w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014, zaś 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: na płycie CD/DVD.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wyznaczony pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Rejestruje wniosek LGD w SL2014, zgodnie z aktualną Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji określonym w Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruk powinien być opatrzony	Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.	

		datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej i kierownika Referatu.		
2.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora/ Kierownik właściwego Referatu Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Wyznacza pracowników, którzy będą dokonywali weryfikacji warunków udzielenia wsparcia.	W terminie 36 dni roboczych od wpłynięcia wniosku/skorygowanego/uzupełnionego wniosku.	
3.	Kierownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Informuje pracowników (informacja email) o terminie weryfikacji wniosku, przekazuje odpowiednie dokumenty do podpisu przed dokonaniem weryfikacji (tj. np. oświadczenie o bezstronności i deklaracje poufności, które stanowią Załącznik nr I.16.1 w przypadku EFS i I.16.2 w przypadku EFRR do IW)		
4.	Pracownicy właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Dokonują weryfikacji wniosku pod względem spełnienia warunków udzielenia wsparcia na podstawie karty weryfikacji warunków udzielenia wsparcia stanowiącej Załącznik nr I.16.3 do IW. Jeden wniosek weryfikowany jest przez przynajmniej 2 pracowników.		
5.	Kierownik/ właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Zatwierdza poprawność sporządzenia kart (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w weryfikacji warunków udzielenia wsparcia). W przypadku zidentyfikowania rozbieżności/ kwestii problemowych w dokonanej weryfikacji rozstrzyga rozbieżności, wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia.		
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków	W przypadku stwierdzenia przez któregośkolwiek z weryfikujących pracowników, że wniosek zawiera braki (w tym braki techniczne i oczywiste omyłki), jeden z ww. pracowników, wyznaczony przez		

	<p>Departamentu Wdrażania RPO/Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu</p>	<p>Kierownika Referatu, sporządza pismo, zawierające uwagi z dokonanej weryfikacji. Po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu wysyła je do Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru), wzywając do uzupełnienia braków lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Uzupełnienie braku we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.</p> <p>Jeżeli wniosek zostanie uzupełniony weryfikuje go zgodnie z pkt 2.</p> <p>Jeśli wniosek nie został uzupełniony w terminie 7 dni, wysyła pismo (zatwierdzone przez Dyrektora Departamentu) do Wnioskodawcy i informuje o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu.</p>		
Rozstrzygnięcie, czy spełnione są warunki udzielenia wsparcia				
7.	<p>Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu</p>	<p>Przygotowuje i przesyła pismo informujące LGD o wyniku weryfikacji wniosku, tj.:</p> <p>1) o nie spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i odmowie udzielenia wsparcia. Pismo zawiera co najmniej informację o zakończeniu weryfikacji warunków udzielania wsparcia jego wniosku i niespełnieniu warunków udzielenia wsparcia wraz z uzasadnieniem tej weryfikacji (tj. przekazywana jest pełna treść kart weryfikacji warunków udzielenia wsparcia danego wniosku w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości weryfikujących) oraz pouczenie o możliwości wniesienia</p>	<p>Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji</p>	<p>LGD</p>

		<p>protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:</p> <ul style="list-style-type: none"> – termin do wniesienia protestu; – instytucję, do której należy wnieść protest; – wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy. <p>Protest dotyczący weryfikacji warunków udzielenia wsparcia dokonywanej przez IZ RPOWP odbywa się zgodnie z procedurą odwoławczą określoną w rozdziale 15 IW.</p> <p>2) o spełnieniu warunków udzielenia wsparcia i możliwości udzielenia wsparcia zgodnie z przepisami regulującymi zasady wsparcia z udziałem poszczególnych EFSI,</p> <p>W przypadku wycofania wniosku przez LGD na etapie weryfikacji warunków udzielenia wsparcia sporządzane i wysyłane jest pismo do Wnioskodawcy z pisemną informacją o przyjęciu rezygnacji.</p>		
Wprowadzenie danych do SL2014 w wyniku weryfikacji wniosków w zakresie spełnienia warunków udzielenia wsparcia				
8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	<p>Pracownik posiadający uprawnienia w systemie SL2014 zmienia status wniosku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku, gdy wniosek nie spełnia warunków udzielenia wsparcia na NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY); - w przypadku, gdy wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia na ZATWIERDZONY w terminie; - w przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę w trakcie trwania formalno-merytorycznej weryfikacji warunków udzielenia wsparcia na WYCOFANY. 	Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	

		Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem wprowadzającej i Kierownika Referatu.		
--	--	---	--	--

W przypadku projektów grantowych po podpisaniu umowy o dofinansowanie weryfikacji jest również poddawana procedura wyboru grantobiorców. Wyznaczony pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO dokonuje weryfikacji w oparciu o przedłożoną przez LGD dokumentację dotyczącą wyboru grantobiorców. Procedura wyboru grantobiorców weryfikowana jest przez przynajmniej 2 pracowników. W przypadku pozytywnej weryfikacji wyboru grantobiorców pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO przesyła do LGD pismo informujące o wyniku weryfikacji (podpisane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora właściwego Departamentu).

W przypadku negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców pracownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/ Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO przesyła do LGD pismo informujące o wyniku weryfikacji z rekomendacją ponownego wyboru grantobiorców (podpisane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora właściwego Departamentu).

Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu grantowego/własnego, aneksowanie/ rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu, przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w części II rozdz. 1 podrozdział 1.2 IW w przypadku projektów finansowanych z EFS lub w części III rozdz. 1 podrozdział 1.4 IW w przypadku projektów finansowanych z EFRR.

Procesy dotyczące rozliczania projektów przebiegają analogicznie do wskazanych w części II i III niniejszej instrukcji (w zależności od funduszu, z którego finansowany jest projekt).

16.3 Opis procesu weryfikacji wniosków w zakresie kosztów bieżących i animacji na realizację LSR, w których funduszem wiodącym jest EFS

Po podpisaniu umowy ramowej LGD zostanie wezwana do złożenia wniosku o przyznaniu pomocy na koszty bieżące i animacji w terminie miesiąca od dnia podpisania umowy ramowej, bądź w terminie dwóch miesięcy w przypadku, gdy umowa ramowa zostanie podpisana w trybie warunkowym. Wniosek na projekt w zakresie kosztów bieżących i animacji na realizację LSR, w których funduszem wiodącym jest EFS do IZ RPOWP składa się w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 - GWA2014 (EFS) w terminie określonym w piśmie wzywającym LGD do złożenia wniosku.

LGD ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku*

o dofinansowanie w ciągu 3 dni roboczych (decyduje data wpływu do IZ RPOWP), licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku w GWA2014 (EFS).

Ocenie nie podlega:

- wniosek złożony tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą GWA2014 (EFS) w terminie określonym w ww. piśmie wzywającym do złożenia, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 (EFS). Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014, np.: na płycie CD/DVD.

W wyżej wymienionych sytuacjach IZ RPOWP ponownie wzywa LGD do złożenia wniosku zgodnego z wymaganiami wskazanymi w piśmie wzywającym do złożenia wniosku. Natomiast w przypadku, gdy wniosek złożono w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie, zaś 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* złożono po terminie określonym w ww. piśmie informuje się LGD o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i konieczności ustalenia z IZ RPOWP nowego terminu na złożenie wniosku.

Termin na złożenie wniosku o przyznanie pomocy może ulec zmianie/wydłużeniu na pisemną prośbę LGD i po uzyskaniu pozytywnej odpowiedzi IZ RPO.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor Departamentu EFS/ Zastępca Dyrektora Departamentu EFS	Dekretuje wniosek do odpowiedniego Referatu Wdrożeniowego Departamentu EFS	Niezwłocznie po wpływnięciu wniosku do IZ RPOWP	
2.	Kierownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS/wyznaczony pracownik właściwego referatu wdrożeniowego Departamentu EFS	Wyznacza pracownika, który zarejestruje wniosek LGD w SL2014 zgodnie z aktualną Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE, udostępnioną przez administratora systemu. Wniosek zostaje opatrzony numerem, który nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji określonym w Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruk powinien być opatrzony datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej.	Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wpływu wniosku do IZ RPOWP	

3.	Kierownik właściwego referatu wdrażania Departamentu EFS	Wyznacza pracowników, którzy będą dokonywali weryfikacji warunków udzielenia wsparcia. Informuje pracowników (informacja email) o terminie weryfikacji wniosku, przekazuje odpowiednie dokumenty do podpisu przed dokonaniem weryfikacji (tj. np. oświadczenie o bezstronności i deklaracje poufności, które stanowią Załącznik nr I.16.1 do IW IZ RPOWP)	Niezwłocznie	
4.	Pracownicy właściwego Referatu Wdrażania Departamentu EFS	Dokonują weryfikacji wniosku pod względem spełnienia warunków udzielenia wsparcia na podstawie karty weryfikacji warunków udzielenia wsparcia stanowiącej Załącznik nr I.16.3 do IW. Jeden wniosek weryfikowany jest przez przynajmniej 2 pracowników. W przypadku stwierdzenia uchybień we wniosku wzywa Beneficjenta do dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia wniosku.	W terminie 21 dni roboczych od wpłynięcia wniosku/skorygowanego/uzupełnionego wniosku.	
5.	Kierownik właściwego Referatu Wdrażania Departamentu EFS	Zatwierdza poprawność sporządzenia kart (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w weryfikacji warunków udzielenia wsparcia). W przypadku zidentyfikowania rozbieżności/ kwestii problemowych w dokonanej weryfikacji rozstrzyga rozbieżności, wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia.		
6.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania Departamentu EFS /Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku stwierdzenia przez któregokolwiek z weryfikujących pracowników, że wniosek zawiera braki (w tym braki techniczne i oczywiste omyłki), jeden z ww. pracowników, wyznaczony przez Kierownika Referatu, sporządza pismo, zawierające uwagi na podstawie dokonanej weryfikacji. Po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu wysyła je do Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru), wzywając do uzupełnienia braków lub poprawy oczywistych omyłek w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma, pod rygorem	W terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia kart przez Kierownika referatu	

		pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Uzupełnienie braku we wniosku o udzielenie wsparcia lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Jeżeli wniosek zostanie uzupełniony weryfikuje go zgodnie z pkt 3.		
7.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania Departamentu EFS,	Pracownik posiadający uprawnienia w systemie SL2014 zmienia status, gdy wniosek spełnia warunki udzielenia wsparcia na ZATWIERDZONY; Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej i Kierownika Referatu.	W terminie 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji	

Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu w zakresie kosztów bieżących i animacji w ramach realizowanej LSR, dla której funduszem wiodącym jest EFS, aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu, przyjmowanie i zwalnianie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w części II rozdz. 1 podrozdział 1.2 IW IZ RPOWP.

Procesy dotyczące rozliczania projektów przebiegają analogicznie do wskazanych w części II niniejszej instrukcji.

17. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów zintegrowanych

17.1 Instrukcja ogłaszania konkursów dotyczących projektów zintegrowanych

Rolę IOK w zakresie ogłaszania, naboru, oceny i zatwierdzania projektów zintegrowanych dotyczących interwencji obu funduszy EFRR i EFS pełnią w zależności od Działania/Działań, z których projekty będą współfinansowane, Zespoły złożone z pracowników Departamentu Wdrażania RPO oraz Departamentu EFS oraz dodatkowo IP ZIT BOF (jeśli dotyczy oraz jeśli dla danego działania/poddziałania Związek ZIT pełni rolę IP) oraz eksperci i inni pracownicy departamentów merytorycznych UMWP oraz pracownicy jednostek podległych.

W celu przeprowadzenia konkursu dotyczącego projektów zintegrowanych Marszałek Województwa powołuje Zespół złożony z pracowników Departamentu Wdrażania RPO oraz Departamentu EFS określając zakres zadań Zespołu, pełnione przez jego członków funkcje i zasady pracy Zespołu. Zespół odpowiedzialny jest m.in. za przygotowanie dokumentacji konkursowej (przy zaangażowaniu

przedstawiciele IP ZIT BOF, jeśli IP ZIT BOF pełni razem z IZ RPOWP rolę IOK w danym konkursie), opracowanie listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie dotyczącej weryfikacji wymogów technicznych stanowiącej załącznik do Regulaminu konkursu oraz weryfikację uproszczonych wniosków o dofinansowanie pod względem tych wymogów. Obsługę kancelaryjną i administracyjną Zespołu prowadzi wskazany w powołaniu przez Marszałka Województwa Departament.

Konkurs przeprowadzany jest na podstawie *Regulaminu konkursu* przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w Podrozdziale 7.2, pkt 2 – 4 *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, z uwzględnieniem zapisów w pkt 5 – 6 dotyczących zmiany *Regulaminu konkursu*.

Konkurs składa się z dwóch etapów: etapu preselekcji (o której mowa w podrozdziale 10.5 *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*) w ramach którego składany jest wniosek uproszczony, a następnie etapu, w którym składane są właściwe wnioski o dofinansowanie. Wzór uproszczonego wniosku o dofinansowanie, który jest każdorazowo określany w Regulaminie konkursu, uwzględnia specyfikę danego naboru oraz zapewnia możliwość pozyskania informacji niezbędnych do oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez KM kryteria. Sposób oceny spełniania kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu na etapie preselekcji określa IOK w regulaminie konkursu.

IZ 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 niewykorzystania rezerwy na odwołania, pozostawia się do decyzji IOK czy dofinansować kolejne wnioski, które zostały pozytywnie ocenione przez KOP, ale nie wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub przenieść tę kwotę na kolejny konkurs.

17.2 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania projektów zintegrowanych w trybie konkursowym

17.2.1 Instrukcja przyjmowania i oceny projektów zintegrowanych – etap preselekcji w odniesieniu do wniosku uproszczonego

Wnioskodawca ma obowiązek złożyć do IZ RPOWP 2 egzemplarze uproszczonego wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z załącznikami (jeżeli występują) oraz wersję elektroniczną na trwałym nośniku (płyce CD/DVD). Wnioski uproszczone, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie nie podlegają weryfikacji wymogów technicznych i dalszej ocenie. Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin konkursu*.

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Etap preselekcji ma na celu, na podstawie właściwych kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu:

- a) wyłonienie koncepcji projektów, które spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz

- b) wyłonienie podmiotów posiadających odpowiedni potencjał, w tym w szczególności finansowy, kadrowy i techniczny, do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji projektu.

Rozpoczęcie oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie jest poprzedzone weryfikacją wymogów technicznych na podstawie *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów technicznych* zatwierdzonej zgodnie z zasadami pracy Zespołu, o którym mowa w punkcie 17.1, powołanego przez Marszałka Województwa. Weryfikacja wymogów technicznych danego wniosku uproszczonego przeprowadzana jest przez dwóch pracowników ww. zespołu. W ramach ww. zespołu jeśli przedmiotowy konkurs dotyczy projektów zintegrowanych EFS-EFRR wyznacza się jednego z jego członków na przewodniczącego zespołu na etapie weryfikacji wymogów technicznych, który reprezentuje zespół w kontaktach z wnioskodawcami, podejmuje decyzje lub rozstrzyga spory między ocenami o charakterze interpretacyjnym. W przypadku, gdy przedmiotem konkursu są projekty zintegrowane w ramach jednego spośród funduszu EFS/EFRR wszelkie decyzje w przedmiocie weryfikacji technicznej podejmuje Dyrektor danego Departamentu. W sytuacji, gdy wnioski uproszczone dotyczą konkursów, w których IP ZIT BOF pełni wraz z IZ RPOWP rolę IOK, za weryfikację techniczną odpowiada IZ RPOWP.

W przypadku stwierdzenia w uproszczonym wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia uproszczonego wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, terminie, tj. nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji. Nie złożenie uzupełnień/poprawek braków formalnych przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w piśmie skutkuje pozostawieniem uproszczonego wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. Po weryfikacji niniejszej czynności przez przewodniczącego ww. zespołu, Wnioskodawca jest informowany w formie pisemnej o pozostawieniu uproszczonego wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny uproszczonych wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej. Projekty spełniające wymogi techniczne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP na bieżąco.

Uzupełnienie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji (zgodnie z art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*).

Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek wraz ze sposobem ich uzupełnienia określa *Regulamin konkursu*.

Ocena formalno-merytoryczna projektów zintegrowanych konkursowych przeprowadzana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) oceniającej projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (projekty EFRR)* - dalej w tym rozdziale zwanego *Regulaminem KOP*, stanowiącego załącznik nr III.1.1. W przypadku projektów zintegrowanych EFS-EFRR w skład KOP spośród pracowników UMWP wchodzi co do zasady pracownicy zespołu weryfikującego wnioski uproszczone pod względem wymogów technicznych. Przewodniczący/Zastępca KOP i Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP są wyznaczani podczas powołania przez Marszałka zespołu międzydepartamentowego. W przypadku

konkursów, w których IP ZIT BOF pełni wraz z IZ RPOWP rolę IOK do składu KOP powoływani są także przedstawiciele IP ZIT BOF.

Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu – *Karcie oceny formalno-merytorycznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu* zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Wzór *karty oceny formalno-merytorycznej* stanowi załącznik do *Regulaminu KOP*. Korespondencja kierowana przez KOP do Wnioskodawcy jest podpisywana przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP.

W przypadku nie spełnienia kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych, wniosek uproszczony nie podlega dalszej ocenie i uzyskuje ocenę negatywną. Jeżeli wniosek uproszczony otrzymał ocenę negatywną Przewodniczący KOP, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pismo, które zawiera co najmniej informację o niespełnieniu kryteriów wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

W przypadku negatywnej oceny uproszczonego wniosku, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1) ustawy wdrożeniowej Przewodniczący KOP, w imieniu IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku uproszczonego w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w etapie preselekcji, Sekretarz KOP w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy wniosków uproszczonych, o której mowa w art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest również do IP ZIT BOF celem zamieszczenia na jej stronie internetowej.

W przypadku wycofania wniosku uproszczonego przez Wnioskodawcę w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji wraz z kopią dokumentów aplikacyjnych.

17.2.2 Drugi etap oceny projektów zintegrowanych - ocena pełnych wniosków o dofinansowanie

Przewodniczący KOP przekazuje informacje o zakwalifikowaniu projektów do kolejnego etapu do właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO i właściwych referatu/referatów Departamentu EFS w zależności od Działania/Działań, z których poszczególne projekty będą dofinansowane. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć w odpowiedzi na nabór wniosków w tym samym czasie obu wniosków o dofinansowanie (każdy z nich w zakresie właściwym dla danego działania /poddziałania). Nabór wniosków obejmuje wykaz niezbędnych dokumentów i właściwe instrukcje ich wypełnienia z zastosowaniem właściwych dla funduszu zasad. W konkursie wnioski o dofinansowanie mogą złożyć jedynie wnioskodawcy, których uproszczone wnioski o dofinansowanie zostały zakwalifikowane do niniejszego etapu. Wnioski o dofinansowanie projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego są składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 w terminie określonym w regulaminie konkursu. Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań 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.

Procedura przyjmowania i oceny właściwych wniosków o dofinansowanie odbywa się na zasadach adekwatnych dla danego funduszu określonych w rozdziale II.1 i III.1 niniejszej IW IZ RPOWP. Wniosek o dofinansowanie składany w odpowiedzi na nabór wniosków o dofinansowanie ogłoszony po przeprowadzeniu etapu preselekcji musi odzwierciedlać założenia przedstawione w uproszczonym wniosku o dofinansowanie i zaakceptowane przez oceniających na etapie preselekcji. Osoby dokonujące oceny formalno-merytorycznej, formalnej, merytorycznej – na podstawie odpowiedniego kryterium obowiązującego w ramach danego konkursu – weryfikują spójność założeń projektu przedstawionych w uproszczonym wniosku o dofinansowanie z projektem opisanym we wniosku o dofinansowanie. Dla tego etapu oceny zastosowanie mają kryteria zatwierdzone przez KM określone odpowiednio jako „II etap weryfikacji - Ogólne kryteria oceny formalno-merytorycznej dla EFRR - ocena pełnego wniosku o dofinansowanie” oraz „II etap weryfikacji - Ogólne kryteria oceny formalno-merytorycznej dla EFS – ocena pełnego wniosku o dofinansowanie” W ramach II etapu oceny, zarówno w odniesieniu do projektów finansowanych z EFRR jak i EFS, dopuszcza się negocjacje prowadzone na warunkach określonych w podrozdziale 10.4. *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* opisanych w rozdziale II.1 i III.1 niniejszej IW IZ RPOWP. Przy czym etap negocjacji w ramach projektów EFRR przeprowadzany jest w ramach korespondencji z Wnioskodawcą, nie jest określana ocena względna i bezwzględna i ma on na celu skorygowanie przez Wnioskodawcę wniosku w zakresie kryterium dopuszczającego dotyczącego zasadności przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowalnych. O tym, czy KOP zwróci się do Wnioskodawcy o dokonanie korekty przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowalnych lub wydatków uznanych za nieuzasadnione, decyduje Przewodniczący KOP. Przewodniczący powinien dążyć do jednomyślności zdań w ww. materii obu oceniających. Jeśli jednak oceniający nie są zgodni, co do zakresu korekt kosztów kwalifikowalnych lub wyjaśnień Wnioskodawcy decydujące zdanie ma Przewodniczący. Weryfikacja budżetu projektu nie oznacza odrzucenia wniosku, z zastrzeżeniem, iż korekta nie może zagrażać wykonalności projektu. Każdy przypadek uznania danego wydatku lub jego wysokości za nieuzasadniony (w tym także zawyżony) lub niekwalifikowalny musi zostać szczegółowo

uzasadniony przez oceniającego w karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku. Oceniający wskazuje konkretne, podlegające modyfikacjom, pozycje (wydatki) w budżecie projektu wraz z informacją o kwocie, w jakiej obniżony wydatek został wskazany przez oceniającego. W przypadku modyfikacji budżetu projektu obejmującej cały wydatek, należy wskazać, czy usuwany wydatek kwalifikowalny jest nieuzasadniony, tj. zbędny z punktu widzenia celów projektu, czy niekwalifikowalny, lecz istotny z punktu widzenia celów projektu i stanowiący jego niezbędny element. Koszt uznany za nieuzasadniony może zostać usunięty z budżetu projektu. Kwota dofinansowania wskazana przez oceniającego nie może przewyższać kwoty wnioskowanej.

Z uwagi na zintegrowany charakter projektów podlegających zatwierdzeniu i mając na względzie zachowanie tego charakteru na dalszych etapach cykli życia projektów, konieczne jest zapewnienie przepływu informacji między właściwymi departamentami (polegająca m.in. na wymianie listy ocenionych projektów). Ocena negatywna jednego z właściwych wniosków wchodzących w skład projektu zintegrowanego skutkuje niezatwierdzeniem do dofinansowania drugiego projektu. W takim przypadku negatywna ocena jednego z właściwych wniosków odpowiadających części projektu zintegrowanego będzie skutkowałą brakiem możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie w ramach drugiego/pozostałych wniosków, co skutkuje stosowną adnotacją na liście projektów po zakończeniu oceny KOP. Protest przysługuje wnioskodawcy od oceny negatywnej tego z projektów w ramach projektu zintegrowanego, który wprost uzyskał taką ocenę, aczkolwiek wynik rozpatrzenia protestu ma wpływ na przyjęcie lub nie do dofinansowania projektu zintegrowanego.

II. Procedury Departamentu EFS

1. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów

Za proces ogłaszania, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3, 3.1, 3.3 oraz Osi Priorytetowej VII i IX odpowiadają właściwe referaty Departamentu EFS.

1.1 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych

1.1.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie – w Kancelarii EFS. Kancelaria EFS przekazuje wnioski do właściwego referatu wdrażania.

Wnioski o dofinansowanie projektów będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* do IOK w ciągu 3 dni roboczych (decyduje data wpływu do IOK):

- w przypadku konkursu zamkniętego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu;

- w przypadku konkursu ciągłego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia danego wniosku przez system GWA2014 (EFS).

Wnioski pozytywne zweryfikowane pod względem technicznym podlegają rejestracji w SL2014.

Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w 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.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają ocenie.

Ocenie nie podlegają również:

- wnioski złożone tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w Regulaminie konkursu, 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;
- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 (EFS);

Właściwy referat wdrażania informuje pisemnie Wnioskodawcę, który złożył wniosek po terminie o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i wraz z pismem odsyłana jest kopia wniosku aplikacyjnego.

Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin konkursu*.

IZ 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 niewykorzystania rezerwy na odwołania, pozostawia się do decyzji IOK, czy dofinansować kolejne wnioski, które zostały pozytywnie ocenione przez KOP, ale nie wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub przenosi się tę kwotę na kolejny konkurs.

1.1.2 Instrukcja weryfikacji wniosku/ uproszczonego wniosku pod względem technicznym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kancelaria EFS	Przekazuje wnioski/ uproszczone wnioski do właściwego referatu wdrażania.	Niezwłocznie	Właściwy referat wdrażania
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Sporządza listę wniosków/ listę wniosków uproszczonych złożonych w odpowiedzi na konkurs (w przypadku konkursu zamkniętego) lub danej rundy konkursowej (w przypadku konkursu	Niezwłocznie po zamknięciu naboru wniosków/ zamknięciu danej rundy konkursowej	

		ciągłego).		
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje wnioski/ uproszczone wnioski pod względem spełnienia wymogów technicznych (tj. czy nie zawiera braków formalnych i oczywistych omyłek) w oparciu o kartę weryfikacji poprawności wniosku będącej załącznikiem do Regulaminu konkursu. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Jeśli wniosek jest poprawny przekazuje do oceny formalnej/ preselekcji. Jeśli wniosek/ uproszczony wniosek nie jest poprawny wysyła do Wnioskodawcy pismo (za potwierdzeniem odbioru) wzywające do uzupełnienia braków lub poprawy oczywistych omyłek w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku/ uproszczonego wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.	Zgodnie z terminem wskazanym w regulaminie konkursu	
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje poprawiony/ uzupełniony wniosek/ uproszczony wniosek. Jeśli jest poprawny kieruje wniosek do oceny. Sporządza listę wniosków skierowanych do oceny w ramach KOP celem jej przekazania do Referatu Koordynacji. Jeśli wniosek jest niepoprawny/nie został uzupełniony w terminie wysyła pismo do wnioskodawcy o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Rejestruje wniosek w SL2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia	

1.1.3 Instrukcja oceny i zatwierdzania wniosków konkursowych

Ocena wniosków o dofinansowanie następuje w oparciu o kryteria wyboru projektów, które zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący RPOWP.

Oceny projektów dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP). Szczegółowy sposób działania KOP określa Regulamin pracy KOP RPOWP 2014-2020 w ramach EFS (Załącznik II.1.1).

Czas trwania oceny (w tym poszczególnych jej etapów) określony będzie każdorazowo w Regulaminie danego konkursu.

O wyniku każdego etapu oceny projektu Wnioskodawca jest informowany stosownym pismem. Ponadto informacje nt. wniosków pozytywnie ocenionych w ramach danego etapu oceny zamieszczane są na stronie internetowej IOK

Ocena każdego projektu zostanie udokumentowana poprzez wypełnienie kart oceny, sporządzenie protokołu z prac KOP.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Wyznacza skład Komisji Oceny Projektów, podpisując listę członków KOP w celu jej przekazania do zatwierdzenia. W przypadku konieczności uzupełnienia składu KOP o ekspertów lista będzie aktualizowana.	Do dnia zakończenia weryfikacji technicznej wniosków	Marszałek województwa/ osoba upoważniona
2.	Marszałek województwa/ osoba upoważniona	Zatwierdza listę członków KOP.	j.w.	
3.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Wyznacza przewodniczącego, zastępcę i sekretarza/y KOP.	j.w.	Członkowie KOP/ w tym eksperci
4.	Sekretarz KOP	Informuje członków KOP o planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP.	j.w.	
5.	Sekretarz KOP	Przekazuje członkom KOP informację nt. pierwszego posiedzenia KOP wraz z listą wniosków podlegających ocenie i odpowiednimi załącznikami (tj. np. oświadczeniem i deklaracją, o której mowa w Regulaminie KOP).	Niezwłocznie po rozpoczęciu prac KOP	Członkowie KOP
6.	Sekretarz KOP	W przypadku uzupełnienia składu KOP o ekspertów aktualizuje listę członków KOP.	niezwłocznie	
7.	Przewodniczący KOP/ Zastępca przewodniczącego KOP	Zwołuje pierwsze posiedzenie członków KOP w ramach danego konkursu	j.w.	Członkowie KOP
8.	Przewodniczący KOP/ Zastępca przewodniczącego	Otwiera pierwsze posiedzenie KOP w ramach danego konkursu, przekazując członkom informacje i materiały	j.w.	Członkowie KOP

	KOP/ bądź upoważniony przedstawiciel IOK	niezbędne do oceny wniosków o dofinansowanie.		
Etap preselekcji (jeśli dotyczy danego konkursu)				
9.	Członkowie KOP będący pracownikami IOK	Dokonują oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie pod względem spełnienia kryteriów wskazanych w regulaminie konkursu. Ocena na etapie preselekcji następuje w oparciu o wzór karty oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie	W trakcie trwania posiedzenia KOP	
10.	Członkowie KOP będący pracownikami IOK	Przekazują do Sekretarza KOP karty oceny uproszczonych wniosków.	j.w.	
11.	Sekretarz KOP	Dokonuje weryfikacji sposobu uzupełnienia kart pod względem formalnym.	j.w.	
12.	Zastępca przewodniczącego KOP	Dokonuje weryfikacji sposobu uzupełnienia kart pod względem merytorycznym.	j.w.	
13.	Przewodniczący KOP	Zatwierdza sposób dokonania oceny uproszczonego wniosku o dofinansowanie.	j.w.	
14.	Sekretarz KOP	Przekazuje listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia na stronie internetowej IOK oraz przekazuje tę informację do właściwego referatu wdrażania w celu poinformowania Wnioskodawców.	j.w.	
15.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor	Wysyła pismo do Wnioskodawcy o wyniku oceny koncepcji projektu: 1. Pozytywnej ocenie wniosku i możliwości złożenia wniosku o dofinansowanie do kolejnego etapu oceny w ramach KOP lub 2. Negatywnej ocenie wniosku i możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust 1 ustawy.	j.w.	
16.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie po przeprowadzeniu etapu preselekcji (zgodnie z procedurą Instrukcja ogłaszania konkursów).	j.w.	

		<p>Nabór wniosków następuje zgodnie z procedurą nr 1.1.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych.</p> <p>Weryfikacja wniosku pod względem technicznym następuje zgodnie z procedurą nr 1.1.2 Instrukcja weryfikacji wniosku / uproszczonego wniosku pod względem technicznym.</p>		
Etap oceny formalnej				
17.	Członkowie KOP będący pracownikami IOK	<p>Dokonują oceny formalnej, wykorzystując wzór karty oceny formalnej wniosku konkursowego współfinansowanego z EFS (Załącznik do Regulaminu KOP).</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez oceniającego, że wniosek zawiera błędy techniczne i omyłki cofany jest do etapu weryfikacji wniosku pod względem technicznym.</p>	W trakcie prac KOP	
18.	Sekretarz KOP	<p>Przyjmuje karty oceny od członków KOP. Dokonuje weryfikacji kart, pod względem formalnym tj. sposobu ich uzupełnienia (np. wypełnienie wszystkich pól), zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, przekazuje karty przewodniczącemu KOP.</p>	j.w.	
19.	Przewodniczący KOP	<p>Rozstrzyga rozbieżności w ocenie lub wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia.</p>	j.w.	
20.	Sekretarz KOP	<p>Sporządza listę wszystkich wniosków ocenionych pod względem formalnym i przekazuje do akceptacji przewodniczącemu KOP a następnie do właściwego referatu wdrażania.</p>	j.w.	
21.	Sekretarz KOP	<p>Przekazuje listę pozytywnie ocenionych wniosków pod względem formalnym do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu umieszczenia na stronie internetowej IOK</p>	j.w.	DRR
22.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	<p>Zmienia status wniosku w SL2014.</p>	5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia, które powoduje zmianę statusu .	
23.	Pracownik właściwego referatu	<p>Przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o wyniku weryfikacji, tj.:</p>	j.w.	

	wdrażania/ Kierownik	1) odrzuceniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, a także możliwości złożenia protestu lub 2) pozytywnym wyniku oceny formalnej oraz przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.		
Etap oceny merytorycznej				
24.	Członkowie KOP	Oceniają wnioski pod względem merytorycznym w oparciu o kartę oceny merytorycznej wniosku konkursowego (Załącznik do Regulaminu KOP). W przypadku stwierdzenia przez oceniającego, że wniosek: - zawiera błędy techniczne i omyłki cofany jest do etapu weryfikacji wniosku pod względem technicznym lub - nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych i/lub dopuszczających szczególnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej, co nie zostało dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej (ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania karty oceny).	W trakcie prac KOP	
25.	Sekretarz KOP	Przyjmuje karty oceny od członków KOP. Dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. np. sprawdza, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów „zero-jedynkowych”) i przekazuje stosowną informację w tym zakresie Przewodniczącemu lub jego Zastępcy;	j.w.	
26.	Zastępca przewodniczącego KOP	Weryfikuje pod względem merytorycznym sposób uzupełnienia kart oceny przez osoby oceniające (tj. np. adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, identyfikuje rozbieżności w ocenie pomiędzy oceniającymi). W przypadku zidentyfikowania rozbieżności/ kwestii problemowych w dokonanej ocenie przekazuje stosowną informację w tym	j.w.	

		zakresie Przewodniczącemu.		
27.	Przewodniczący KOP	Rozstrzyga rozbieżności w ocenie lub wskazuje sposób ich rozstrzygnięcia. W sytuacji oceny warunkowej (przyznania określonej liczby punktów za spełnienie danego kryterium) lub warunkowego spełnienia danego kryterium (o ile Regulamin konkursu przewidzi taką możliwość) kieruje projekt do negocjacji.	j.w.	
28.	Członek KOP/ Zastępca przewodniczącego KOP /Przewodniczący KOP/	<p>Prowadzi negocjacje w formie pisemnej lub ustnej. O sposobie przeprowadzenia negocjacji decyduje Przewodniczący KOP.</p> <p>W przypadku, gdy negocjacje przybiorą formę ustną sporządzany jest protokół podpisywany przez obie strony. Jeden egzemplarz załączany jest do akt sprawy, a drugi przekazywany jest Wnioskodawcy. Kopia protokołu z negocjacji dołączana jest do protokołu z prac KOP.</p> <p>W przypadku, gdy negocjacje przybiorą formę pisemną kopia korespondencji dołączana jest do protokołu z prac KOP.</p> <p>Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji dokonują osoby pierwotnie oceniające wniosek. Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji dokonują osoby pierwotnie oceniające wniosek. Fakt ten odnotowany zostaje w kartach oceny wniosku.</p>	j.w.	Właściwy referat wdrażania, Wnioskodawca
Etap oceny strategicznej (jeśli dotyczy danego konkursu)				
29.	Dyrektor/ Zastępca Dyrektora	Wyznacza skład panelu członków KOP celem przeprowadzenia oceny strategicznej.	j.w.	
30.	Panel członków KOP	Dokonuje oceny strategicznej projektu w oparciu o wzór karty oceny strategicznej	j.w.	
31.	Sekretarz KOP	Na wniosek członków panelu KOP organizuje spotkania z Wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień.	j.w.	
32.	Panel członków KOP	Dokonuje oceny strategicznej i przedstawia uzasadnienie w karcie oceny. Przekazuje ostateczną ocenę projektów Przewodniczącemu KOP.	j.w.	
lub				

33.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W sytuacji wystąpienia warunków, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> pozwalających na odstąpienie od przeprowadzania etapu oceny strategicznej, podejmuje decyzję o takim odstąpieniu w ramach danego konkursu.		
34.	Sekretarz KOP	Przekazuje informację o decyzji o odstąpieniu od przeprowadzania etapu oceny strategicznej w ramach danego konkursu do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IOK oraz na portalu.		DRR
Rozstrzygnięcie konkursu				
35.	Sekretarz KOP	Sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz listę projektów podlegających ocenie, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	j.w.	
36.	Przewodniczący KOP	Zatwierdza protokół z prac KOP oraz listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	j.w.	
37.	Sekretarz KOP	Przygotowuje projekt uchwały ws. zatwierdzenia listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej oraz przekazuje na posiedzenie ZWP celem jej zatwierdzenia.	j.w.	ZWP
38.	ZWP	Zatwierdza w drodze uchwały listę projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest do Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (IP ZIT BOF) celem potwierdzenia wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF. Lista potwierdzona przez IP ZIT BOF ma charakter wiążący i stanowi podstawę zawarcia umów o dofinansowanie projektów.	j.w.	
39.	Sekretarz KOP	Sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista zostanie uszeregowana wg liczby uzyskanych punktów. Przekazuje listę projektów wybranych do dofinansowania do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu	Do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu	DRR IP ZIT BOF

		zamieszczenia jej na stronie internetowej IOK oraz na portalu. W sytuacji, gdy konkurs jest dedykowany projektom realizowanym w formule ZIT przekazuje informację o wynikach konkursu do wiadomości IP ZIT BOF celem zatwierdzenia projektów wybranych do dofinansowania przez IP ZIT BOF. Po zatwierdzeniu lista jest przekazywana do Referatu Informacji i Promocji w DRR celem zamieszczenia na stronie oraz portalu, a także do IP ZIT BOF celem zamieszczenia na stronie.		
40.	Sekretarz KOP	Archiwizuje dokumentację potwierdzającą pracę KOP w ramach danego konkursu.	Niezwłocznie	Właściwy referat wdrażania
41.	Sekretarz KOP	Przekazuje informację o składzie KOP do Referatu Informacji i Promocji w DRR w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IOK	Niezwłocznie	DRR
42.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ kierownik / Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	Zmienia status wniosku w SL2014. Przekazuje pismo informujące Wnioskodawcę o: 1. pozytywnej ocenie wniosku i możliwości dofinansowania projektu; lub: 2. negatywnej ocenie wniosku i możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust 1 ustawy.	dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia, które powoduje zmianę statusu przekazanie pisma do Wnioskodawcy: niezwłocznie	

Po opublikowaniu 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 (zwana dalej listą) IOK może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.

Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, może być:

- 1) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
 - a) odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej;

- b) odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej;
- c) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej;
- d) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu / rundy konkursowej.

2) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:

- a) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
- b) powstanie oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście
- c) rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście.

Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa powyżej następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

Informacja o wyborze projektów do dofinansowania (tj. zamieszczonych na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu) jest upubliczniana poprzez zmianę pierwotnej listy. W przypadku zmiany listy IOK jest zobowiązana do zamieszczania na niej dodatkowych informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych od daty dokonania zmiany na liście. IOK zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

Przesłanką zmiany listy są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

1.1.4 Instrukcja dotycząca przyjmowania i oceny wniosku pozakonkursowego

Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie następuje w formie pisemnej. W wezwaniu określone są kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie albo odwołanie do odpowiednich dokumentów, w których te kryteria i formularz zostaną określone.

Dodatkowo w wezwaniu znajdują się co najmniej następujące informacje:

- termin, miejsce i procedura złożenia wniosku o dofinansowanie,
- odwołanie do podstawy prawnej i dokumentów programowych,
- kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu,

- warunki realizacji projektu,

- orientacyjny termin oceny projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje treść wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie (do podmiotu, który będzie Wnioskodawcą zgodnie z Wykazem projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego – załącznik nr 5 do SZOOP).	po otrzymaniu z DRR informacji o konieczności wezwania wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie	Wnioskodawca
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, po uzgodnieniu z DRR, ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. Informuje DRR o złożeniu/niezłożeniu wniosku w wyznaczonym terminie.	Niezwłocznie	Wnioskodawca /DRR

Wniosek o dofinansowanie będzie składany w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS). Wnioskodawca ma obowiązek złożyć w wersji papierowej 2 egzemplarze wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* do IZ RPO WP w ciągu 3 dni roboczych (decyduje data wpływu do IZ RPOWP) licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku przez system GWA2014 (EFS).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje wniosek pod względem spełnienia wymogów technicznych (tj. czy nie zawiera braków formalnych i oczywistych omyłek) w oparciu o kartę weryfikacji poprawności wniosku. Wzór karty zatwierdzany jest przez Dyrektora Departamentu. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Jeśli wniosek jest poprawny przekazuje do oceny formalnej. Jeśli wniosek nie jest poprawny wysyła do Wnioskodawcy pismo (za potwierdzeniem odbioru) wzywające do	W terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku	

		uzupełnienia braków lub poprawy oczywistych omyłek w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny lub dalszej oceny.		
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Weryfikuje poprawiony/ uzupełniony wniosek. Jeśli jest poprawny kieruje wniosek do oceny.	Niezwłocznie, po upływie terminu na dokonanie poprawy/ uzupełnienia wniosku	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Rejestruje wniosek w SL2014.	5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia	

Projekt podlega ocenie Instytucji Zarządzającej RPOWP pod kątem spełnienia kryteriów. Podczas oceny spełnienia kryteriów nie przyznaje się punktów, lecz stosuje się zasadę „0-1” (spełnia – nie spełnia). Oceny formalnej i merytorycznej wniosku dokonuje dwóch pracowników Departamentu EFS i/lub ekspert zewnętrzny o którym mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej (ocena nie jest dokonywana w ramach KOP). Rozbieżności w ocenach dokonanych przez pracowników, (uniemożliwiające poprawienie lub uzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę zgodnie ze wskazanymi przez tych pracowników rekomendacjami), rozstrzyga Kierownik właściwego referatu wdrażania lub Dyrektor Departamentu EFS lub inna wyznaczona przez niego osoba. Kierownik właściwego referatu wdrażania dokonuje również weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym-sposobu uzupełnienia kart oceny przez osoby oceniające.

W ramach oceny projektu, na każdym jej etapie, dopuszczalne są modyfikacje projektu. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. Po zakończeniu oceny danego projektu Instytucja Zarządzająca przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny spełniania kryteriów, zgodnie z zasadą rzetelności realizowana co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie. Przez zakończenie oceny projektu pozakonkursowego należy rozumieć sytuację, w której projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania albo został oceniony negatywnie. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni wszystkie kryteria zerojedynkowe, określone w wezwaniu. Wyboru projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd Województwa w formie uchwały

Przed dokonaniem oceny formalnej i/lub merytorycznej projektu oceniający podpisuje deklarację poufności (Załącznik II.1.2) i oświadczenie o bezstronności (Załącznik II.1.3). Dokumenty podpisywane są przez oceniającego jednokrotnie (obowiązują w odniesieniu do każdej wersji wniosku).

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

1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Dokonyuje oceny formalnej wniosku pod względem spełniania przez projekt kryteriów w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku pozakonkursowego współfinansowanego z EFS (Załącznik II.1.4) Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku stwierdzenia we wniosku błędów technicznych / uchybień kieruje wniosek do ponownej weryfikacji pod względem spełnienia wymogów technicznych.	W terminie 14 dni roboczych od dnia przekazania wniosku do oceny formalnej W terminie 7 dni roboczych od złożenia podpisu na Karcie oceny formalnej	
2.	Kierownik właściwego referatu wdrażania / Dyrektor Departamentu lub inna wyznaczona przez niego osoba	Weryfikuje karty oceny formalnej. Rozstrzyga ewentualne rozbieżności w ocenach dokonanych przez pracowników.	Niezwłocznie	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowuje pismo informujące o poprawności formalnej wniosku i skierowaniu do oceny merytorycznej. W przypadku niespełniania przez projekt któregokolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej, przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oceny oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu złożenia poprawionego wniosku. Dopuszcza się możliwość wielokrotnej poprawy złożonego wniosku.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Dokonyuje oceny poprawionego wniosku (powtórzenie czynności wymienionych w pkt 1-3).	W terminie 14 dni roboczych od złożenia poprawionego wniosku	
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ i/lub ekspert	Dokonyuje oceny merytorycznej wniosku w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku pozakonkursowego współfinansowanego z EFS (wzór karty	W terminie 21 dni roboczych od pozytywnej oceny formalnej wniosku	

	zewnątrzny	Załącznik II.1.5). Ocena dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W przypadku stwierdzenia we wniosku błędów technicznych / niespełnienia kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej kieruje wniosek do ponownej weryfikacji pod względem spełnienia wymogów technicznych /oceny formalnej.	W terminie 7 dni roboczych od złożenia podpisu na Karcie oceny merytorycznej	
6.	Kierownik właściwego referatu wdrażania, Dyrektor Departamentu lub inna wyznaczona przez niego osoba	Rozstrzyga rozbieżności w ocenach dokonanych przez pracowników.	Niezwłocznie	
7.	Pracownik właściwego Referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku niespełniania przez projekt któregokolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, przygotowuje pismo informujące wnioskodawcę o tym fakcie wraz z uzasadnieniem oceny oraz o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku wraz ze wskazaniem terminu złożenia poprawionego wniosku. Dopuszcza się możliwość wielokrotnej poprawy złożonego wniosku.	Niezwłocznie	
8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ i/lub ekspert zewnętrzny	Dokonuje oceny poprawionego wniosku (powtórzenie czynności wymienionych w pkt 5-7).	W terminie 21 dni roboczych od złożenia poprawionego wniosku	
9.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje projekt uchwały o wyborze projektu do dofinansowania oraz przekazuje go na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego w celu jej zatwierdzenia.	Niezwłocznie	
10.	Zarząd Województwa Podlaskiego	Przyjmuje uchwałę o wyborze projektu do dofinansowania.	Niezwłocznie	
11.	Pracownik właściwego referatu	W przypadku spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów weryfikowanych	5 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia	

	Wdrażania	na etapie oceny merytorycznej, przygotowuje pismo informujące o poprawności merytorycznej wniosku i przyjęciu do dofinansowania. Zmienia status wniosku w SL2014.	tj. od dnia przyjęcia uchwały	
12.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje informację o wybranym do dofinansowania projekcie w formie elektronicznej w celu umieszczenia jej na stronie internetowej i portalu. Informacja o wybranym do dofinansowania projekcie zamieszczana jest w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, który zawiera co najmniej: – nazwy projektów wybranych do dofinansowania, – nazwy wnioskodawców, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania tj. daty zakończenia oceny projektu, – przewidywany czas realizacji projektu.	W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny projektu, tj. od dnia przyjęcia uchwały	Referat Informacji i Promocji w DRR

1.2 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu

W przypadku realizacji projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje uchwałę w sprawie dofinansowania projektu, a Marszałek Województwa podpisuje decyzję o dofinansowaniu projektu.

Przed zawarciem umowy (Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowaniu projektu stanowi Załącznik II.1.6) następuje weryfikacja czy Beneficjenci, których projekty zostały wybrane do dofinansowania nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2010 r., nr 125, poz. 846). Wniosek wysyłany jest przez właściwy referat wdrażania niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. Nie ma obowiązku weryfikowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowych jednostek budżetowych.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska (DOS) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego weryfikuje się czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania

nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy danego podmiotu). Nieuregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia umowy o dofinansowanie do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z *ustawy prawo ochrony środowiska.*” Wnioskodawca informowany jest o powyższym stosownym pismem.

W przypadku gdy realizacja projektu rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, dopuszcza się możliwość weryfikacji czy w okresie tym przy realizacji projektu przestrzegano prawa. Powyższe może nastąpić poprzez przeprowadzenie kontroli, o której mowa w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, 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.*

W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje i przesyła pismo (za potwierdzeniem odbioru) wzywające Wnioskodawcę do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie po podjęciu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.	Wnioskodawca
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Wnioskodawcę w oparciu o Wzór listy sprawdzającej do umowy o dofinansowanie projektu zatwierdzonej przez Dyrektora DEFS. 1) W przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do pkt 3. 2) W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach i/lub wniosku o dofinansowanie przekazuje Wnioskodawcy pismo (przesłane za potwierdzeniem odbioru) wzywające do uzupełnienia/ poprawy wskazanych dokumentów/ załączników. Niezłożenie uzupełnionej/	30 dni roboczych od dnia wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego wyników oceny merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/ Z-cy	Wnioskodawca

		poprawionej dokumentacji w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.	Dyrektora Departamentu EFS, o czym w formie pisemnej informowani są Beneficjanci, których to dotyczy.	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze Umowy o dofinansowanie projektu (Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik II.1.6).		Biuro Prawne
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze umowy do podpisania przez osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione. Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa ZWP	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione oraz Skarbnik Województwa
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące samorząd wzywa wnioskodawcę do podpisania dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu na miejscu w siedzibie IZ (umowa jest podpisywana w terminie uzgodnionym z wnioskodawcą). Sposób poinformowania wnioskodawcy o miejscu i terminie podpisania umowy jest odnotowywany na wzorze listy sprawdzającej do umowy/ decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Wnioskodawca lub osoba/y reprezentujące Wnioskodawcę
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora	Weryfikuje podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie projektu (sprawdza czy każda strona jest parafowana czy umowa jest podpisana przez upoważnione osoby). Jeśli TAK, rejestruje umowę w SL2014.	Niezwłocznie	

	Departamentu	Jeśli NIE, wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia zgodnie z procedurą określoną w pkt 5.	dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od podpisania umowy	
7.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i na kwotę określoną w umowie – przejść do <i>pkt.: Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</i>	W dniu podpisania umowy lub zgodnie z terminem wskazanym w umowie	Wnioskodawca
8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Dołącza umowę do dokumentacji projektu/akt sprawy wraz z kopią zabezpieczenia.	Niezwłocznie	

1.2.1 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Zmiany do umowy o dofinansowanie realizacji projektu wymagają formy pisemnej.

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania Instytucji Zarządzającej o wszelkich zmianach zaistniałych w trakcie realizacji projektu. Powinny one być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. Zmiany w projekcie wiążą się z przekazaniem przez Beneficjenta aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskaniem pisemnej akceptacji IZ RPOWP w terminie 15 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest późniejsze zgłoszenie zmiany. Zakres, forma i termin wprowadzania zmian do wniosku określa umowa o dofinansowanie projektu.

Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wprowadzane są na wniosek beneficjenta lub z inicjatywy IZ RPOWP. Zmiana w umowie o dofinansowanie projektu może zostać wprowadzona z inicjatywy IZ RPOWP, jeśli zostanie wykryta nieprawidłowość lub błąd, który nie został zauważony podczas weryfikacji wniosku, na etapie podpisywania umowy bądź w trakcie realizacji projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje pismo od beneficjenta zawierające uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy (w przypadku zgłoszenia wniosku przez beneficjenta).	Niezwłocznie	Beneficjent
2.	Pracownik właściwego	W przypadku zgłoszenia wniosku przez beneficjenta przygotowuje pismo	Niezwłocznie	Beneficjent

	referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	akceptujące/ odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu. W przypadku zmiany w umowie z inicjatywy IZ, beneficjent zostaje wezwany do dostarczenia 2 egzemplarzy skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu.		
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. 1) w przypadku poprawnego przygotowania wymaganych dokumentów - przejść do kolejnego punktu instrukcji 2) w przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach – Beneficjent zostaje wezwany do ich uzupełnienia.	Niezwłocznie	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze aneksu do umowy dofinansowania realizacji projektu.	20 dni roboczych od dnia otrzymania poprawnych i kompletnych dokumentów od beneficjenta	Radca Prawny
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do podpisania przez osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione oraz Skarbnik Województwa
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące samorząd województwa wzywa beneficjenta do podpisania dwóch egzemplarzy aneksu w siedzibie IZ (aneks jest podpisywany w terminie uzgodnionym z beneficjentem).	Niezwłocznie	Beneficjent lub osoba/y reprezentujące Beneficjenta

7.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje podpisany egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (sprawdza czy każda strona jest parafowana czy aneks jest podpisany przez upoważnione osoby). Jeśli TAK, rejestruje aneks w SL2014. Jeśli NIE, Beneficjent zostaje wezwany do uzupełnienia.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od podpisania aneksu	Beneficjent lub osoba/y reprezentujące Beneficjenta
8.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Dołącza aneks do dokumentacji projektu/akt sprawy.	Niezwłocznie	

1.2.2 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie.

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu z inicjatywy Instytucji Zarządzającej lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie. Każdorazowo decyzja odnośnie rozwiązania umowy musi uprzednio zostać przyjęta przez ZWP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy IZ przygotowuje pismo do beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy oraz przygotowuje w 2 egzemplarzach dokument stwierdzający rozwiązanie umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym. 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy beneficjenta (na mocy porozumienia stron) przyjmuje wniosek i po analizie przygotowuje pismo do beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy oraz przygotowuje w 2 egzemplarzach dokument stwierdzający rozwiązanie umowy w porozumieniu z Radcą	Niezwłocznie	Biuro Prawne

		Prawnym.		
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze dokumentu stwierdzającego rozwiązanie umowy do podpisania przez osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące samorząd województwa lub osoby upoważnione oraz Skarbnik Województwa
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W sytuacji rozwiązania umowy za porozumieniem stron przesyłany jest do beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) dokument stwierdzający rozwiązanie umowy, podpisany przez osoby reprezentujące samorząd województwa. Dopuszcza się możliwość podpisania ww. dokumentu w siedzibie IZ. Wprowadza dane o rozwiązaniu umowy do SL 2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od rozwiązania umowy	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W sytuacji jednostronnego rozwiązania umowy (ze strony IZ), przesyła dokumentację do beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru). Wprowadza dane o rozwiązanej umowie do SL2014.	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od rozwiązania umowy	Beneficjent
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik	Dołącza korespondencję oraz dokument stwierdzający rozwiązanie umowy do akt sprawy i archiwizuje.	Niezwłocznie	

1.2.3 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest przyjmowane od Beneficjentów nie należących do sektora finansów publicznych. Termin, forma i kwota wniesionego zabezpieczenia określone są w umowie o dofinansowanie projektu. Dopuszczalne formy zabezpieczeń będzie określał Regulamin konkursu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy				
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Stwierdza status prawny beneficjenta na podstawie załączników dostarczonych do podpisania umowy.	Niezwłocznie po dostarczeniu dokumentów do umowy	Beneficjent
2.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przyjmuje zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.	W dniu podpisania umowy lub zgodnie z terminem wskazanym w umowie	Beneficjent
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	W przypadku, gdy forma zabezpieczenia realizacji projektu wymaga podpisania umowy między beneficjentem a np. bankiem, sprawdza zapisy umowy i informuje beneficjenta o ewentualnych konsekwencjach nieprzestrzegania zapisów umowy, np. związanych z informowaniem banku o zmianach w projekcie.	Niezwłocznie	Beneficjent Biuro Prawne
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/	Przekazuje za potwierdzeniem zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy osobie wyznaczonej w DEFS, która następnie składa dokument w specjalnie przygotowanym do tego celu miejscu, tj. seffie.	Niezwłocznie	

Instrukcja zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy				
5.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po stwierdzeniu ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu oraz spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie informuje Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) o możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub złożeniu wniosku o jego zniszczenie.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Pracownik właściwego referatu wdrażania/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	IZ zwraca beneficjentowi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy. W sytuacji nieodebrania przez Beneficjenta przedmiotowego zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie zabezpieczenie jest komisyjnie niszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłączenie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją projektu;	Niezwłocznie	Beneficjent

2. Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu

W procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Beneficjentem wykorzystywany jest SL2014. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 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 płatności,
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli projektu.

W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się w formie pisemnej. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta. Beneficjent zaś zobowiązany będzie do uzupełnienia danych w SL2014 w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.

Nadawanie uprawnień osobom uprawnionym ze strony Beneficjenta/partnera/podmiotu do wprowadzania danych do SL2014 następuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5 *Systemy informatyczne* niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

W systemie wyróżniono następujące rodzaje wniosków o płatność:

1. *Wniosek o zaliczkę* – dotyczy sytuacji, kiedy Beneficjent ubiega się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
2. *Wniosek o refundację* – dotyczy sytuacji, kiedy Beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i wnioskuje o ich refundację,
3. *Wniosek rozliczający zaliczkę* – dotyczy sytuacji, kiedy Beneficjent rozlicza wcześniej przyznaną zaliczkę,
4. *Wniosek sprawozdawczy* – dotyczy sytuacji, kiedy Beneficjent zobowiązany jest do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu,
5. *Wniosek o płatność końcową* – dotyczy sytuacji, kiedy rejestrowany wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem rozliczającym projekt.

Istnieje możliwość łączenia większości rodzajów wniosków, np. wniosek o zaliczkę może być jednocześnie wnioskiem rozliczającym zaliczkę.

Wniosek o płatność jest składany w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, **nie rzadziej niż raz na trzy miesiące**. Końcowy wniosek o płatność musi być złożony nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności (załącznik do umowy). Wypłata transzy może nastąpić dopiero po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w umowie o dofinansowanie projektu, (chyba że beneficjent jest zwolniony ze złożenia zabezpieczenia np. jednostki sektora finansów publicznych) oraz złożeniu przez Beneficjenta pierwszego – zaliczkowego wniosku o płatność.

Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest m. in. od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków.

Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 uofp w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę⁹ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany/e wydatek/ki.

Zgodnie z rozporządzeniem ramowym art. 122 ust. 3, IZ RPOWP zapewnia zachowanie zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli.

⁹ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IZ RPOWP

W trakcie weryfikacji wniosków o płatność, w uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość skorzystania z opinii ekspertów w sprawie oceny kwalifikowalności wydatków.

W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, sposób postępowania określa § 6 ustęp 10 Ogólnych Warunków Umowy.

Szczegółowe informacje na temat zatwierdzania wniosków o płatność oraz warunków jakie muszą być spełnione, aby transza została przekazana beneficjentowi są określone w Ogólnych Warunkach Umowy o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli, takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć informację pokontrolną, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz jego stanowiska w sprawie/informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty wdrożeniowe w DEFS analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta. Następnie Referaty wdrożeniowe w DEFS informują na bieżąco Referat Certyfikacji w DRR oraz Biuro Certyfikacji (w formie mailowej) o przeprowadzonej u Beneficjenta kontroli projektu oraz o terminie i sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w odniesieniu do poszczególnych projektów.

W ramach rozliczenia finansowego projektu przeprowadzana jest również kontrola krzyżowa Programu (w przypadku Beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPOWP) oraz kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2014-2020 i PO RYBY.

Metodyka doboru próby dokumentów przy weryfikacji wniosku o płatność została opisana w RPK, a sposób jej przeprowadzenia został wskazany w rozdziale 14.

2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Pracownik weryfikujący wniosek o płatność podpisuje deklarację bezstronności, a następnie po zalogowaniu do SL2014 weryfikuje wniosek pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym w oparciu o wzór Listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność (Załącznik II.2.1). Wniosek na każdym etapie weryfikowany jest przez dwóch pracowników właściwego	- weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność: do 20 dni roboczych od dnia wpływu do DEFS (w odniesieniu do każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku	

		<p>Referatu wdrażania, w tym opiekuna projektu, który odpowiedzialny jest za sporządzenie pisma z wynikiem weryfikacji oraz prowadzenie korespondencji z Beneficjentem.</p> <p>1) Jeśli wniosek nie wymaga korekt, opiekun projektu wskazuje beneficjentowi do przedłożenia wybrane dokumenty potwierdzające poniesienie rozliczanych wydatków na podstawie próby zgodnie z metodyką określoną w RPK we wskazanym terminie (nie dotyczy to wniosku wyłącznie zaliczkowego i sprawozdawczego). W przypadku projektów rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, jak również zawierających wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi, pracownik IZ RPOWP weryfikuje 100 % dokumentacji wskazanej w umowie/decyzji o dofinansowanie</p> <p>2) Jeśli wniosek wymaga poprawy wzywa beneficjenta we wskazanym terminie i zakresie do jego poprawy oraz do złożenia dokumentów potwierdzających poniesienie rozliczanych wydatków wybranych na podstawie próby zgodnie z metodyką RPK.</p> <p>W ramach weryfikacji wniosku opiekun projektu oraz druga osoba weryfikująca wniosek o płatność sprawdza na podstawie otrzymanych od beneficjenta dokumentów m.in. czy wydatki przedstawione we wniosku o płatność nie zostały poniesione wcześniej w ramach innego projektu. W przypadku zaistnienia</p>	<p>wyłącznie zaliczkowego (co do zasady pierwszy wniosek o płatność), dla którego termin wynosi 10 dni roboczych). Termin weryfikacji wniosku (20 dni) kończy się w momencie wystania do Beneficjenta pisma wzywającego do: korekty wniosku i/lub przedłożenia wybranych przez opiekuna dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, wówczas zaczyna obowiązywać termin na weryfikację dokumentów lub termin na weryfikację wniosku po poprawie.</p> <p>- weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (wniosek nie podlega poprawie): 10 dni roboczych od dnia złożenia skanów wskazanych przez opiekuna dokumentów na podstawie próby zgodnie z metodyką zamieszczoną w RPK.</p> <p>- weryfikacja wniosku po korekcie wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki: 20 dni roboczych od dnia wpływu do</p>	
--	--	---	---	--

		<p>takiej sytuacji opiekun projektu informuje niezwłocznie przełożonego, który w sytuacji uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa zobowiązany jest do poinformowania właściwych organów ścigania. Stosowna informacja w tym zakresie przekazywana jest (w formie notatki służbowej) do referatu kontroli, celem przeprowadzenia ewentualnej kontroli doraźnej.</p> <p>Po weryfikacji wniosku o płatność opiekun przekazuje Listy sprawdzające i pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do kierownika.</p>	<p>DEFS (w odniesieniu do każdej kolejnej przedłożonej wersji wniosku)</p> <p>W przypadku trwania kontroli w ramach Projektu: zatwierdzenie wniosku /biegu płatności może ulec (a w przypadku końcowego wniosku o płatność ulega) wstrzymaniu do momentu zakończenia czynności kontrolnych.</p>	
2.	Kierownik właściwego referatu wdrażania	<p>Akceptuje listy sprawdzające wraz z pismem o wynikach weryfikacji.</p> <p>W przypadku uwag, zwraca dokumenty do opiekuna projektu w celu dokonania poprawy.</p>		
3.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	<p>Zatwierdza Listy sprawdzające i pismo z wynikiem weryfikacji.</p> <p>W przypadku uwag, zwraca dokumenty do opiekuna projektu w celu dokonania poprawy.</p>		
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania (opiekun projektu)	<p>Sporządza skan List sprawdzających oraz pisma z wynikiem weryfikacji i przekazuje informację o weryfikacji Beneficjentowi drogą elektroniczną w SL2014 dokonując tym samym odpowiedniej zmiany statusu wniosku.</p> <p>W przypadku zaistnienia sytuacji, w której w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wystąpią nieprawidłowości (których skutkiem jest pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych lub wezwanie Beneficjenta do zwrotu środków) bądź korekty finansowe informuje o tym fakcie Referat Finansów celem wprowadzenia danych do Rejestru obciążeń na projekcie. Szczegółowa procedura odzyskiwania środków została opisana w pkt 2.2.3.</p>	Niezwłocznie	Referat Finansów

2.2 Instrukcja dokonywania płatności zaliczkowych oraz wypłaty kolejnych transz dofinansowania w zakresie płatności ze środków europejskich oraz budżetu państwa

2.2.1 Instrukcja dokonywania płatności zaliczkowej (I transza)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	<p>Na podstawie I wniosku Beneficjenta o płatność (który jest wyłącznie wnioskiem zaliczkowym) opiekun wystawia w 1 egz. zlecenie płatności lub – jeśli w ramach projektu wypłacane są tylko środki EFS – dyspozycję wystawienia zlecenia płatności. Dokumenty te przekazywane są pracownikowi Referatu Finansów w celu wprowadzenia danych do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA oraz przekazania do FN w celu realizacji w zakresie budżetu państwa.</p> <p>Wzór zlecenia płatności stanowi Załącznik II.2.2 do Instrukcji</p> <p>Wzór dyspozycji wystawienia zlecenia płatności stanowi Załącznik II.2.3 do Instrukcji.</p> <p>Jeśli wniosek wymaga korekt, wzywa beneficjenta do poprawy wniosku/ harmonogramu płatności, przesłania, brakujących informacji, udzielenia niezbędnych wyjaśnień we wskazanym terminie (zgodnie z procedurą w pkt. 2.1).</p>	Niezwłocznie (maksymalnie 10 dni roboczych od dnia wpływu)	Referat Finansów Departament EFS
2.	Kierownik właściwego referatu wdrażania	<p>Weryfikuje i akceptuje (jako druga para oczu przedłożone przez opiekuna projektu zlecenie płatności bądź dyspozycję.</p> <p>Jeśli zlecenie płatności lub dyspozycja zawiera błędy- procedura ponownej weryfikacji zlecenia płatności zgodna z zapisami niniejszej procedury w pkt. 1</p>	Niezwłocznie	
3.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	<p>Przekazuje podpisane przez kierownika referatu zlecenie / dyspozycję wystawienia zlecenia płatności do Referatu Finansów. Ponadto przekazuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Umowę o dofinansowanie i aneksy do umowy, o ile wystąpiły zmiany (wersja papierowa i elektroniczna), 2. Wniosek o dofinansowanie, 3. Harmonogram płatności dla projektu 	Niezwłocznie	Referat Finansów Departament EFS

		będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie (Harmonogram płatności może być aktualizowany wraz z złożonym wnioskiem o płatność bądź odrębnym pismem).		
4.	Pracownik Referatu Finansów	Wprowadza dane do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Referatu Finansów/ Pracownik Referatu Finansów	Weryfikuje poprawność wprowadzenia danych do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA w zakresie środków EFS. Podpisuje wydruk z systemu lub dyspozycję wystawienia zlecenia płatności oraz akceptuje zlecenie w portalu komunikacyjnym BGK. Przekazuje zlecenie / dyspozycję pod warunkiem dostępności środków do Dyrektora Departamentu EFS Jeśli zlecenie/dyspozycja bądź dane na wydruku zawierają błędy dokumenty cofane są do Pracownika Referatu Finansów lub właściwego referatu wdrażania celem poprawy.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Dokonuje zatwierdzenia zlecenia płatności / dyspozycji Dokonuje zatwierdzenia płatności w zakresie środków europejskich (EFS) w portalu komunikacyjnym BGK. Zatwierdzenie płatności równoznaczne jest z przekazaniem płatności do realizacji przez BGK	Niezwłocznie/ Zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy	
7.	Pracownik Referatu Finansów	Przekazuje zlecenie płatności do Departamentu Finansów wraz z właściwymi dokumentami. Po otrzymaniu informacji z BGK o zrealizowanych zleceniach dokonuje wpisu do ewidencji środków europejskich. W przypadku wystawionej dyspozycji przekazuje ją do opiekuna.	Niezwłocznie	Referat Finansów, Departament Finansów
8.	Sekretariat DF	Przyjmuje od DEFS zlecenie płatności, wraz z właściwymi dokumentami. Rejestruje zlecenie płatności, oznacza dokumenty pieczęcią departamentu i datą	Niezwłocznie	

		wpływu.		
9.	Dyrektor Departamentu Finansów/ Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE Departament Finansów	Dekretuje złożone zlecenie płatności na Kierownika Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE.	Niewłocznie	
10.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE	Na zlecenie kierownika sprawdza zlecenie płatności pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z Listą sprawdzającą do zlecenia płatności w oparciu o umowę o dofinansowanie projektu, w tym sprawdza dostępność środków na rachunku bankowym IZ oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym IZ. Odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi na liście sprawdzającej Parafuje listę sprawdzającą, sporządza w systemie bankowości elektronicznej polecenie przelewu środków, a następnie przekazuje Listę sprawdzającą, zlecenie płatności oraz wydruk polecenia przelewu środków do Kierownika Referatu / Dyrektora Departamentu Finansów. W przypadku błędów zwraca zlecenie płatności do poprawy do Departamentu EFS, informując o przyczynach zwrotu. O tych faktach informuje również Kierownika Referatu/Dyrektora Departamentu Finansów.	Niewłocznie	
11.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE, / Dyrektor Departamentu Finansów	Sprawdza, czy weryfikacja zlecenia płatności przeprowadzona została prawidłowo. Weryfikuje poprawność sporządzenia polecenia przelewu środków. Zatwierdza listę sprawdzającą oraz zlecenie płatności. W przypadku stwierdzenia błędów przejść do pkt. 10.	Niewłocznie	
12.	Główny Księgowy / Skarbnik Województwa	Zatwierdza zlecenie płatności do realizacji, oraz zatwierdza polecenie przelewu środków do wypłaty.	Niewłocznie	

13.	Marszałek Województwa	Zatwierdza polecenie przelewu środków do wypłaty.	Niezwłocznie	
14.	Kierownik/ Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE	Przekazuje polecenie przelewu środków do banku celem dokonania płatności na rachunki beneficjentów. W momencie otrzymania wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie płatności na rzecz beneficjenta sporządza na zleceniu płatności adnotację o dacie dokonania zapłaty i potwierdza to podpisem, a skan wszystkich zrealizowanych zleceń płatności przekazuje drogą elektroniczną do Referatu Finansów DEFS. Na podstawie zleceń płatności wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do systemu informatycznego EUROBUDŻET. Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją zlecenia płatności, dokonywaniem płatności oraz księgowaniem operacji.	Niezwłocznie	

2.2.2 Instrukcja dokonywania płatności kolejnych transz

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania (opiekun projektu)	Po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta, IZ przekazuje kolejną transzę beneficjentowi (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym: 1. w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność – środki są przekazywane po zatwierdzeniu rozliczenia co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania; 2. w przypadku skierowania wniosku o płatność do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków: - wykazania w tym wniosku o płatność	Niezwłocznie Zatwierdzenie wniosku o płatność może ulec wstrzymaniu z uwagi na trwającą kontrolę w siedzibie Beneficjenta / w miejscu realizacji projektu	

		wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień; - zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę		
2.	Dalej należy postępować zgodnie z procedurą opisaną w punktach 1-10 Instrukcji 2.2.1. przy czym przekazanie płatności do BGK następuje w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.			

2.2.3 Instrukcja korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków

W wyniku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości istnieje konieczność podjęcia działań korygujących, polegających na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność lub na nałożeniu korekty finansowej.

Sposób dokonania zwrotu środków oraz naliczania odsetek regulują Ogólne Warunki Umowy stanowiące załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia. Poniższa tabela przedstawia sposób postępowania z punktu widzenia ww. sytuacji:

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Stwierdzenie nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie				
1.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania / Kierownik właściwego Referatu Wdrażania	Stwierdzają wystąpienie nieprawidłowości (np. w zamówieniach publicznych, w wyniku zapisów we wniosku o dofinansowanie, przedłożeniu fałszywych dokumentów)	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Podjmuje decyzje odnośnie sposobu postępowania ze stwierdzoną nieprawidłowością, zgodnie z którą: -następuje wstrzymanie podpisania umowy o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy lub - IOK odstępuje od podpisania umowy o		

		dofinansowanie lub - umowa o dofinansowanie zostaje zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy będzie wydatkiem niekwalifikowalnym.		
3.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania / Kierownik właściwego Referatu Wdrażania / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje Beneficjentowi pismo z informacją o dalszym sposobie postępowania w sprawie.	Niezwłocznie	Beneficjent
Stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność				
4.	Pracownicy Departamentu EFS w szczególności pracownicy właściwego Referatu Kontroli / Kierownik / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje Beneficjentowi pisemną informację nt. stwierdzonej nieprawidłowości i konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynika z nałożenia korekty.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania / Kierownik właściwego Referatu Wdrażania/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Sprawdza (podczas weryfikacji wniosku o płatność) czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych. W przypadku gdy Beneficjent nie dokonał pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych, IZ RPOWP pomniejsza wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków nieprawidłowych.	Niezwłocznie	
Stwierdzenie nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność				

6.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania / Kierownik właściwego Referatu Wdrażania / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje Beneficjentowi informacje o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu	Niezwłocznie	Beneficjent
7.	Pracownik właściwego Referatu Wdrażania / Kierownik właściwego Referatu Wdrażania / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Rozpatruje zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta: - w przypadku pozytywnego rozpatrzenia: należy dokonać odpowiednich zmian we wniosku o płatność albo przekazane zostaje Beneficjentowi pismo z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność -w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, następuje wezwanie Beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości, na podstawie wezwania o którym mowa w art. 207 ust. 8 uofp. Po bezskutecznym upływie terminu zwrotu wskazanego ww. wezwaniu następuje etap wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 uofp.	Niezwłocznie	
Stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność				
8.	Pracownik Departamentu EFS/ Kierownik / Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje Beneficjentowi informacje o nałożeniu korekty finansowej na wydatki w ramach projektu, co wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Pismo stwierdzające nieprawidłowość podlegającą zwrotowi / obniżającą całkowitą kwotę współfinansowania dla danego projektu przekazywane jest do Referatu Finansów w celu wprowadzenia do rejestru obciążeń na projekcie	Niezwłocznie	Referat Finansów

		Archiwizuje dokumenty.		
--	--	------------------------	--	--

2.3 Instrukcja zamykania projektu

Zamykanie projektu następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, zatwierdzenia wniosku o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z beneficjentem (w tym dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub otrzymaniu zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowalnych w projekcie od beneficjenta).

Pracownik właściwego referatu wdrażania weryfikuje złożony wniosek o płatność końcową zgodnie z procedurą w pkt.2.1 instrukcji.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową zgodnie z instrukcją 14.2.2 IW IZ RPOWP. Polega ona na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014 niezwłocznie po jej przeprowadzeniu.

Ponadto pracownik właściwego referatu wdrażania sporządza na bieżąco Kartę zamknięcia projektu dla wszystkich zakończonych projektów.

Weryfikacji podlegają informacje na temat wykonania założeń merytorycznych w ramach projektu, wyników przeprowadzonych kontroli projektu oraz na temat ewentualnych nierozliczonych środków. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są beneficjentowi odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowej za każdy dzień zwłoki w zwrocie środków.

Przekazanie Karty nie wyklucza wykrycia nieprawidłowości i/lub uchybień w toku dalszych kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez instytucje do tego uprawnione po zamknięciu projektu przez IZ RPOWP. W przypadku powstania nowych okoliczności oraz konieczności uzupełnienia dokumentacji projektowej już po ostatecznym zamknięciu projektu oraz po sporządzeniu Karty zamknięcia projektu (np. w związku z wykrytą nieprawidłowością), należy nowo powstałe fakty/dokumenty zarchiwizować wraz z dokumentacją projektową, w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu oraz dostęp do pełnej informacji o zamkniętym projekcie. Tym samym, nie należy sporządzać korekt Karty zamknięcia projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Uzupełnia Kartę zamknięcia projektu, której wzór stanowi Załącznik II.2.4 do Instrukcji oraz sporządza pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu.	Niezwłocznie, o ile opiekun projektu dysponuje wszystkimi niezbędnymi	

		Przekazuje Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu Kierownikowi, a następnie Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora. W przypadku stwierdzenia, że Projekt po zakończeniu jego realizacji wymaga dodatkowych wyjaśnień, np. wniosek o dofinansowanie wymaga aktualizacji, wzywa beneficjenta do poprawy wniosku/, przestania brakujących informacji, udzielenia niezbędnych wyjaśnień we wskazanym terminie.	informacjami, np. dotyczącymi osiągnięcia przez projekt wszystkich wskaźników	
2.	Kierownik właściwego referatu wdrażania	Weryfikuje Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Jeśli w/w dokumenty wymagają korekty, - przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje i zatwierdza Kartę zamknięcia projektu oraz pismo z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu. Jeśli dokumenty wymagają korekty - przejść do pkt 1.	Niezwłocznie	
4.	Pracownik właściwego referatu wdrażania	Sporządza skan Karty zamknięcia projektu oraz pisma z informacją o ostatecznym rozliczeniu projektu i przekazuje Beneficjentowi drogą elektroniczną za pomocą Systemu SL2014. Archiwizuje dokumentację	Niezwłocznie	

III. Procedury Departamentu Wdrażania RPO

1. Procesy ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów

1.1 Instrukcja ogłaszania konkursów

W imieniu Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)¹⁰ za proces ogłaszania, naboru, oceny i zatwierdzania projektów odpowiada Referat Oceny i Wyboru Wniosków.

¹⁰ W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP

Nabór wniosków odbywa się w trybie konkursowym zamkniętym lub ciągłym. W przypadku trybu ciągłego konkurs jest podzielony na cykle. Cykl konkursu obejmuje nabór wniosków w danym miesiącu kalendarzowym ich ocenę i zatwierdzanie, przy czym nabór wniosków prowadzony jest do wyczerpania ustalonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego decyzją IOK.

Referat Oceny i Wyboru Wniosków przeprowadza konkurs na podstawie *Regulaminu konkursu* przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w Podrozdziale 7.2, pkt 2 – 4 *Wytucznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, z uwzględnieniem zapisów w pkt 5 – 6 dotyczących zmiany *Regulaminu konkursu*.

IZ 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 niewykorzystania rezerwy na odwołania, pozostawia się do decyzji IOK czy dofinansować kolejne wnioski, które zostały pozytywnie ocenione przez KOP, ale nie wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub przenieść tą kwotę na kolejny konkurs.

1.2 Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych

1.2.1 Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych

Wnioski o dofinansowanie projektów są składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014 (EFRR) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* do IOK w ciągu 3 dni roboczych:

- w przypadku konkursu zamkniętego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu;
- w przypadku konkursu ciągłego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku przez system GWA2014 (EFRR).

Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają weryfikacji wymogów formalnych. W szczególności dotyczy to przypadków:

- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 (EFRR);
- wnioski złożone tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFRR) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFRR) w terminie określonym w Regulaminie konkursu, 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;

Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin konkursu*.

1.2.2 Instrukcja oceny wniosków

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Rozpoczęcie oceny wniosków o dofinansowanie jest poprzedzone weryfikacją wymogów formalnych na podstawie *Listy sprawdzającej wniosków o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów formalnych* opracowanej w Referacie Oceny i Wyboru Wniosków według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO. Weryfikacja wymogów formalnych danego wniosku przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Departamentu Wdrażania RPO.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, terminie, tj. nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji. Nie złożenie uzupełnień/poprawek braków formalnych przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w piśmie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. Pracownicy Departamentu Wdrażania RPO (Referat Oceny i Wyboru Wniosków) niezwłocznie, informują Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*, weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji (zgodnie z art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*).

Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek wraz ze sposobem ich uzupełnienia określa *Regulamin konkursu*.

Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP na bieżąco.

Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne, rejestrowane są w SL2014, zgodnie z aktualną *Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE*, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji oraz terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych przeprowadzana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) oceniającej projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (projekty EFRR)* - dalej *Regulamin KOP*, stanowiącego załącznik nr III.1.1.

Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu – *Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu* zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Wzór *karty oceny formalno-merytorycznej* stanowi załącznik do *Regulaminu KOP*.

Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w 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 przypadku nie spełnienia kryteriów formalnych, wniosek nie podlega dalszej ocenie i uzyskuje ocenę negatywną. Jeżeli wniosek otrzymał ocenę negatywną Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pismo, które zawiera co najmniej informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wraz z uzasadnieniem oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

W przypadku konkursów zamkniętych, po zakończeniu oceny wszystkich projektów, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy wniosków, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej (projekty ocenione pozytywnie i negatywnie), i przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest również do IP ZIT BOF celem zamieszczenia na jej stronie internetowej. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

W przypadku konkursów ciągłych, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w danym cyklu (tj. w danym miesiącu kalendarzowym), Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy wniosków (projekty ocenione pozytywnie i negatywnie) i przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

W przypadku negatywnej oceny wniosku, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1) ustawy wdrożeniowej Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej

danego wniosku w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków posiadający uprawnienia w SL2014 zmienia status wniosku na NEGATYWNE OCENIONY (ODRZUCONY) w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej i Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.

W przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji wraz z kopią dokumentów aplikacyjnych. Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w SL2014 zmienia status wniosku na WYCOFANY w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem wprowadzającej i Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.

1.2.3 Instrukcja zatwierdzania wniosków konkursowych

Referat Oceny i Wyboru Wniosków przygotowuje listę ocenionych wniosków, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (tylko projekty ocenione pozytywnie). Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały) na podstawie ww. listy. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest do IP ZIT BOF celem potwierdzenia wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF. Dopiero lista potwierdzona przez IP ZIT BOF ma charakter wiążący i stanowi podstawę zawarcia umów o dofinansowanie projektów.

Po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego (a w przypadku projektów w ramach ZIT BOF po decyzji Stowarzyszenia BOF), Referat Oceny i Wyboru Wniosków przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały informacji w formie odrębnej listy (tylko projekty ocenione pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w podrozdziale 7.4 pkt 3 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru*

projektów na lata 2014-2020. Równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym konkursie (w przypadku konkursów ciągłych każdorazowo po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania) zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie SL2014, zmienia status wniosku na ZATWIERDZONY w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W przypadku projektów pozytywnie ocenionych przez KOP, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego (Zarząd Województwa wspólnie z Stowarzyszeniem BOF dla projektów w ramach ZIT BOF) z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w SL2014, zmienia status wniosku na NEGATYWNIE OCENIONY (BRAK ŚRODKÓW) w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W przypadku projektów pozytywnie ocenionych przez KOP, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego (Zarząd Województwa wspólnie z Zarządem Stowarzyszenia BOF dla projektów w ramach ZIT BOF) z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, o których mowa w art. 53 ust. 2 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej projektów wybranych do dofinansowania (dla projektów w ramach ZIT BOF niezwłocznie po zatwierdzeniu listy przez Stowarzyszenie BOF), niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny wniosku. Pismo powinno zawierać wynik oceny wraz z jej uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

- termin do wniesienia protestu;
- instytucję, do której należy wnieść protest;
- wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy.

Szczegółowa procedura zatwierdzania wniosków konkursowych opisana jest w § 13 *Regulaminu KOP* stanowiącego załącznik nr a) Wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania, jest możliwy z zastrzeżeniem warunków wskazanych w podrozdziale 7.4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*

1.3 Instrukcja dotycząca przyjmowania i oceny wniosku pozakonkursowego

Referat Oceny i Wyboru Wniosków wzywa, w formie pisemnej, Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie z uwzględnieniem terminów wskazanych w załączniku nr 5 do SZOOP. W piśmie określa się m.in. kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie lub jest odwołanie do odpowiednich dokumentów, w których zawarte są m.in. kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP oraz formularz wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo w piśmie określony jest co najmniej termin, miejsce i procedura złożenia wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu i kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu. Wyznaczone terminy powinny wynikać ze stopnia skomplikowania danego projektu oraz uzgodnień między Wnioskodawcą a IZ RPOWP.

Wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji GWA2014 (EFRR). Następnie Wnioskodawca ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* w ciągu 3 dni roboczych, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku przez aplikację GWA2014 (EFRR).

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie Referat Oceny i Wyboru Wniosków po uzgodnieniu z DRR (Referat Koordynacji) ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku gdy Wnioskodawca nie zastosuje się do powtórnego wezwania (nie złoży wniosku w ostatecznym terminie), Referat Oceny i Wyboru Wniosków niezwłocznie wnioskuje do DRR o wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.

W przypadku projektów zidentyfikowanych w ramach Strategii ZIT BOF, pismo do Wnioskodawcy, wzywające do złożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, wysyła Instytucja Pośrednicząca ZIT (IP ZIT BOF) w porozumieniu z Departamentem Wdrażania RPO. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie (IZ RPOWP niezwłocznie powiadamia o tym fakcie IP ZIT BOF) i po uzgodnieniu z DRR, IP ZIT BOF ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku, wyznaczając ostateczny termin, nie dłuższy niż 6 miesięcy od pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie. Referat Oceny i Wyboru Wniosków informuje Referat Koordynacji DRR o przypadku niezłożenia/złożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie w celu zapewnienia przestrzegania warunków zawartych w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF.

Wnioski o dofinansowanie, które są poddane ocenie formalno-merytorycznej, rejestrowane są w SL2014, zgodnie z aktualną Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE i mają status W TRAKCIE OCENY. Numer wniosku nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji oraz w terminie określonym w Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, tj. dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę

informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej.

Oceny formalno-merytorycznej projektu (z wyłączeniem kryteriów zgodności ze Strategią ZIT BOF w przypadku projektów zidentyfikowanych w ramach strategii ZIT BOF) dokonuje dwóch pracowników IZ RPOWP na podstawie formularza – *Karty oceny formalno-merytorycznej projektów pozakonkursowych* zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej stanowi załącznik nr III.1.3 do IW. W ocenę mogą być zaangażowani również eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku projektu zidentyfikowanego w ramach Strategii ZIT BOF ocena projektu w zakresie spełniania wybranych kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT BOF dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników IP ZIT BOF i obejmuje tylko te kryteria wskazane w karcie oceny „**” (kryterium/pytanie cząstkowe do oceny przez pracowników IP ZIT BOF).

Przed przystąpieniem do oceny formalno-merytorycznej przydzielonych projektów, oceniający/eksperti/pracownicy IP ZIT BOF zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr III.1.4 do IW.

Każdy oceniający/ekspert/pracownik IP ZIT BOF zobowiązany jest udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają, o ile są weryfikowane oraz przyznania punktacji dla każdego kryterium szczegółowego, o ile projekt spełnia wszystkie kryteria dopuszczające. W przypadku ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu pozakonkursowego Kierownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Wdrażania RPO, każdorazowo podejmuje decyzję rozstrzygającą.

W ramach oceny formalno-merytorycznej projektu, dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W przypadku pojawienia się wątpliwości na etapie oceny formalno-merytorycznej istnieje możliwość wezwania Wnioskodawcy przez IZ RPOWP do złożenia stosownych wyjaśnień. Komunikacja z Wnioskodawcą w trakcie procesu oceny wniosków odbywa się poprzez wysłanie pisma, podpisanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, za pomocą e-mail i/lub faksu (w zależności od preferowanej formy wskazanej przez Wnioskodawcę) oraz drogą pocztową. W przypadku projektu zidentyfikowanego w ramach Strategii ZIT BOF ewentualne zapytania oceniających (pracownicy IP ZIT BOF) wysyłane są do Kierownika Referatu Oceny i Wyboru Wniosków. W piśmie IZ RPOWP określa termin nadesłania poprawek, odpowiedzi i/lub złożenia uzupełnień. W celu zapewnienia zasady anonimowości osób oceniających dany projekt z Wnioskodawcami komunikuje się jedynie Kierownik Referatu lub osoba nie przydzielona do oceny wniosku wskazana przez Kierownika Referatu.

W przypadku projektu pozytywnie ocenionego, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny wniosku, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 1.4.1. *Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu* Instrukcji Wykonawczej.

Wyboru do dofinansowania projektów dokonuje Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały Zarządu. Następnie Referat Oceny i Wyboru Wniosków przekazuje Wnioskodawcy pisemną

informację, która zawiera uzasadnienie wyniku oceny spełniania kryteriów. Informacja ta jest przekazywana również do IP ZIT BOF, w przypadku projektów służących realizacji Strategii ZIT BOF. W przypadku wszystkich projektów, w tym realizujących Strategię ZIT BOF, umowa zawierana jest między IZ RPOWP a Wnioskodawcą.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w SL2014, zmienia status wniosku na ZATWIERDZONY w terminie określonym w Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej.

Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej danego wniosku o dofinansowanie projektu, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, przygotowuje informację o wybranym do dofinansowania projekcie i przekazuje ją do DRR celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu. Informacje te są zamieszczone w ramach *Wykazu Projektów Wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym*. Minimalny zakres informacji umieszczanych w wykazie oraz termin zamieszczenia wykazu określa podrozdział 8.3 pkt 11-12 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

W przypadku negatywnej oceny wniosku, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających). Informacja ta jest przekazywana również do DRR. W przypadku projektów zidentyfikowanych w ramach Strategii ZIT BOF, informacja ta jest przekazywana również do IP ZIT BOF.

Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków posiadający uprawnienia w SL2014 zmienia status wniosku na NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY) w terminie określonym w Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej.

Zgodnie z art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* Wnioskodawcy projektu pozakonkursowego nie przysługuje możliwość złożenia protestu od negatywnej oceny jego projektu.

1.4 Instrukcja dotycząca umów o dofinansowanie projektu

1.4.1 Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu

Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu (załącznik nr III.1.2) albo decyzja o dofinansowaniu projektu Zgodnie z zapisami art. 65 *ustawy wdrożeniowej*, procedura

odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 ww. ustawy nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego wyników oceny formalno-merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie oraz aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności:

- uaktualnionego wniosku o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy/decyzji,
- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),
- aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Wnioskodawcy (jeśli dotyczy),
- harmonogramu składania wniosków o płatność,
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach projektu,
- innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Wnioskodawcy.

Referat Oceny i Wyboru Wniosków nie wzywa Wnioskodawcy do przedłożenia dokumentów, do których ma dostęp na podstawie:

- posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych,
- rejestrów publicznych posiadanych przez podmioty publiczne, do których ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, nie jest możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W związku z powyższym Referat Oceny i Wyboru Wniosków weryfikuje czy

Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania, nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*. Wniosek wysyłany jest niezwłocznie po podjęciu uchwały dotyczącej przyjęcia projektów do realizacji. Nie ma obowiązku weryfikowania podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 *ustawy o finansach publicznych*.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Referat Oceny i Wyboru Wniosków za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska (DOS) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego weryfikuje czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska. Nie uregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia umowy o dofinansowanie do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z *ustawy prawo ochrony środowiska*.

Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej wyboru projektów do realizacji, Referat Oceny i Wyboru Wniosków wysyła do Wnioskodawcy pismo dotyczące wyników oceny formalno-merytorycznej i dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (dotyczy projektów konkursowych i pozakonkursowych).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, 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*.

W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy.

W przypadku Wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i rozpoczęli realizację projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, konieczna jest weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Referat Oceny i Wyboru Wniosków wzywa Wnioskodawcę o niezwłoczne przedłożenie kopii kompletnej dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Dokumentacja następnie przekazywana jest do Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych. Na czas weryfikacji procedura podpisywania umowy o dofinansowanie może zostać wstrzymywana.

W sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest Województwo Podlaskie, Referat Oceny i Wyboru Wniosków wysyła do Wnioskodawcy pismo dotyczące wyników oceny formalno-merytorycznej i dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu niezwłocznie:

- w przypadku konkursów zamkniętych i ciągłych – po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej wyboru projektów do realizacji,
- w przypadku projektów pozakonkursowych – po zakończeniu oceny danego wniosku.

W uzasadnionych przypadkach Referat Oceny i Wyboru Wniosków może korzystać z opinii specjalistów w zakresie weryfikacji poprawności dokumentów przedłożonych przed zawarciem umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności decyzji pozwolenia na budowę. Wynik konsultacji dokumentowany jest w postaci opinii/ekspertyzy, które nie mają charakteru wiążącego.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w SL2014, rejestruje umowę do systemu w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę umowy. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W przypadku nie zawarcia umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie SL2014 zmienia status wniosku na WYCOFANY w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.

Niezwłocznie po złożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, Referat Oceny i Wyboru Wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów umowę/decyzję wraz z dokumentacją aplikacyjną.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent zapisami umowy o dofinansowanie zobowiązany jest przekazać dokumentację techniczną projektu oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację projektu do weryfikacji. Wskazana dokumentacja wpływa do odpowiedniego Referatu Rozliczeń i Płatności, który w porozumieniu z Referatem Oceny i Wyboru Wniosków dokonuje weryfikacji celem potwierdzenia kompletności złożonej dokumentacji.

1.4.2 Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Aneksowania zapisów umowy/decyzji dokonuje się w przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowości realizacji projektu.

Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wprowadzane są na wniosek Beneficjenta lub z inicjatywy IZ RPOWP. Zmiana w umowie o dofinansowanie projektu może zostać wprowadzona z inicjatywy IZ RPOWP, jeśli zostanie wykryta nieprawidłowość lub błąd, który nie został zauważony podczas weryfikacji wniosku, na etapie podpisywania umowy bądź w trakcie realizacji projektu.

Wyrażenie zgody lub sprzeciwu na wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu następuje w ciągu do 21 dni kalendarzowych od daty wpływu pisma Beneficjenta zawierającego uzasadnienie oraz niezbędne dokumenty wskazujące na konieczności dokonania zmian.

W przypadku potrzeby dokonania zmian w projekcie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć uaktualniony wniosek o dofinansowanie projektu lub/i harmonogram płatności.

Zakres, formę i termin wprowadzania zmian określa umowa o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Analizuje wniosek Beneficjenta o zmiany w projekcie wiążące się ze zmianą treści umowy/decyzji	21 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zmian	Beneficjent
2.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje pismo akceptujące lub odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu. W przypadku zmiany w umowie/decyzji z inicjatywy IZ, beneficjent zostaje wezwany do dostarczenia 2 egzemplarzy skorygowanych dokumentów stanowiących załączniki do aneksu.		
3.	Pracownik właściwego referatu Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta niezbędne do spisania aneksu do umowy/decyzji. W przypadku stwierdzenia błędów w sporządzonych dokumentach – Beneficjent zostaje wezwany do ich uzupełnienia.	Niezwłocznie	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przygotowuje w porozumieniu z Biurem Prawnym 2 egzemplarze aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	Radca Prawny
5.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do podpisania przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa oraz do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa oraz Skarbnik Województwa

				wa
6.	Pracownik właściwego referatu / Kierownik/ Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora Departamentu	Po podpisaniu przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa wzywa Beneficjenta do podpisania dwóch egzemplarzy aneksu w siedzibie IZ (aneks jest podpisywany w terminie uzgodnionym z beneficjentem).	Niezwłocznie	Osoba/y reprezentująca Beneficjenta
7.	Pracownik właściwego referatu	Rejestruje aneks w SL2014 i dołącza do dokumentacji projektu/akt sprawy	Niezwłocznie dot. wprowadzenia danych do SL2014: 5 dni roboczych od podpisania aneksu	

1.4.3 Instrukcja dotycząca sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej

Na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 jest zobowiązana do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

Przedmiotowe sprawozdania sporządza się – w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy (umieszczonym w aplikacji SHRIMP) stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*, przy czym bezpośrednio przed każdorazowym wypełnieniem należy pobrać jego aktualną wersję ze strony www.uokik.gov.pl, gdyż ulega on okresowym modyfikacjom.

Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków (Departamentu Wdrażania RPO)	Sporządza sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w zakresie odpowiednich działań/osi priorytetowych zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji.	Niezwłocznie po udzieleniu pomocy, jednak nie później niż w terminie 4 dni od udzielenia pomocy.	

2.	Kierownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków (Departamentu Wdrażania RPO)	Weryfikuje poprawność sporządzonego sprawozdania, akceptuje i przekazuje do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.	
3.	Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków (Departamentu Wdrażania RPO)	Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie do Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.	Departament Ochrony Środowiska UMWP

Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu (Departamentu Wdrażania RPO)	Sporządza korektę sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w zakresie odpowiednich działań/osi priorytetowych zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji.	Niezwłocznie po zmniejszeniu pomocy, jednak nie później niż w terminie 4 dni po podpisaniu aneksu.	
2.	Kierownik właściwego referatu (Departamentu Wdrażania RPO)	Weryfikuje poprawność sporządzonej korekty sprawozdania, akceptuje i przekazuje do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.		
3.	Pracownik właściwego referatu (Departamentu Wdrażania RPO)	Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie – korektę do Departamentu Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.		Departament Ochrony Środowiska UMWP

1.4.4 Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu w przypadku zaistnienia przesłanek do jej rozwiązania, które zostały wyszczególnione w umowie.

Umowa o dofinansowanie projektu może ulec rozwiązaniu z inicjatywy Instytucji Zarządzającej lub za porozumieniem stron, zgodnie z warunkami określonymi w umowie.

Decyzja odnośnie rozwiązania umowy musi uprzednio zostać przyjęta przez Zarząd Województwa Podlaskiego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy IZ przygotowuje pismo do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy Beneficjenta (na mocy porozumienia stron) przyjmuje wniosek i po analizie przygotowuje pismo do Beneficjenta o zaistnieniu sytuacji powodującej rozwiązanie umowy	Niezwłocznie	Biuro Prawne
2.	Pracownik właściwego referatu/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	1) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy IZ przygotowuje, w porozumieniu z Radcą Prawnym, projekt uchwały w sprawie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. 2) W sytuacji gdy rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z inicjatywy Beneficjenta przygotowuje, w porozumieniu z Radcą Prawnym, 2 egzemplarze dokumentu stwierdzającego rozwiązanie umowy do podpisania przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa.	Niezwłocznie	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa
3.	Pracownik właściwego referatu/ Kierownik/ Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora Departamentu	Przesyła dokumentację do Beneficjenta (za potwierdzeniem odbioru) o rozwiązaniu umowy.	Niezwłocznie	Beneficjent
4.	Pracownik właściwego referatu	Wprowadza dane o rozwiązanej umowie do SL2014 i dołącza korespondencję oraz dokument stwierdzający rozwiązanie umowy	Niezwłocznie	

	referatu	do akt sprawy.		
--	----------	----------------	--	--

1.4.5 Instrukcja przyjmowania i zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Instrukcja przyjmowania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady i tryb postępowania przy składaniu, przechowywaniu, udostępnianiu oraz zwrocie ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Rozpoczęcie procedury przyjmowania prawnego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zwanego w dalszej części instrukcji *zabezpieczeniem*, następuje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, a w przypadku projektu znajdującego się na etapie rozliczeń lub w okresie trwałości, po zmianie formy prawnej Beneficjenta, która powoduje konieczność ponownego złożenia zabezpieczenia.

W terminie 15 dni (o ile warunki umowy o dofinansowanie nie stanowią inaczej) kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP 2014-2020 lub spełnieniu wszystkich wymogów nałożonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi przekształceń własnościowych (w zależności od etapu realizacji projektu) Beneficjent składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie wskazanej w umowie.

Zabezpieczenie powinno opiewać na co najmniej całkowitą kwotę przyznanego dofinansowania i być ustanowione na okres obowiązywania umowy o dofinansowanie projektu.

Złożenie zabezpieczenia następuje po wcześniejszym uzgodnieniu, przez pracownika odpowiedzialnego za zabezpieczenie na danym etapie z Beneficjentem, terminu, zgodnie z poniższym schematem:

1. Złożenie zabezpieczeń następuje w obecności pracownika właściwego referatu. Pracownik przyjmujący zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość, jak również:
 - w przypadku podmiotów wpisanych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) albo w Krajowym Rejestrze Sądowym sprawdza czy ich funkcjonowanie jest potwierdzone wpisem do właściwego rejestru oraz czy osoby te mają prawo reprezentować dany podmiot,
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego sprawdza zaświadczenia z komisji wyborczej o wyborze na wójta, burmistrza lub prezydenta albo uchwały rady powiatu lub województwa o wyborze odpowiednio starosty lub marszałka oraz pozostałych członków zarządu oraz uchwały o powołaniu skarbnika;
2. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację zabezpieczeń sporządza informację dotyczącą weryfikacji wniesionych zabezpieczeń, która następnie dołączana jest do akt sprawy.
3. W przypadku stwierdzenia, że treść lub forma zabezpieczenia budzi wątpliwości, pracownik właściwego referatu przyjmującego zabezpieczenie, konsultuje to zabezpieczenie z Radcą

Prawnym.

4. Złożone zabezpieczenie przechowywane jest w sejfie do momentu aż zostanie przewiezione przez osoby posiadające stosowne upoważnienie do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.
5. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy (o ile warunki umowy o dofinansowanie nie stanowią inaczej), umowa zostaje rozwiązana. Od takiej decyzji Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie. W przypadku projektów znajdujących się na etapie rozliczeń lub w okresie trwałości, dla których w wyniku przekształceń własnościowych Beneficjenta konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia, brak jego złożenia powoduje skutki właściwe dla danego przekształcenia/określone w decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego (jeśli dotyczy).

Instrukcja zwalniania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zwrot zabezpieczenia może nastąpić po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie.

Zwrot zabezpieczenia następuje zgodnie z poniższym schematem:

1. Pracownik właściwego referatu odpowiedzialnego za zwrot zabezpieczenia zwraca się z prośbą do osoby posiadającej upoważnienie do odbioru zabezpieczenia z banku o dostarczenie do Departamentu Wdrażania RPO przedmiotowego zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie dostarczane jest z banku do siedziby Departamentu Wdrażania RPO. Pracownik posiadający upoważnienie do odbioru zabezpieczenia składa zabezpieczenie w sejfie do czasu odbioru go przez Beneficjenta.
3. Pracownik w piśmie do Beneficjenta informuje o możliwości odbioru złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po uprzednim ustaleniu terminu jego zwrotu.
4. Zwrot zabezpieczenia dokonywany jest w obecności Kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za zwrot zabezpieczenia lub jego zastępcy i pracownika właściwego referatu odpowiedzialnego za przedmiotową sprawę. Pracownik wydający zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
5. Proces zwrotu zabezpieczenia kończy podpisanie protokołu przez wszystkie osoby. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest osobie reprezentującej Beneficjenta, drugi zostaje w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO, dopięty do akt sprawy, a następnie archiwizowany.
6. Jeżeli Beneficjent nie odpowie na wezwanie do odbioru złożonego zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru jest ono komisyjnie niszczone. Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia dokonywane jest w obecności pracownika właściwego referatu odpowiedzialnego za przedmiotową sprawę oraz Kierownika właściwego referatu odpowiedzialnego za zwrot zabezpieczenia lub jego zastępcy. Jeden egzemplarz protokołu z komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia przekazywany jest listownie Beneficjentowi, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w IZ RPOWP.
7. W przypadku pisemnego wniosku Beneficjenta o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia, przedmiotowe dokumenty zostają zniszczone. Z przedmiotowej okoliczności zostaje spisany

protokół. Jeden egzemplarz protokołu z komisijnego zniszczenia zabezpieczenia przekazywany jest listownie Beneficjentowi, natomiast drugi egzemplarz pozostaje w IZ RPOWP.

8. Z uwagi na szczególne formy zabezpieczeń, wyszczególnionych w umowie dofinansowania projektu komisyjne zniszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie jest dołączane do dokumentacji projektowej.
9. Zabezpieczenie może również zostać zwrócone przy rozwiązaniu umowy za zgodą stron, pod warunkiem, iż nie występuje roszczenie wobec Beneficjenta zwrotu otrzymanych przez niego środków pieniężnych w trakcie realizacji projektu oraz w przypadku, gdy ze względu na przekształcenia własnościowe Beneficjenta konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia, a dotychczasowe zabezpieczenie staje się bezprzedmiotowe. W przypadku gdy zwrot zabezpieczenia/ponowne jego złożenie następuje w okresie realizacji projektu odpowiedzialnym za zwrot/wymianę złożonego zabezpieczenia jest osoba odpowiedzialna za zabezpieczenie na danym etapie realizacji projektu.

Instrukcja przechowywania i udostępniania zabezpieczeń

Zabezpieczenia przechowywane są w kasecie/skrytce sejfowej banku na podstawie umowy pomiędzy bankiem a IZ RPOWP. Do czasu zdeponowania zabezpieczeń w banku są one przechowywane w sejfie/szafie pancerniej, którego dysponentem są właściwe referaty odpowiedzialne za zabezpieczenie. Dostęp do sejfu/szafy pancerniej mają wyłącznie pracownicy właściwych referatów posiadający stosowne pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO lub osobę upoważnioną.

1. W zależności od ilości lub wartości wniesionych zabezpieczeń, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień, zabezpieczenia z sejfu/szafy pancerniej są przekazywane do banku w celu przechowywania.
2. Transport zabezpieczenia będzie odbywał się zgodnie z przepisami prawa. Przy transporcie zabezpieczenia obecny będzie pracownik właściwego referatu posiadający w tym celu pełnomocnictwo IZ RPOWP, zaakceptowane przez bank.
3. Zabezpieczenia przed transportem zostają zapakowane w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez pozostawienia śladu, a na opakowaniu umieszcza się stempel firmowy (pieczęć Departamentu Wdrażania RPO). W opakowaniu wraz z zabezpieczeniami umieszcza się listę zabezpieczeń, drugi egzemplarz listy przechowywany jest w referatach odpowiedzialnych za zabezpieczenie w zależności od etapu realizacji projektu.

Lista zabezpieczeń przechowywana jest w sejfie/szafie pancerniej i po złożeniu nowych zabezpieczeń każdorazowo uzupełniana. Zabezpieczenia dodatkowo są kopiowane, a kserokopia zabezpieczenia dopinana jest do akt sprawy.

Udostępnianie oryginałów zabezpieczeń podczas kontroli zewnętrznej następuje, na prośbę osoby upoważnionej do kontroli po wyrażeniu zgody przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO:

1. Osobie kontrolującej przekazywana jest kserokopia dokumentów. W przypadku konieczności przedłożenia osobie kontrolującej oryginału dokumentów, zabezpieczenie wydawane jest wyłącznie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

Jeżeli osoba kontrolująca w dniu dostarczenia nie może dokonać oględzin zabezpieczenia, pracownik właściwego referatu składa zabezpieczenie w sejfie/szafie panczernej będących w dyspozycji departamentu.

2. Po przeprowadzeniu kontroli zabezpieczenia przez osobę kontrolującą, pracownik właściwego referatu składa zabezpieczenie w sejfie/szafie panczernej. Złożone zabezpieczenie przechowywane jest w sejfie do momentu aż zostanie przewiezione przez osoby posiadające stosowne upoważnienie do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.

2. Procesy dotyczące rozliczenia finansowego projektu

2.1 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku o płatność beneficjenta konkursowego /beneficjenta pozakonkursowego, w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych lub zaliczki. Refundacja następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność z kompletem wymaganych skanów załączników. Beneficjent wnioskując o zaliczkę lub rozliczając zaliczkę, może jednocześnie wnioskować o refundację poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest z wykorzystaniem SL2014. Aplikacja zapewnia możliwość składania harmonogramów finansowych oraz wniosków o płatność w formie elektronicznej, pozwala także na dołączanie do niego wszelkich załączników jakie są niezbędne do rozliczenia projektu i określone w umowie o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie ww. dokumentów, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ, składa je w inny sposób przez nią wskazany.

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych, poniesionych ze środków własnych Beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu;
- b) płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie części wszystkich poniesionych wydatków kwalifikowanych lub części ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- c) płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, przekazanej Beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta z przekazanej mu zaliczki;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji, sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku wyżej wymienionych funkcji.

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest, z wykorzystaniem aplikacji SL2014 wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- a) skany oryginałów faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) skany wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- c) skany innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
- d) w przypadku zakupu środków trwałych – skan wyciągu/ewidencji środków trwałych lub dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji środków trwałych Beneficjenta,
- e) skany umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- f) skany wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – w szczególności w przypadku Beneficjentów, których projekty finansowane są na zasadzie zaliczkowania,
- g) skany innych dokumentów, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

W przypadku faktur lub innych dokumentów księgowych wystawianych w walutach obcych za wydatek kwalifikowalny uznaje się wydatek faktycznie poniesiony (kurs z dnia dokonania płatności). W przypadku płatności z konta złotówkowego jest to kurs banku zastosowany do przewalutowania, a w przypadku płatności z konta walutowego jest to średni kurs NBP na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień zapłaty.

Niekwalifikowalną wartość podatku VAT należy wyliczyć zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 31a Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2015 r., poz. 211, z późn. zm.). Ww. przepis stanowi, iż „w przypadku gdy kwoty stosowane do określenia podstawy opodatkowania są określone w walucie obcej, przeliczenia na złote dokonuje się według kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonej przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego (...)”.

Kwotę wydatków faktycznie poniesionych przez Beneficjenta należy pomniejszyć o wartość podatku VAT możliwego do odzyskania zgodnie z Ustawą o podatku od towarów i usług.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli, takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć informację pokontrolną, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz jego stanowisko w sprawie/informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty rozliczeń i płatności projektów analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku o płatność Beneficjenta. Następnie Referaty rozliczeń i płatności projektów informują na bieżąco Referat Certyfikacji w DRR oraz Biuro Certyfikacji (w formie mailowej) o przeprowadzonej u Beneficjenta kontroli projektu oraz o terminie i sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji w odniesieniu do poszczególnych projektów.

Weryfikacji wniosków o płatność dokonują poszczególne referaty rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Wdrażania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu w SL2014.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

Weryfikacja wniosku obejmuje sprawdzenie kompletu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik nr III.2.1) w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. Po weryfikacji wniosku o płatność, skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w SL2014.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność, a także w przypadku stwierdzenia w nim błędów/uchybień wysyłany jest do beneficjenta skan pisma z uwagami do wniosku oraz informacja o przerwaniu biegu terminu płatności do czasu złożenia poprawionego wniosku. W przypadku braku błędów formalno-rachunkowych i merytorycznych oraz braku podwójnego dofinansowania wysyłane jest za pomocą SL2014 skan pisma informującego o zatwierdzeniu wniosku.

Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność (w przypadku stwierdzenia błędów w pierwotnej wersji wniosku) następuje jego weryfikacja w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia we wniosku o płatność kolejnych błędów/uchybień ponownie wysyłany jest za pomocą SL2014 skan pisma z uwagami.

Beneficjent w ramach procedur rozliczania projektu zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. zamówienia publicznego (zamówień publicznych) po jego udzieleniu tj. SIWZ oraz umowy z wybranym wykonawcą, jak również protokołu z postępowania o udzieleniu zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U.UE – jeśli dotyczy). Dokumentację przetargową weryfikuje Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych. Ostateczny wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne przekazywany przez Referat ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych jest wiążący dla właściwego referatu rozliczeń i płatności - odnotowywany jest na „Liście sprawdzającej formalno-rachunkowej i merytorycznej do wniosku Beneficjenta o płatność w ramach RPOWP”.

Beneficjent nie będący podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania ponosi wydatki zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i wraz z wnioskiem o płatność powinien dostarczyć skany dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie badania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty.

W Departamencie Wdrażania RPO stosowana jest stworzona na użytek wewnętrzny dodatkowa checklista pn. „**Lista sprawdzająca do weryfikacji poprawności udzielenia zamówienia oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych**” - do stosowania przez referaty rozliczeń i płatności projektów. Dokument nie stanowi załącznika do IW IZ RPOWP, ale będzie publikowany na portalu wewnętrznym Departamentu Wdrażania RPO. Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.

Kwoty uznane za wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur obowiązujących przy wykorzystaniu środków europejskich, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.

W przypadku stwierdzenia powyższych okoliczności właściwy Referat Rozliczeń i Płatności wzywa Beneficjenta do zwrotu wypłaconych środków w ramach zatwierdzonych poprzednich wniosków o płatność lub o wyrażenie zgody na dokonanie pomniejszenia kolejnych płatności.

Po 3 dniach roboczych od bezskutecznego upływu 14-dniowego terminu dokonania zwrotu przez Beneficjenta lub wyrażenia zgody na dokonanie pomniejszenia kolejnych płatności, Kierownik właściwego referatu wnioskuje do Referatu ds. Procedury Odwoławczej i Postępowania Administracyjnych o wszczęcie postępowania administracyjnego z urzędu - zgodnie z art. 207 ust. 9 uofp.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku o płatność IZ RPOWP pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków finansowych zostały opisane w rozdziale I.13 IW IZ RPOWP.

Odsetki wynikające z przechowywania środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki podlegają zwrotowi do Instytucji Zarządzającej RPOWP lub pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się:

- wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie,
- wynik przeprowadzonych kontroli krzyżowych.

Celem kontroli krzyżowej Programu oraz kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 2014-2020 i z projektami PO RYBY 2014-2020 jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania tych samych kosztów. Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWP, PROW 2014-2020 i PO RYBY 2014-2020 dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) i nazwę beneficjenta.

Kontroli krzyżowej programu nie przeprowadza się w przypadku wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o wypłatę zaliczki.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości podlegających raportowaniu, sporządzana jest informacja o nieprawidłowościach, zgodnie ze szczegółową procedurą informowania o nieprawidłowościach opisaną w rozdziale I.12 IW IZ RPOWP.

Przekazanie płatności następuje w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność.

Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- poświadczeniu przez IZ RPOWP ostatniego wniosku o płatność,
- przeprowadzeniu przez IZ RPOWP kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji, zgodnie z instrukcją 14.2.2 IW IZ RPOWP.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w SL2014.

W przypadku gdy Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków monitoringowych określonych w umowie o dofinansowanie lub wykonuje je w sposób nieterminowy pracownicy referatów rozliczeń i płatności uprawnieni są do monitorowania o przekazanie wymaganych dokumentów bez zbędnej zwłoki. Może się to odbywać dowolnie wybranym kanałem komunikacji, tj. SL2014, drogą mailową, telefonicznie, faxem, itp.

W przypadku niezastosowania się Beneficjenta do wezwania o dopełnienie obowiązków sprawozdawczych IZ RPOWP wysyła oficjalne pismo przypominające o zapisach wynikających z umowy o dofinansowanie z pouczeniem o możliwości jej rozwiązania w trybie w niej określonym.

Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność (zaliczkowych, pośrednich i końcowych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów RPO	Kierownik wyznacza dwóch pracowników do weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu).		Beneficjent
2.	Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika referatu	Pracownik 1 i 2, po podpisaniu deklaracji bezstronności (Zał. III.2.2) sprawdzają wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą <i>Listy sprawdzającej</i> (Zał. nr III.2.1). Po zaakceptowaniu przez kierownika skan listy sprawdzającej rejestrowany jest w SL2014. W przypadku stwierdzenia błędów pracownik weryfikujący sporządza i wysyła skan pisma wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia/ poprawy. Po wpłynięciu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjenta wniosku o płatność, kierownik wyznacza dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej. Jeżeli ponownie stwierdzono błędy pracownik weryfikujący ponownie sporządza i wysyła skan pisma wzywającego Beneficjenta do uzupełnienia / poprawy.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od wpływu wniosku o płatność Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 15 dni.	

		Jeżeli wniosek jest poprawny zostaje to odnotowane na liście sprawdzającej i pracownik weryfikujący sporządza pismo do beneficjenta informujące o wynikach weryfikacji. Pracownik weryfikujący sporządza tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącznik nr III.2.3) i dyspozycję przelewu środków dotacji celowej- 2 egz. - zgodnie z wzorem dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej (dot. współfinansowania krajowego) (Załącznik nr III.2.4) – natomiast pracownik posiadający uprawnienia sporządza Zlecenie płatności środków EFRR w systemie BGK, które przekazuje do Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP (Departament Wdrażania RPO)		
3.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność.	Na bieżąco.	

2.1.1 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków budżetu UE

LP	Osoba wykonująca działania	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP	Przyjmuje: 1. <i>Zlecenie płatności</i> wygenerowane z systemu BGK (zgodnie ze wzorem – Załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności z dnia 21 grudnia 2012 r.) wraz z „Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków” 2. Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej.	Niezwłocznie po wpłynięciu	
2.	Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia	1. Sprawdza <i>Zlecenie płatności</i> środków pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni	

	Wydatków RPOWP	<p>zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik III.2.5) w oparciu o aktualne dokumenty (umowa o dofinansowanie projektu, aneks, Tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków) oraz informacje zawarte w SL2014.</p> <p>Jeśli brak uwag do Zlecenia płatności – parafuje listę sprawdzającą, następnie przekazuje <i>Listę sprawdzającą, Zlecenie płatności</i> do Kierownika Referatu Finansów.</p> <p>Jeśli są uwagi – wzywa Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP do poprawy <i>Zlecenia płatności</i>, udzielenia niezbędnych wyjaśnień (w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze). W przypadku braku środków w ramach części 34 – Rozwój regionalny przeznaczonych na realizację RPOWP 2014-2020 informuje o tym Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP.</p> <p>Po uzyskaniu poprawy <i>Zlecenia płatności</i>, udzieleniu niezbędnych wyjaśnień, parafuje listę sprawdzającą, a następnie przekazuje <i>Listę sprawdzającą, Zlecenie płatności</i> do Kierownika Referatu Finansów Poświadczania Wydatków RPOWP.</p> <p>2. Przekazuje Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej do Departamentu Finansów.</p>	robocze	
3.	Kierownik Referatu Finansów i Poświadczania Wydatków RPOWP	Zatwierdza <i>Zlecenie płatności</i> do realizacji i przekazuje osobom uprawnionym do podpisu w systemie BGK- Zlecenia	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	
4.	Osoby uprawnione do składania oświadczeń majątkowych w imieniu IZ RPOWP wskazane w Karcie Wzorów Podpisów w BGK	Podpisuje <i>Zlecenie płatności</i> w systemie BGK - Zlecenia	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze	

2.1.2. Procedura dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów ze środków dotacji celowej

LP	Osoba wykonująca działania	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów	Przyjmuje Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej – (Załącznik Nr III.2.4 część A) Rejestruje Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej w dzienniku korespondencyjnym, oznacza dokument pieczęcią departamentu i datą wpływu	Niezwłocznie po wpłynięciu do Sekretariatu	
2.	Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów	Przekazuje Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej do Dyrektora Departamentu Finansów	Niezwłocznie po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
3.	Dyrektor Departamentu Finansów	Dekretuje złożoną Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej na Kierownika Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
4.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Funduszy Unii Europejskiej	Dekretuje złożoną Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację dokumentów pod względem formalno – rachunkowym	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy	
5.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, właściwy wg zakresu obowiązków	a) sprawdza Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej pod względem formalno – rachunkowym zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik III.2.4. część B) w oparciu o aktualne dokumenty (umowa o dofinansowanie projektu, aneks, harmonogram płatności) b) na liście sprawdzającej odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi c) sprawdza dostępność środków na rachunku bankowym Działania Jeśli TAK – parafuje listę	Niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni roboczych zgodnie z kolejnością Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej lub terminem płatności a w przypadku wezwania referatów rozliczeń i płatności projektów do poprawy	

		<p>sprawdzającą, sporządza w systemie bankowości elektronicznej polecenie przelewu, a następnie przekazuje Listę sprawdzającą, Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej i wydruk Polecenia przelewu z systemu bankowości elektronicznej do Kierownika Referatu/ Głównego Księgowego</p> <p>Jeśli NIE – wzywa Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP do poprawy Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej, udzielenia niezbędnych wyjaśnień (w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze), informuje o braku środków na rachunku bankowym działania/osi lub niezabezpieczeniu środków w planie finansowym IZ RPOWP.</p> <p>O tych faktach informuje również Kierownika referatu.</p> <p>Po uzyskaniu poprawy Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej, udzieleniu niezbędnych wyjaśnień powrót do pkt 1.</p>	<p>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej,, udzielenia niezbędnych wyjaśnień termin ten biegnie od nowa.</p>	
6.	Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej	<p>Sprawdza, czy weryfikacja Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej została przeprowadzona prawidłowo.</p> <p>Weryfikuje poprawność sporządzania Polecenia przelewu środków.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdza Listę sprawdzającą</p> <p>Jeśli NIE - przejść do pkt. 5</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze</p>	
7.	Główny Księgowy/Skarbnik Województwa	<p>Zatwierdza Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej do realizacji oraz zatwierdza Polecenie przelewu środków do wypłaty</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze</p>	
8.	Marszałek Województwa Podlaskiego	<p>Zatwierdza Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej do realizacji oraz zatwierdza Polecenie przelewu środków do wypłaty</p>	<p>Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze</p>	

9.	Pracownik Departamentu Finansów właściwy według zakresu obowiązków	Przekazuje Polecenie przelewu środków do banku celem dokonania płatności na rachunki Beneficjentów. Na zrealizowanym zleceniu płatności sporządza adnotację o dacie dokonania zapłaty i potwierdza to podpisem, a następnie przekazuje zrealizowane zlecenie płatności pracownikowi Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE, zajmującemu się dekreacją i ewidencją dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP 2014-2020 w Departamencie Finansów	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
10.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej właściwy według zakresu obowiązków	W momencie otrzymania wyciągów bankowych potwierdzających dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta przekazuje je drogą mail-ową do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów oraz Referatu Finansów RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze	
11.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej właściwy według zakresu obowiązków	Na podstawie wyciągu bankowego i w oparciu o zrealizowaną Dyspozycje przelewu środków wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do systemu informatycznego EUROBUDŻET	Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 10 dni roboczych	
12.	Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, właściwy według zakresu obowiązków	Archiwizuje dowody i dokumenty księgowe związane z realizacją Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej	Na bieżąco	

2.2 Instrukcje dotyczące sprawozdawania z udzielonej pomocy publicznej

Na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) IZ RPOWP jest zobowiązana do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska UMWP, kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

Przedmiotowe sprawozdania sporządza się – w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy (umieszczonym w aplikacji SHRIMP) stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu*

takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, przy czym bezpośrednio przed każdorazowym wypełnieniem należy pobrać jego aktualną wersję ze strony www.uokik.gov.pl, gdyż ulega on okresowym modyfikacjom.

Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Sporządza sprawozdanie o udzielonej pomocy publicznej w zakresie odpowiednich działań/osi priorytetowych zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji.	Niezwłocznie po udzieleniu pomocy, jednak nie później niż w terminie 4 dni od udzielenia pomocy.	
2.	Kierownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonego sprawozdania, akceptuje i przekazuje do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.		
3.	Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO	Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie do Departamentu Ochrony Środowiska UMWP.		Departament Ochrony Środowiska UMWP

Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania korekt sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO	Sporządza korektę sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w zakresie odpowiednich działań/osi priorytetowych zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji.	Niezwłocznie po zmniejszeniu pomocy, jednak nie później niż w terminie 4 dni po podpisaniu aneksu.	

2.	Kierownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO	Weryfikuje poprawność sporządzonej korekty sprawozdania, akceptuje i przekazuje do akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.		
3.	Pracownik właściwego referatu Departamentu Wdrażania RPO	Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie – korektę do Departamentu Ochrony Środowiska UMWP.		Departament Ochrony Środowiska UMWP

3. Instrukcja dotycząca trwałości projektów

Zgodnie z postanowieniami art. 71 pkt. 1 rozporządzenia ramowego, w perspektywie 2014-2020 okres trwałości projektów dla funduszy strukturalnych wynosi 5 lat (3 lata w przypadku MŚP- w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) licząc od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę płatności końcowej, o której mowa powyżej uznaje się :

- w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki- datę przelewu na rachunek bankowy beneficjenta;
- w pozostałych przypadkach- datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Beneficjent w okresie trwałości zobowiązany jest do przestrzegania art. 71 rozporządzenia ramowego.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości projektu co najmniej jednej z poniższych przesłanek:

- zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

W okresie trwałości Departament Wdrażania RPO monitoruje szereg zagadnień związanych z dofinansowanymi projektami, do których w szczególności należą:

- zachowanie trwałości projektu,

- osiągnięcie i utrzymanie wskaźników,
- generowanie dochodu,
- zasada zakazująca podwójnego finansowania,
- zmiana statusu płatnika VAT,
- archiwizacja dokumentacji związanej z projektem,
- promocja projektu.

W przypadku projektów generujących dochód monitorowanie odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, zapisami art. 61 rozporządzenia ramowego oraz zapisami *Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*.

W przypadku projektów spełniających przesłanki art. 61 ust. 6 rozporządzenia ramowego monitorowanie dochodu odbywa się na podstawie składanych przez Beneficjentów oświadczeń o generowaniu dochodu.

Beneficjent na podstawie umowy o dofinansowanie zobowiązany jest do przedkładania w okresach rocznych przez 3 lata od daty płatności końcowej lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu w zależności od tego, który termin jest wcześniejszy, oświadczenia o generowaniu dochodu.

W przypadku zidentyfikowania dochodu, w ramach projektów generujących dochód wyłącznie podczas wdrażania (faza inwestycyjna projektu), spełniających przesłanki określone w art. 65 ust. 8 rozporządzenia ramowego w okresie trwałości projektu, Beneficjent zobowiązany będzie do jego zwrotu zgodnie z procedurą dotyczącą odzyskiwania kwot.

W okresie trwałości monitorowana jest również kwestia kwalifikowalności podatku VAT. Monitorowanie podatku VAT odbywa się zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, przy jednoczesnym uwzględnieniu zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku wystąpienia przesłanek umożliwiających odzyskanie przez Beneficjenta podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, Beneficjent zobowiązany jest do jego zwrotu wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

W przypadku jeżeli zaistnieje możliwość częściowego odzyskania poniesionego podatku VAT przez Beneficjenta (rozliczenie podatku VAT strukturą), decyzja o sposobie jego rozliczenia zostanie podjęta indywidualnie dla każdego przypadku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości w okresie trwałości projektu należy postępować zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* oraz zgodnie z procedurami opisanymi w niniejszej instrukcji dotyczącymi odzyskiwania kwot.

3.1 Formy monitorowania trwałości projektów

W ramach RPOWP 2014-2020 proces monitorowania projektów w okresie trwałości odbywa się w oparciu o:

- ankietowanie beneficjentów,
- kontrole trwałości.

Ankiety dotyczące zabezpieczenia trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO na lata 2014–2020 (dalej: Ankieta trwałości lub Ankieta) składane są przez Beneficjentów w okresie trwałości projektu, zgodnie z obowiązującym wzorem ankiety oraz zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania ankiety.

Ankieta składana jest przez Beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu w terminie do 31 stycznia (decydującą jest data wypełnienia Ankiety w wersji on-line) roku następującego po roku sprawozdawczym; w przypadku, gdy realizacja projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny.

Ankieta trwałości wypełniana jest przez Beneficjenta w wersji on-line za pomocą systemu informatycznego dedykowanego przedmiotowemu procesowi.

W uzasadnionych problemami technicznymi przypadkach, po uzyskaniu wcześniejszej zgody IZ RPOWP możliwe jest złożenie Ankiety trwałości w formie tradycyjnej, tj. w wersji MS Word.

Weryfikacja ankiet dokonywana jest przez Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów. Analiza dokonywana jest w oparciu o dane zgromadzone w systemach informatycznych tj.m.in. SL2014 oraz zatwierdzone wnioski o płatność końcową, a w razie konieczności także o wyniki wcześniejszych kontroli projektów. Potwierdzeniem weryfikacji Ankiety jest wypełnienie *Listy z weryfikacji Ankiety trwałości projektu* opatrzonej datą dokonania weryfikacji oraz podpisem osoby sprawdzającej ankietę wraz z wyszczególnieniem wszystkich uwag w zakresie wykrytych błędów w ankiecie. W przypadku Ankiety nie zawierającej błędów należy zamieścić w *Liście z weryfikacji Ankiety trwałości projektu* adnotację informującą o braku uwag.

W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonej Ankiecie, Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów wzywa Beneficjenta do złożenia stosownych korekt/uzupełnień lub dodatkowych wyjaśnień (pocztą, drogą elektroniczną lub telefonicznie – w zależności od wagi i zakresu błędów/niejasności).

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji ostatniej (w ramach danego projektu) Ankiety trwałości potwierdzone zostanie zachowanie trwałości w wymaganym okresie, w tym cele projektu zostaną zrealizowane i utrzymane, Referat ds. Monitorowania Trwałości Projektów wystosuje do Beneficjenta pismo informujące o zakończeniu okresu trwałości i możliwości odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w przypadku spełnienia wszystkich przesłanek potwierdzających prawidłową realizację projektu.

W przypadku projektów dla których okres trwałości kończy się w okresie późniejszym niż okres objęty ankietą (dotyczy roku w którym składana jest ankieta), Beneficjent po upływie okresu trwałości zobowiązany będzie do złożenia końcowej ankiety trwałości (z wyłączeniem projektów dla których okres trwałości kończy się w IV kwartale), na podstawie której możliwe będzie zakończenie okresu

trwałości oraz zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, w przypadku spełnienia wszystkich przesłanek potwierdzających prawidłową realizację projektu.

Drugą formą monitorowania trwałości projektów są kontrole przeprowadzane w oparciu o próbę projektów wyznaczoną według przyjętej metodyki doboru projektów do kontroli trwałości oraz w przypadku zaistnienia poniższych sytuacji tj:

- w przypadku, gdy Beneficjent nie przedstawi Sprawozdania rocznego/Ankiety trwałości (w formie elektronicznej lub papierowej), pomimo wysłania zawiadomienia o takim obowiązku, projekt zostaje automatycznie kierowany do kontroli, w celu przeprowadzenia kontroli trwałości (przedmiotowy projekt w takim przypadku wyłączany jest z próby).
- w przypadku, gdy podczas weryfikacji Sprawozdania rocznego/Ankiety trwałości występują poważne wątpliwości w zakresie informacji mogących mieć wpływ na trwałość projektu i pomimo wezwania Beneficjenta do złożenia wyjaśnień/uzupełnień nie uda się ich wyjaśnić, projekt zostaje automatycznie kierowany do kontroli, w celu przeprowadzenia kontroli trwałości (przedmiotowy projekt w takim przypadku wyłączany jest z próby).

Kontrola trwałości projektu może być przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu. Proces kontroli został opisany w rozdziale 14 Procesy dotyczące kontroli.

3.2 Weryfikacja Ankiety dotyczącej zabezpieczenia trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO na lata 2014-2020.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wskazany przez Kierownika pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	Dokonuje weryfikacji Ankiety trwałości. Wpisuje odpowiednią adnotację na <i>Liście dotyczącej trwałości projektu</i> . Pracownik, w zakresie w jakim pozwalają informacje przekazane w Ankiecie trwałości, na podstawie posiadanych dokumentów, przyznaje punktację w zakresie czynników ryzyka określonych w metodyce doboru próby projektów do kontroli trwałości. Ostatecznie informacje te są uzupełniane po uzyskaniu wyjaśnień ze strony Beneficjentów.	Do 30 dni roboczych od daty zakończenia wyznaczonego terminu składania Ankiet.	
2.	Pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	W przypadku uwag Pracownik, na którego została zadekretowana Ankieta trwałości, przygotowuje pismo z uwagami do Beneficjenta wzywające do złożenia wyjaśnień. Jeżeli stwierdzone błędy/braki nie mają istotnego charakteru, wyjaśnienia	Bez zbędnej zwłoki.	

		mogą zostać dokonane drogą elektroniczną lub telefonicznie (z wyjaśnień złożonych telefonicznie sporządzana jest notatka).		
3.	Wskazany przez Kierownika pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	<p>Weryfikuje wyjaśnienia przesłane przez Beneficjenta.</p> <p>W przypadku wyczerpujących wyjaśnień uzupełnia punktację w zakresie czynników ryzyka określonych w metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości.</p> <p>W przypadku dalszych wątpliwości/uwag lub braku wyjaśnień ze strony Beneficjenta należy ponownie wezwać do uzupełnienia. Jeżeli powtórna próba uzupełnienia informacji przedstawionych w Ankiecie nie pozwoli na wyjaśnienie wątpliwości (niepełne wyjaśnienia lub ich brak) przyznawana jest maksymalna punktacja w zakresie czynników ryzyka określonych w metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości, co do których pozostają wątpliwości.</p> <p>Dodatkowo, jeżeli niewyjaśnione wątpliwości/uwagi dotyczą spraw mogących mieć wpływ na trwałość projektu lub na uzyskanie przez podmiot nadmiernych korzyści (np. przeniesienie prawa własności, zmiana statusu płatnika VAT czy zmiana wartości wskaźników produktu) projekt zostaje automatycznie kierowany do kontroli w celu przeprowadzenia kontroli trwałości.</p>	Do 20 dni roboczych.	Zgłoszenie projektu do przeprowadzenia kontroli trwałości powinno nastąpić niezwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia przedmiotowych okoliczności.
4.	Wskazany przez Kierownika pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	Po dokonaniu weryfikacji wszystkich ankiet dokonuje aktualizacji rejestru, celem przekazania rejestru ocenionych projektów do zatwierdzenia przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO	Bez zbędnej zwłoki.	
5.	Wskazany przez Kierownika pracownik Referatu ds. Monitorowania	Dokонуje typowania projektów do kontroli przy wykorzystaniu metody reprezentacyjnej (z zastosowaniem schematu losowania warstwowego) na	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy przez Dyrektora/Zastępcę	

	Trwałości Projektów	podstawie zidentyfikowanych czynników ryzyka szczegółowo wyznaczonych w oparciu o ankiety trwałości oraz uzyskane wyjaśnienia ze strony Beneficjentów. Listę wytypowanych projektów, po zaparafowaniu przez Kierownika, przekazuje Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO	ę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO	
6.	Kierownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów /wskazany pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	Przekazują zatwierdzoną listę wytypowanych projektów do przeprowadzenia kontroli trwałości do Referatu Kontroli (Departament Wdrażania RPO).	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO	Referat Kontroli RPOWP

3.3 Postępowanie dotyczące Beneficjentów, którzy nie złożyli Ankiety trwałości w wyznaczonym terminie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wskazany pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	Po upływie wyznaczonego terminu na złożenie Ankiety trwałości wskazany pracownik generuje zestawienie złożonych ankiet. Weryfikuje rejestr, w celu wyznaczenia listy projektów, dla których Beneficjenci nie złożyli Ankiety w danym okresie sprawozdawczym. Przygotowuje pismo/zawiadomienie informujące o konieczności złożenia Ankiety.	Niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu na złożenie Ankiety trwałości.	
2.	Wskazany przez Kierownika pracownik Referatu ds. Monitorowania Trwałości Projektów	Wysyła do Beneficjentów, którzy nie spełnili obowiązku sprawozdawczego pismo/zawiadomienie informujące o konieczności złożenia Ankiety (lista projektów wyznaczona w pkt. 1) W przypadku, gdy Beneficjent nie przedstawi Ankiety dotyczącej zabezpieczenia trwałości projektu realizowanego w ramach RPO na lata 2014-2020, pomimo wysłania zawiadomienia o takim obowiązku,	Bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie projektu do przeprowadzenia kontroli trwałości powinno nastąpić niezwłocznie po stwierdzeniu	Referat Kontroli RPOWP

		projekt zostaje automatycznie skierowany do kontroli celem przeprowadzenia kontroli trwałości.	wystąpienia przedmiotowych okoliczności.	
--	--	--	--	--

Załączniki

Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP 2014-2020 został przedstawiony w Załączniku Nr I.2.1.

- Załącznik I.2.1 Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego
- Załącznik I.7.1 Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego
- Załącznik I.7.2 Wzór bazy rekomendacji
- Załącznik I.7.3 Wzór tabeli rekomendacji z badania ewaluacyjnego
- Załącznik I.8.1 Wzór RPD PT
- Załącznik I.8.2 Karta oceny formalno - merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (RPD)
- Załącznik I.8.3 Wzór Decyzji o dofinansowaniu RPD PT
- Załącznik I.8.4 Lista sprawdzająca do Wniosku o płatność beneficjentów PT
- Załącznik I.8.5 Wzór karty zamknięcia projektu PT
- Załącznik I.10.1 Regulamin powoływania kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
- Załącznik I.10.2 Wzór umowy o dzieło z ekspertem
- Załącznik I.10.3 Zasady wynagradzania ekspertów
- Załącznik I.10.4 Wzór listy sprawdzającej dot. pracy eksperta
- Załącznik I.11.1 Prognoza dotycząca kwot wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii w roku budżetowym
- Załącznik I.11.2 Wzór pisma informującego o złożeniu Deklaracji wydatków w SL2014
- Załącznik I.11.3 Lista wniosków do ujęcia w deklaracji
- Załącznik I.11.4 Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
- Załącznik I.11.5 Protokół udostępniania dokumentów (dowodów księgowych)
- Załącznik I.12.1 Notatka o wykrytej nieprawidłowości
- Załącznik I.12.2 Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej
- Załącznik I.13.1 Zgłoszenie do Rejestru obciążeń na projekcie
- Załącznik I.13.2 Notatka o zwrocie niewykorzystanej zaliczki
- Załącznik I.14.1 Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFRR

- Załącznik I.14.2 Wzór listy sprawdzającej do kontroli w miejscu realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS
- Załącznik I.14.3 Lista sprawdzająca do wizyty monitoringowej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020
- Załącznik I.14.4 Wzór listy sprawdzającej dot. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych podczas kontroli projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020
- Załącznik I.14.5 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu finansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014 – 2020 rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe
- Załącznik I.14.6 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu współfinansowanego ze środków EFRR
- Załącznik I.14.7 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu współfinansowanego ze środków EFS
- Załącznik I.14.8 Wzór deklaracji bezstronności
- Załącznik I.14.9 Wzór Informacji Pokontrolnej z kontroli projektu współfinansowanego ze środków EFRR
- Załącznik I.14.10 Wzór Informacji Pokontrolnej projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPOWP 2014-2020
- Załącznik I.14.11 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji – EFRR
- Załącznik I.14.12 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji – EFS
- Załącznik I.14.13 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie przetargu nieograniczonego
- Załącznik I.14.14 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie przetargu ograniczonego
- Załącznik I.14.15 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie negocjacji z ogłoszeniem
- Załącznik I.14.16 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie dialogu konkurencyjnego
- Załącznik I.14.17 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie negocjacji bez ogłoszenia
- Załącznik I.14.18 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie zapytania o cenę
- Załącznik I.14.19 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki
- Załącznik I.14.20 Wzór listy sprawdzającej postępowanie o zamówienie publiczne udzielone w trybie licytacji elektronicznej
- Załącznik I.14.21 Wzór oświadczenia o bezstronności
- Załącznik I.14.22 Zestawienie kontroli zewnętrznych organów kontrolnych i audytowych
- Załącznik I.14.23 Wzór deklaracji zarządczej dla Departamentu Wdrażającego RPO, DEFS, IP WUP
- Załącznik I.14.24 Wzór deklaracji zarządczej dla IP ZIT BOF
- Załącznik I.15.1 Wzór oświadczenia o bezstronności i poufności – ekspert
- Załącznik I.15.2 Wzór oświadczenia o bezstronności –pracownik

Załącznik I.16.1	Wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności EFS
Załącznik I.16.2	Wzór oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności EFRR
Załącznik I.16.3	Wzór karty weryfikacji wniosków w ramach RLKS
Załącznik II.1.1	Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów
Załącznik II.1.2	Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy)
Załącznik II.1.3	Wzór oświadczenia o bezstronności - nabór pozakonkursowy
Załącznik II.1.4	Wzór karty oceny formalnej wniosku projektu pozakonkursowego
Załącznik II.1.5	Wzór karty oceny merytorycznej projektów pozakonkursowych
Załącznik II.1.6	Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS
Załącznik II.2.1	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność
Załącznik II.2.2	Wzór zlecenia płatności realizowanego w ramach RPOWP w zakresie EFS
Załącznik II.2.3	Wzór dyspozycji wystawienia zlecenia płatności projektu realizowanego w ramach RPOWP ze środków EFS
Załącznik II.2.4	Wzór karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego w zakresie EFS
Załącznik III.1.1	Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
Załącznik III.1.2	Wzór umowy o dofinansowanie projektu
Załącznik III.1.3	Wzór karty oceny formalno-merytorycznej – pozakonkursowe
Załącznik III.1.4	Wzór oświadczenia o bezstronności osoby dokonującej oceny – pracownik/pracownik ZIT BOF (nabór pozakonkursowy)
załącznik III.2.1	Lista sprawdzająca formalno – rachunkowa i merytoryczna do wniosku beneficjenta o płatność
Załącznik III.2.2	Deklaracja bezstronności do wniosku o płatność
Załącznik III.2.3	Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków
Załącznik III.2.4	Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej (część A) i lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji przelewu środków (część B)
Załącznik III.2.5	Lista sprawdzająca dla IZ RPOWP przy dokonywaniu weryfikacji Zlecenia płatności