

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 21/162/2011
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 31 marca 2011 r.



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Białystok, marzec 2011

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| I. CZĘŚĆ OGÓLNA | 7 |
| Podstawy prawne..... | 7 |
| Opis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013..... | 13 |
| Zadania Instytucji Zarządzającej RPOWP | 16 |
| Komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaangażowane w realizację RPOWP na lata 2007-2013 i schemat organizacyjny UMWP | 18 |
| Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym | 19 |
| Schemat organizacyjny Departamentu Finansów uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP | 20 |
| Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP | 21 |
| Schemat współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację RPOWP z innymi komórkami UMWP..... | 32 |
| II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWP..... | 33 |
| 1. Procesy dotyczące zarządzania systemem..... | 33 |
| 1.1. Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013..... | 33 |
| 1.2. Instrukcja dokonywania przeglądu i renegocjacji RPOWP z Komisją Europejską..... | 37 |
| Przygotowanie komunikatu o przyjęciu przez KE zmian do RPOWP na lata 2007-2013 do zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego:..... | 45 |
| 1.3. Instrukcja sporządzania Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK) | 46 |
| 1.3.1 Instrukcja aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK)..... | 48 |
| 1.4 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania <i>Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 („Uszczegółowienia”)</i> | 50 |
| 1.4.1 Instrukcja wprowadzania zmian do <i>Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 (Uszczegółowienia)</i> | 53 |
| 1.5 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania <i>Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP</i> | 56 |
| 1.6 Instrukcja wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP | 58 |
| 1.6.1 Dokumentowanie przypadków odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP..... | 60 |
| 1.6.2 Procedura dokumentowania przypadków odstępstwa od procedur | 60 |
| 1.6.3 Sposób rejestrowania przypadków odstępstwa | 61 |
| 1.7 Zakres współpracy Instytucji Zarządzającej RPOWP z Instytucją Audytową w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 | 61 |
| 1.7.1 Procedura współpracy IZ RPOWP z IA podczas trwania audytu zgodności..... | 62 |
| 1.8 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe (w tym audyt wewnętrzny), NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje oraz informowania IPOC o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP..... | 63 |
| 1.9 Procedura dostarczania informacji zawartych w załączniku nr III do <i>Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006</i> na pisemne żądanie Komisji Europejskiej..... | 67 |
| 2. Procesy dotyczące informacji, promocji i szkoleń..... | 68 |
| 2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013..... | 69 |

| | |
|---|------------|
| 2.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Rocznych Planów Działań Informacyjnych i Promocyjnych | 70 |
| 2.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej..... | 71 |
| 2.3.1 Instrukcja organizacji szkoleń dla pracowników IZ RPOWP..... | 71 |
| 2.3.2 Instrukcja organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPOWP | 72 |
| 2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia punktu informacyjnego | 73 |
| 2.5 Instrukcja przygotowania wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji | 73 |
| 3. Proces powoływania Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego..... | 74 |
| 3.1 Instrukcja wyboru członków Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 | 76 |
| 3.1.1 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony rządowej..... | 76 |
| 3.1.2 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony samorządowej | 78 |
| 3.1.3 Instrukcja wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych | 81 |
| 3.2 Instrukcja obsługi prac Komitetu Monitorującego RPOWP..... | 88 |
| 4. Proces wyboru Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK) do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013..... | 94 |
| 4.1. Procedura tworzenia IWIPK | 94 |
| 4.2 Komisja Wstępnej Oceny Projektów | 102 |
| 4.2.1 Wybór członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów i procedura oceny projektów | 102 |
| 4.3 Procedura aktualizacji Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz informowania Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji | 102 |
| 4.3.1 Aktualizacja Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – wprowadzenie do Wykazu nowego projektu | 103 |
| 4.3.2 Aktualizacja Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – utworzenie listy rezerwowej | 109 |
| 4.3.3 Aktualizacja Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – usunięcie projektu z Wykazu. | 115 |
| 4.3.4 Informowanie Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji | 121 |
| 5. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPOWP..... | 122 |
| 5.1 Instrukcja przygotowania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej | 122 |
| 5.2 Instrukcja oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej | 123 |
| 5.3 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej | 126 |
| 6. Proces naboru, oceny projektów oraz podpisywania umów – tryb konkursowy i indywidualny | 130 |
| 6.1. Instrukcja sporządzania i zatwierdzania harmonogramu konkursów/aktualizacji harmonogramu konkursów | 130 |
| 6.2. Instrukcja ogłaszania konkursów | 131 |
| 6.3. Instrukcja przyjmowania wniosków w trybie konkursowym..... | 133 |
| 6.4. Instrukcja dotycząca oceny formalnej..... | 134 |
| 6.4.1. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów konkursowych | 134 |
| 6.4.2. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów indywidualnych..... | 139 |
| 6.4.3 Instrukcje dotyczące wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) | 143 |
| 6.5. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej wniosków | 146 |
| 6.5.1. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów konkursowych..... | 146 |

| | |
|--|------------|
| 6.5.2. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów indywidualnych | 149 |
| 6.6. Instrukcja zatwierdzania wniosków o dofinansowanie | 152 |
| 6.7. Procedura odwoławcza | 155 |
| 6.7.1. Etap przedsądowy procedury odwoławczej | 155 |
| 6.7.2. Etap postępowania przed sądami administracyjnymi | 166 |
| 6.7.3. Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań | 167 |
| 6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie | 169 |
| 6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu kluczowego | 175 |
| 6.9. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu..... | 177 |
| 6.9.1. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta | 179 |
| 6.9.2. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP | 182 |
| 6.10. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu | 185 |
| 6.10.1. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP | 185 |
| 6.10.2. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta | 187 |
| 6.11. Instrukcja oceny pracy ekspertów IZ RPOWP | 189 |
| 6.12. Instrukcja składania, przechowywania, udostępniania oraz zwrotu ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów. ... | 192 |
| 6.13. Instrukcja dotycząca projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” oraz projektów typu prace studyjno-koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu | 195 |
| 7. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów..... | 198 |
| 7.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013 | 201 |
| 7.1.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013..... | 201 |
| 7.1.2. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań rocznych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013 | 204 |
| 7.1.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013..... | 206 |
| 7.1.4. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania informacji miesięcznej | 209 |
| 7.2. Instrukcja monitorowania indywidualnych projektów kluczowych (IPK) (od podpisania umowy wstępnej do chwili podpisania umowy o dofinansowanie)..... | 211 |
| 8. Procesy zarządzania finansowego..... | 216 |
| 8.1. Płatności i dotacja celowa | 217 |
| 8.1.1. Środki z budżetu środków europejskich..... | 218 |
| 8.1.2. Środki z budżetu państwa na współfinansowanie projektów objętych pomocą publiczną oraz Pomoc Techniczną..... | 218 |
| 8.1.3. Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy | 219 |
| 8.1.4. Procedura rozliczenia transzy dotacji celowej budżetu państwa..... | 220 |
| 8.2. Zasady sporządzania prognozy wydatków | 220 |
| 8.2.1. Procedura sporządzania prognozy wydatków:..... | 221 |
| 8.2.2. Procedura sporządzania korekty prognozy wydatków | 222 |
| 8.3. Wnioski o płatność | 224 |
| 8.3.1. Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI..... | 224 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 8.3.1a | Wniosek o płatność od Beneficjenta Działania 1.3 | 232 |
| 8.3.2 | Instrukcja rejestrowania wpływu wniosków o płatność..... | 237 |
| 8.3.3 | Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność..... | 238 |
| 8.3.3a | Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Działania 1.3. | 242 |
| 8.3.3b | Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność dla państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP..... | 246 |
| 8.3.4 | Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej programu... | 249 |
| 8.4. | Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP | 252 |
| 8.4.1 | Instrukcja przygotowywania i akceptacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP | 252 |
| 8.4.2. | Instrukcja weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP | 253 |
| 8.5 | Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków dotacji celowej..... | 257 |
| 8.5.1 | Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków budżetu UE | 259 |
| 8.6. | Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej..... | 260 |
| 8.6.1 | Instrukcja sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej od referatów rozliczeń i płatności projektów do Referatu Finansów RPOWP. | 262 |
| 8.6.2 | Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej..... | 262 |
| 8.6.3. | Procedura sporządzania Korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej | 264 |
| 8.6.4 | Procedura sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC..... | 265 |
| 8.6.5 | Procedura sporządzania korekty Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC..... | 266 |
| 8.6.6 | Procedura sporządzania wniosku o płatność końcową Programu..... | 268 |
| 8.6.7 | Sporządzanie korekty wniosku o płatność końcową Programu | 269 |
| 8.7 | Monitorowanie zasady $n+3/n+2$ | 271 |
| 8.8 | Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej..... | 273 |
| 8.8.1 | Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej..... | 274 |
| 8.8.2 | Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych | 275 |
| 8.8.3 | Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych | 276 |
| 8.8.4 | Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych..... | 276 |
| 8.8.5 | Zasady kontroli dowodów księgowych..... | 277 |
| 8.8.6 | Bezpieczeństwo informatycznego systemu finansowo – księgowego EUROBUŻET | 278 |
| 8.8.7 | Archiwizacja dowodów księgowych..... | 280 |
| 8.8.8 | Zamknięcie Programu | 280 |
| 9. | Procesy dotyczące nieprawidłowości | 281 |
| 9.1 | Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe | 281 |
| 9.2 | Wykrywanie i kwalifikowanie nieprawidłowości | 282 |
| 9.3 | Nadużycie finansowe, podejrzenie nadużycia finansowego..... | 283 |
| 9.4 | Informowanie o nieprawidłowościach | 283 |
| 9.5 | Procedura sporządzania i przesyłania raportów o nieprawidłowościach/zestawień nieprawidłowości | 285 |

| | |
|---|------------|
| 9.6 Korygowanie raportów o nieprawidłowościach / kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE. | 290 |
| 9.7 Informowanie o działaniach następczych..... | 292 |
| 9.8 Usunięcie nieprawidłowości | 293 |
| 9.9 Ochrona informacji | 294 |
| 9.10 Postępowanie windykacyjne | 294 |
| 9.11 Błędy systemowe..... | 295 |
| 10. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot..... | 296 |
| 10.1. Instrukcja odzyskiwania należności finansowych podlegających zwrotowi | 302 |
| 10.2 Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania od Beneficjenta oświadczenia o kwalifikowalności VAT lub oświadczenia o generowaniu dochodu przez projekt po zakończeniu realizacji projektu | 305 |
| 11. Proces kontroli realizacji projektów..... | 305 |
| 11.1. Roczny plan kontroli | 308 |
| 11.1.1 Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów..... | 309 |
| 11.1.2 Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli | 311 |
| 11.2 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych | 312 |
| 12. Procesy dotyczące ewaluacji..... | 320 |
| 12.1. Procedura przygotowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 | 321 |
| 12.2. Procedura wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 | 323 |
| 12.3. Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP..... | 325 |
| 12.4. Procedura wprowadzania zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP | 328 |
| 12.5. Procedura przygotowania rocznej informacji w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim | 330 |
| 12.6. Instrukcja przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej..... | 331 |
| 12.7. Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej..... | 334 |
| 12.8. Instrukcja monitorowania procesu wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych.. | 336 |
| 13. Zapewnienie bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13)..... | 340 |
| 13.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)..... | 340 |
| 13.2. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) | 341 |
| 13.3. Czasowe wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) | 341 |
| 13.4. Procedury zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych..... | 342 |
| 14. Instrukcja archiwizacji dokumentacji | 343 |
| 15. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy | 344 |
| 15.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy. | 344 |
| 15.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy..... | 346 |
| Objaśnienia skrótów | 349 |
| III. Wykaz załączników | 351 |

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Wstęp

Postawę prawną opracowania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (przyjętego decyzją Komisji Europejskiej Nr C(2007)5085 z dnia 11 października 2007 roku, oraz uchwałą Zarządu Województwa nr 46/599/07 z dnia 9 listopada 2007 roku) zwanej dalej „**Instrukcją Wykonawczą**”, jest art. 26 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zmianami).

Funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWP na latach 2007-2013 pełni Zarząd Województwa Podlaskiego. Obowiązki Instytucji Zarządzającej RPOWP sprawuje komórka organizacyjna w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku tj. Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych określony jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, który jest załącznikiem do uchwały Nr 171/2565/09 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku (z późniejszymi zmianami) i dostępny jest na stronach internetowych Biuletynu Informacji Publicznej:

http://bip.umwp.wrotapodlasia.pl/wojewodztwo/urzed_mar/orgumwp/

Instrukcja Wykonawcza przedstawia szczegółowy opis obowiązujących procedur dotyczących zasad wyboru projektów, ich realizacji i rozliczania, systemu sprawozdawczości i kontroli, raportowania o nieprawidłowościach oraz informacji i promocji. Przy jej opracowaniu uwzględnione zostały wytyczne horyzontalne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

Podstawy prawne

Rozporządzenia WE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE nr L 210 z 31.07.2006 r.) zwane dalej rozporządzeniem PE i Rady (WE) 1080/2006;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE nr L 210 z dnia 31.07.2006) zwane dalej rozporządzeniem Rady (WE) 1083/2006;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego;

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 397/2009 z dnia 6 maja 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE nr L 371 z dnia 27.12.2006) zwane dalej rozporządzeniem KE (WE) 1828/2006;
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1341/2008 z 18 grudnia 2008 r., zmieniające Rozporządzenie rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody.

Akty prawa krajowego:

- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zmianami)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98 poz.1071, z późn. zm.);
- Ustawa z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, ze zmianami)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zmianami);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759, ze zm.);
- Ustawa z dnia 8 stycznia 2010 r. o zmianie ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (DZ.U. z 2010 r., Nr 18, poz. 99);
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 80, poz.526, ze zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. Nr 199, poz. 1227, z późn. zm.);
- Ustawa z 21 maja 2010 r. o zmianie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz niektórych ustaw (Dz. U. z 2010 r. Nr 119, poz. 804).
- Uchwała Nr 93 Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie zakresu

- i warunków dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (M. P. Nr 38, poz. 587);
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 lutego 2005 r. w sprawie wzoru kontraktu wojewódzkiego oraz wzoru wniosku zarządu województwa o przyznanie środków na realizację regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 37, poz. 329 z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wzoru kontraktu wojewódzkiego oraz wzoru wniosku zarządu województwa o przyznanie środków na realizację regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 Nr 99 poz. 672);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. Nr 194 poz. 1983 z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 sierpnia 2007 r. w sprawie dokumentów, materiałów oraz informacji koniecznych do oceny zachowania przejrzystości finansowej niektórych przedsiębiorców (Dz. U. Nr 162, poz. 1147);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z 21 sierpnia 2007 r. w sprawie dokumentów, materiałów oraz informacji koniecznych do oceny zachowania przejrzystości stosunków finansowych pomiędzy organami publicznymi a przedsiębiorcami publicznymi (Dz.U. Nr 162, poz. 1146)
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. 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 (Dz. U. Nr 153, poz. 952);
 - Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1402). *Rozporządzenie weszło w życie 1 stycznia 2007 r. i obowiązuje do 31 grudnia 2013 r.;*
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 105, poz. 874, ze zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 85, poz. 719);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 52, poz. 430);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1356);
 - Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz.U. z 2009 r. Nr 211, poz.1633);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1726);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. z 2010 r. Nr 21, poz. 108);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53 poz. 311);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2010 r. Nr 53 poz.312);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 754),
- 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. z 2010 r., Nr 125, poz. 846);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz.U. z 2010 r., Nr 223, poz. 1458) – obowiązuje od 11 grudnia 2010 r.;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorstw w ramach regionalnych programów operacyjnych - weszło w życie 21 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 235, poz. 1549);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych - weszło w życie 18 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 234, poz. 1535);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych - weszło w życie 21 grudnia 2010 r. (Dz. U. Nr 239, poz. 1599);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (weszło w życie 14 grudnia 2010 r. - Dz. U. Nr 236 poz. 1562);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67);

Instytucja Zarządzająca RPOWP, w celu zapewnienia należytego zarządzania finansowego funduszami strukturalnymi, funkcjonuje w oparciu o otrzymane od Instytucji Koordynującej Regionalne Programy Operacyjne (MRR) wytyczne, które są zamieszczone (wraz z projektami zmian) na stronach internetowych: www.mrr.gov.pl.

Są to następujące wytyczne obowiązujące:

- Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (obowiązują od 13.03.2007 r.)
- Wytyczne dotyczące Komitetów Monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (obowiązują od 7.09.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 9 czerwca 2009 r. (obowiązują od 15 lipca 2009 r.)
- Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (obowiązują od 30.05.2007 r.)
- Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych z dnia 28 lipca 2010 r. (obowiązują od 9 sierpnia 2010 r.)
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r. (obowiązują od 3.07.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 2 lutego 2011 r. (obowiązują od 14 lutego 2011 r.);
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r. (obowiązują od 14 maja 2010 r.)
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r., (obowiązują od 2 lipca 2010 r.)
- Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 19 września 2008 r. (obowiązują od 19.09.2008 r.)
- Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. (obowiązują od 21.08.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z 15 stycznia 2009 r. (obowiązują od 15.01.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. (obowiązują od 4.03.2010 r.)
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r., dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. (obowiązują od 07.05.2009 r.)
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów

operacyjnych, z dnia 3 czerwca 2008 r. (obowiązują od 30 czerwca 2008 r.) dla przedsięwzięć przygotowywanych w stanie prawnym sprzed 15 listopada 2008 r.

- Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 8 lutego 2011 r. (obowiązują od 15.02.2011 r.)
- Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (obowiązują od 9 września 2008 r.)
- Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 12 lipca 2010 r. (obowiązują od 14 lipca 2010 r.)
- Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013 (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)
- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 2 marca 2010 r. (obowiązują od 3.03.2010 r.);
- Warianty rozwoju gospodarczego Polski (obowiązują od 15 stycznia 2009 r.)

Projekty zmian wytycznych dostępne są na stronach internetowych MRR:

www.mrr.gov.pl

W przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian w obowiązujących rozporządzeniach WE, aktach prawa krajowego, wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, innych właściwych ministerstw lub wprowadzenia nowych rozporządzeń WE, Instytucja Zarządzająca RPOWP dokona stosownych zmian w swoich procedurach. Do czasu wprowadzenia zmian wynikających ze zmieniających się przepisów, zastosowanie mają przepisy wprowadzone aktem wyższym rangą.

Opis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013

Celem głównym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013 jest zwiększenie tempa wzrostu gospodarczego i tworzenie nowych pozarolniczych miejsc pracy przy poszanowaniu i zachowaniu dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego regionu.

Realizacja celu głównego odbywać się będzie przez osiągnięcie trzech celów szczegółowych:

Cel 1: Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa

W zakresie zwiększenia aktywności inwestycyjnej w regionie realizowane będą inwestycje infrastrukturalne głównie w sferze transportu, infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, środowiska i infrastruktury społecznej.

Cel 2: Podniesienie konkurencyjności podlaskich firm w aspekcie krajowym i międzynarodowym

Wspierane będą inwestycje w przedsiębiorstwach, tworzone będzie sprzyjające otoczenie biznesu oraz potencjału naukowo – badawczego nastawionego na współpracę z sektorem przedsiębiorstw.

Cel 3: Rozwój turystyki z wykorzystaniem walorów przyrodniczych i dziedzictwa kulturowego

W zakresie turystyki realizacja celu szczegółowego odbywać się będzie poprzez szukanie nisz dla regionu na rynku turystycznym, które w najlepszy sposób wykorzystywałyby potencjał regionu. Inwestycje koncentrować się będą na stworzeniu zintegrowanego pakietu atrakcji turystycznych poprzez takie jego uzupełnianie, które skutkowałoby większą dywersyfikacją usług i wydłużeniem sezonu turystycznego w regionie.

Cel główny i będące jego pochodną cele szczegółowe realizowane będą poprzez następujące osie priorytetowe:

- Oś Priorytetowa I: Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie
- Oś Priorytetowa II: Rozwój infrastruktury transportowej
- Oś Priorytetowa III: Rozwój turystyki i kultury
- Oś Priorytetowa IV: Społeczeństwo informacyjne
- Oś Priorytetowa V: Rozwój infrastruktury ochrony środowiska
- Oś Priorytetowa VI: Rozwój infrastruktury społecznej
- Oś Priorytetowa VII: Pomoc techniczna

Oś Priorytetowa I: Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie

W ramach tej Osi priorytetowej podejmowane będą działania zapewniające wsparcie przedsiębiorstw poprzez ułatwienie dostępu do nowoczesnych technologii oraz kapitału w postaci dotacji bezpośrednich i finansowych instrumentów obrotowych, a także wzmacniające funkcjonowanie sfery otoczenia biznesu i ułatwiające warunki prowadzenia działalności gospodarczej. Priorytetowo traktowane będą działania proinnowacyjne

i wspierające instytucje otoczenia biznesu. Dofinansowane będzie tworzenie i rozwój infrastruktury dostosowanej do potrzeb przedsiębiorstw zaawansowanych technologicznie tj. parków technologicznych, naukowo-technologicznych i przemysłowych oraz inkubatorów technologicznych i przedsiębiorczości. Planuje się również wesprzeć działania zmierzające do tworzenia regionu atrakcyjnego inwestycjom: tworzenie nowych oraz podnoszenie jakości istniejących terenów inwestycyjnych, zintegrowanej promocji regionu oraz podniesienie aktywności przedsiębiorstw na rynku międzynarodowym.

Oś Priorytetowa II: Rozwój infrastruktury transportowej

Działania podejmowane w ramach Osi priorytetowej II prowadzone będą w celu zwiększenia dostępności komunikacyjnej województwa podlaskiego, poprawy funkcjonowania transportu publicznego w miastach i bezpieczeństwa transportowego, a przez to zwiększenie mobilności mieszkańców. Realizowane będą między innymi projekty podnoszące parametry techniczne nawierzchni dróg, budowy i przebudowy ulic w miastach oraz dróg gminnych i powiatowych. Poprzez budowę i rozbudowę infrastruktury komunikacji dążyć się będzie do szybkiego przemieszczania się ludności w ośrodkach miejskich i podmiejskich, poprawę komfortu świadczonych usług. Działania te poprawią bezpieczeństwo na drogach, mobilność pracowników oraz zmniejszą negatywny wpływ transportu na środowisko. Wsparcie powinno również skupić się na poprawie rentowności regionalnych połączeń kolejowych i jakości świadczonych usług, poprzez projekty dotyczące wymiany taboru transportu kolejowego. Natomiast aby rozwijać funkcje metropolitalne i kreować endogeniczne impulsy rozwojowe miasta Białystok, niezbędne jest nowoczesne lotnisko mogące obsługiwać transport międzynarodowy, zarówno pasażerski jak i towarowy, w związku z czym dąży się do wybudowania regionalnego portu lotniczego dla województwa podlaskiego. Wsparcie otrzymają również projekty z zakresu bezpieczeństwa ruchu lotniczego, bezpośrednio powiązane z tym lotniskiem.

Oś Priorytetowa III: Rozwój turystyki i kultury

Działania podejmowane w ramach Osi priorytetowej III prowadzone będą w celu rozbudowy i podwyższenia standardów bazy turystycznej i sportowej, zwiększenia znaczenia funkcji leczniczych i uzdrowiskowych Augustowa i Supraśla. Wspierane będą przedsięwzięcia mające na celu wydłużenie sezonu turystycznego, a co za tym idzie, czasu przebywania turystów w regionie. W celu stworzenia zintegrowanego pakietu turystycznego regionu i przyciągnięcia turystów i inwestorów wspierany będzie rozwój głównych ośrodków miejskich. W ramach tej Osi priorytetowej podejmowane będą również kroki mające na celu utworzenie obiektów uatrakcyjniających pobyt w regionie oraz infrastruktury służącej uprawianiu aktywnych form turystyki. Wsparcie uzyskają obiekty, które umożliwiają organizowanie imprez masowych, przyciągających turystów spoza regionu np.: stadiony piłkarskie, hale sportowe, obiekty pływackie itp. Wspierane będą działania z zakresu budowy i remontu obiektów kulturalnych stanowiących atrakcję turystyczną i przyczyniające się do rozwoju turystyki kulturoznawczej oraz opracowanie i utworzenie systemów i centrów informacji turystycznej. Drugie działanie skierowane jest do przedsiębiorców i ukierunkowane będzie głównie na rozbudowę bazy noclegowej regionu, bazy gastronomicznej oraz innej infrastruktury turystycznej.

Oś Priorytetowa IV: Społeczeństwo informacyjne

Działania podejmowane w ramach Osi priorytetowej IV prowadzone będą w celu poprawy warunków dostępu do Internetu oraz rozwoju e – usług, wyrównywania dysproporcji w dostępie do sieci i usług na obszarach wiejskich i małych miastach oraz wdrożenia systemów bezpiecznego świadczenia usług elektronicznych i stosowania podpisu elektronicznego. W ramach Osi priorytetowej IV tworzone będą Geograficzne Systemy Informacji Przestrzennej dla poziomu regionalnego i lokalnego.

Oś Priorytetowa V: Rozwój infrastruktury ochrony środowiska

Działania podejmowane w ramach Osi priorytetowej V prowadzone będą na rzecz utrzymania istniejącego stanu środowiska oraz przeciwdziałania negatywnym skutkom rozwoju gospodarczego. Realizacja odbywać się będzie poprzez: poprawę jakości powietrza, poprawę jakości wód powierzchniowych i podziemnych, minimalizowanie ilości wytwarzanych odpadów oraz wprowadzenie systemu ich odzyskiwania i unieszkodliwiania, rozwój gospodarki wodno – ściekowej, wykorzystanie odnawialnych źródeł energii.

W ramach wsparcia ochrony przyrody i likwidacji zagrożeń ekologicznych przewiduje się wsparcie projektów dotyczących: zachowania bioróżnorodności gatunkowej, edukacji ekologicznej, tworzenia systemów monitorowania środowiska oraz zakupu wyposażenia dla służb odpowiedzialnych za likwidację skutków zagrożeń naturalnych i poważnych awarii.

Oś Priorytetowa VI: Rozwój infrastruktury społecznej

Zapewnienie odpowiedniego poziomu infrastruktury społecznej i dostępności do niej – w zakresie rozwoju szkolnictwa na wszystkich szczeblach, opieki zdrowotnej oraz zachowanie dziedzictwa historycznego i kulturowego regionu zaowocuje wzrostem poziomu wykształcenia mieszkańców oraz stworzeniem dogodniejszych warunków do pełnienia kluczowej roli w procesie tworzenia konkurencyjnej gospodarki Regionalnej. Realizacja zadań w zakresie polepszenia dostępu do edukacji będzie opierać się na budowie, rozbudowie i modernizacji przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, szkół wyższych prowadzących działalność dydaktyczną (np. pomieszczenia dydaktyczne, biblioteki, laboratoria, wyposażenie oraz inne obiekty służące prowadzeniu działalności naukowej i badawczej, przyszkolne obiekty sportowe, campusy) oraz zaplecza socjalno-bytowego dla uczniów, studentów, nauczycieli i wykładowców, a także wyposażenie przedszkoli, szkół, placówek edukacyjnych i szkół wyższych w nowoczesny sprzęt i pomoce optymalizujące proces kształcenia. Rozwój infrastruktury ochrony zdrowia gwarantującej łatwy dostęp do usług medycznych, podnoszącej ich standard oraz rozszerzającej możliwości diagnostyczne i terapeutyczne ośrodków medycznych wspierany będzie poprzez dofinansowanie projektów z zakresu rozbudowy, modernizacji i zakupu odpowiedniego wyposażenia szpitali, centrów diagnostycznych i innych placówek zapewniających specjalistyczną opiekę medyczną. Natomiast wsparcie instytucji zajmujących się kulturą i sztuką poprzez rozbudowę, modernizację i zwiększenie dostępności do obiektów kulturalnych oraz budowę nowych ośrodków i centrów kultury doprowadzi w rezultacie do zwiększenia i zróżnicowania oferty kulturalnej, a także promocji wewnętrznej i zewnętrznej dorobku kulturalnego regionu.

Oś Priorytetowa VII: Pomoc techniczna

Mając na względzie efektywną realizację RPOWP 2007-2013 podejmowane będą działania zmierzające do zwiększenia zdolności adaptacyjnych do wdrażania RPOWP, podnoszenie kwalifikacji personelu zaangażowanego we wdrażanie Programu, a także działania informacyjne i promocyjne dotyczące wykorzystania Funduszy Strukturalnych w ramach RPOWP.

Zadania Instytucji Zarządzającej RPOWP

- a) Wynikające z art. 26 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju:
- Wypełnianie obowiązków wynikających z art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz FS i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
 - Przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (RPOWP na lata 2007 – 2013) oraz jego zmian, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego;
 - Przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu RPOWP do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - Wybór, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPOWP, projektów, które będą dofinansowane w ramach RPOWP na lata 2007 - 2013;
 - Zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowanie projektu (jeżeli IZ RPOWP jest jednocześnie Beneficjentem);
 - Określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPOWP na lata 2007 - 2013;
 - Określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem;
 - Określenie systemu realizacji RPOWP na lata 2007 - 2013;
 - Zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację RPOWP na lata 2007 - 2013, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu Województwa lub ze źródeł zagranicznych;
 - Dokonywanie płatności ze środków RPOWP na lata 2007 - 2013 na rzecz Beneficjentów;
 - Monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja RPOWP na lata 2007 – 2013 oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
 - Opracowanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPOWP na lata 2007 - 2013;
 - Prowadzenie kontroli realizacji RPOWP na lata 2007 - 2013, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów;
 - Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;
 - Ustalanie i nakładanie korekt finansowych, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
 - Zapewnienie właściwej informacji i promocji RPOWP na lata 2007 – 2013.

- b) Wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013:
- Zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPOWP oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji;
 - Weryfikacja, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
 - Zapewnienie istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach RPOWP oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
 - Zapewnienie utrzymywania przez Beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
 - Zapewnienie, że ocena RPOWP, o której mowa w art. 48 ust. 3 rozporządzenia Rady nr 1083/2006 jest prowadzona zgodnie z art. 47 ww. rozporządzenia;
 - Ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006;
 - Zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia;
 - Kierowanie pracą Komitetu Monitorującego RPOWP i dostarczanie mu wymaganej dokumentacji w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji RPOWP w świetle jego szczegółowych celów;
 - Opracowanie i przedkładanie Komisji Europejskiej rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Programu, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący RPOWP;
 - Zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w art. 69 rozporządzenia Rady nr 1083/2006;
 - dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.

**Komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zaangażowane
w realizację RPOWP na lata 2007-2013 i schemat organizacyjny UMWP**

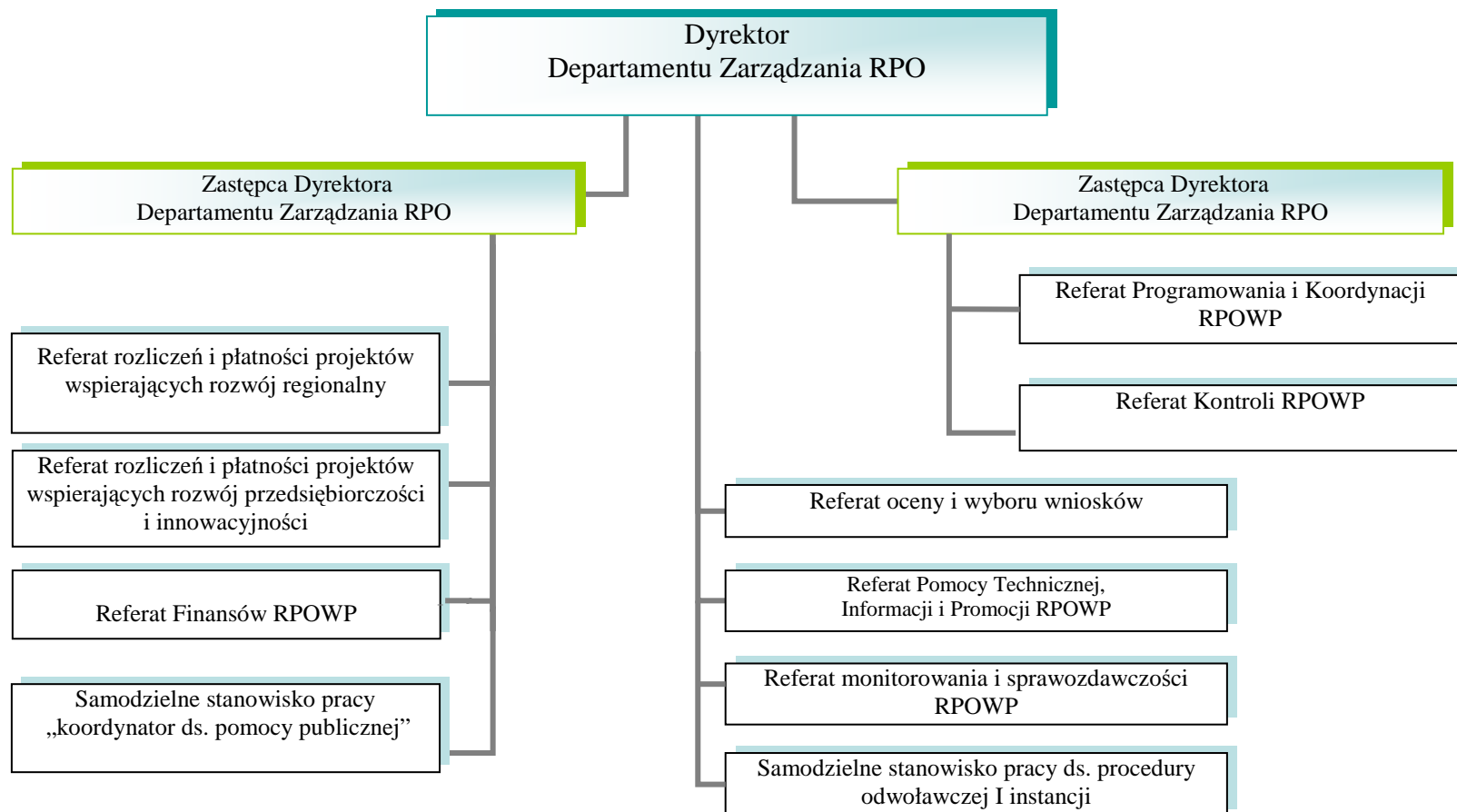
W proces realizacji RPOWP na lata 2007-2013 w UMWP bezpośrednio zaangażowane są następujące komórki organizacyjne UMWP:

- Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
- Departament Finansów
- Biuro Audytu Wewnętrznego
- Departament Polityki Regionalnej

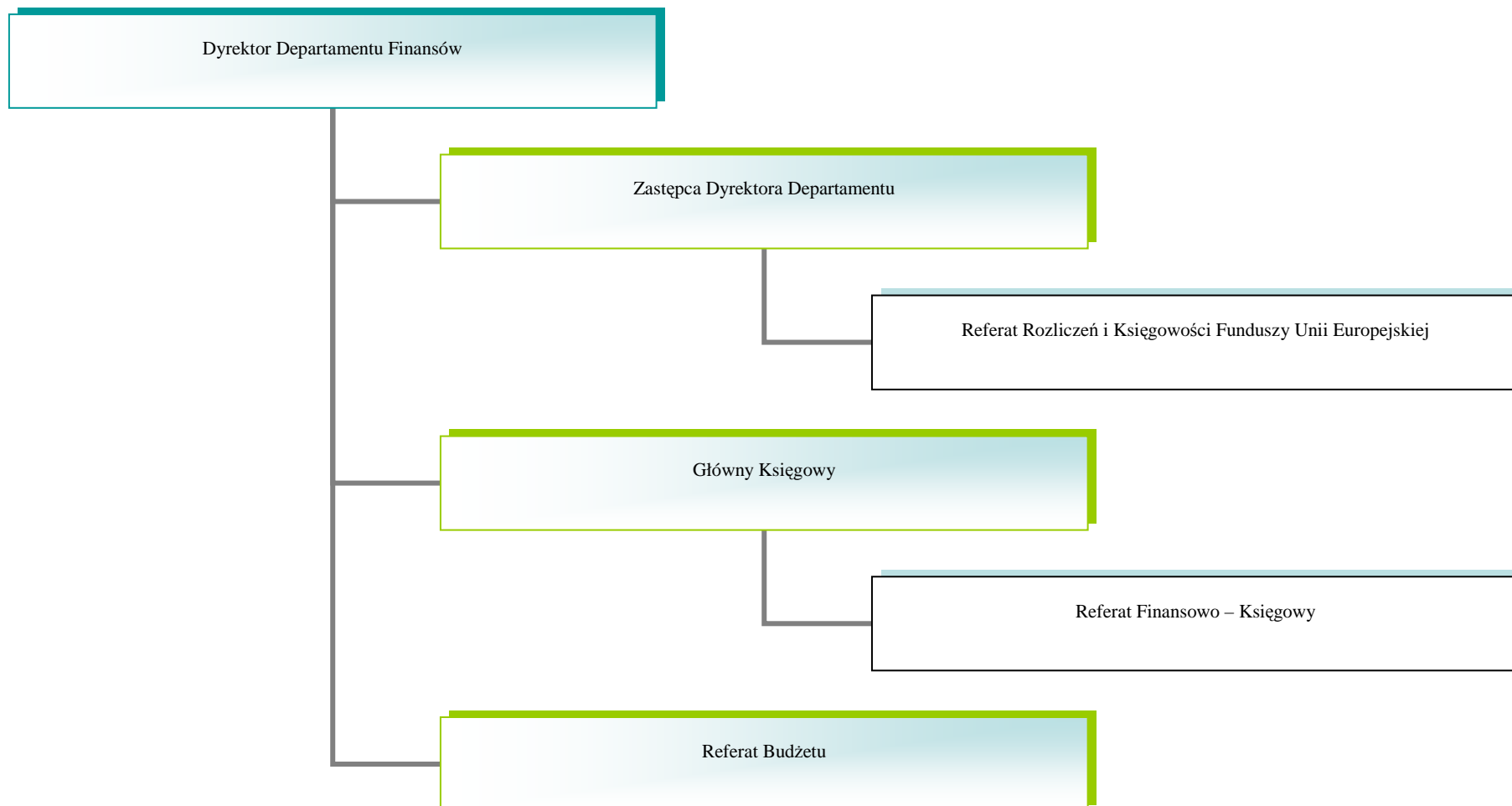
Schemat organizacyjny UMWP (uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP) przedstawiony został w Załączniku Nr I.1.

Wzór opisu stanowiska pracy zawarty jest w Załączniku Nr I.1.2.

Schemat organizacyjny Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym



Schemat organizacyjny Departamentu Finansów uwzględniający komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP



Zadania komórek zaangażowanych w realizację RPOWP

Do zadań **Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym** należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu wykonywania zadań Instytucji Zarządzającej RPOWP, w tym:

- 1) przygotowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013 i Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013;
- 2) przygotowania i przekazania Komitetowi Monitorującemu RPOWP do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 3) wyboru projektów, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP, które będą dofinansowywane w ramach Programu operacyjnego;
- 4) określania poziomu dofinansowania;
- 5) zawierania z beneficjentami umów o dofinansowanie;
- 6) rozpatrywania protestów od wyników oceny projektów;
- 7) określania kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem;
- 8) zarządzania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację Programu operacyjnego;
- 9) monitorowania postępów realizacji Programu oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
- 10) ewaluacji Programu;
- 11) prowadzenia kontroli realizacji Programu i projektów;
- 12) odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom;
- 13) zapewniania właściwej informacji i promocji Programu;
- 14) wprowadzania i akceptacji zleceń płatności w systemie BGK – Zlecenia;
- 15) prowadzenia ewidencji budżetu środków europejskich;
- 16) przeprowadzania kontroli krzyżowych.

Zadania poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO

1. **Referat Programowania i Koordynacji RPOWP**, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) opracowanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i zmian w treści RPOWP,
 - b) koordynacja przygotowywania i aktualizacji dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP, w tym:
 - Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013,
 - Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013,
 - Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013,
 - wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPOWP,
 - c) organizowanie oceny (ewaluacji) Programu,
 - d) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
 - e) przeprowadzanie oceny formalnej oraz merytorycznej Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, ogłaszanie wyników oceny i informowanie beneficjenta

- o wynikach oceny,
- f) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
 - h) współpraca z Komisją Europejską, Instytucją Koordynującą RPO, Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, Instytucją Certyfikującą, Instytucją Pośredniczącą w Certyfikacji i Instytucją Audytową,
 - i) obsługa KSI (SIMIK 07-13) i SFC2007,
 - j) powołanie, organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją;

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

- a) organizowanie procesu naboru wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - przygotowywanie harmonogramów naboru wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do akceptacji Zarządu Województwa,
 - przygotowanie i aktualizacja kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych działań/osi priorytetowych
 - ogłaszanie konkursów,
 - rejestracja wniosków o dofinansowanie,
 - ocena poprawności formalnej wniosków o dofinansowanie,
- b) organizowanie procesu oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie, w tym:
 - obsługa prac Komisji Oceny Projektów,
 - przygotowywanie list rankingowych,
 - ogłaszanie wyników oceny merytorycznej na stronie internetowej,
 - informowanie beneficjentów o wynikach oceny wniosków,
- c) organizowanie prac związanych z podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, w tym:
 - przygotowywanie projektu uchwał Zarządu o wyborze wniosków do wsparcia,
 - ogłaszanie decyzji Zarządu na stronie internetowej i w BIP,
- d) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- e) zawieranie i aneksowanie pre-umów dla projektów kluczowych,
- f) monitorowanie projektów kluczowych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- g) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- h) przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów, w tym:
 - informowanie beneficjenta o przyznanej dofinansowaniu i terminie podpisania umowy,
 - kompletowanie niezbędnych załączników do umowy,
- i) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- j) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- k) przygotowanie zbiorczych list członków Komisji Oceny Projektów,
- l) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

3. Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP, 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 Województwa i Sejmiku Województwa Podlaskiego,
- 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) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- h) administrowanie i obsługa LSI,
- i) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- j) organizacyjno-techniczne przygotowanie i obsługa posiedzeń Komitetu Monitorującego RPOWP,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów;

4. Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej I i Działania 3.2, 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 o płatność beneficjenta oraz dołączonych załączników,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego

typu dokumentów,

- i) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych,
- k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

5. Referat Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny do zadań którego, w ramach Osi Priorytetowej II – VI (z wyłączeniem Działania 3.2) 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 o płatność beneficjenta,
 - poświadczanie kwalifikowalności wydatków ujętych we wnioskach o płatność,
 - wystawianie dyspozycji przelewu środków w oparciu o zweryfikowane i potwierdzone wnioski o płatność beneficjentów,
 - sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
 - raportowanie o zaistniałych nieprawidłowościach w obrębie obsługiwanych osi/działań RPOWP,
 - sporządzanie dokumentów niezbędnych do sporządzania poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC w ramach działań obsługiwanych przez referat,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia zapotrzebowania na środki finansowe na współfinansowanie obsługiwanych działań,
- e) sporządzanie w określonych terminach uaktualnionej prognozy wydatków w zakresie swoich działań,
- f) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- i) wprowadzanie zleceń płatności w systemie BGK - Zlecenia,
- j) przeprowadzanie kontroli krzyżowych,
- k) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

6. Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej I instancji, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i rozpatrywanie protestów - składanych przez wnioskodawców - od negatywnej oceny projektów,
- b) przyjmowanie i przekazywanie do II instancji wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- c) prowadzenie rejestru odwołań w ramach etapu przedsądowego,
- d) prowadzenie rejestru skarg w ramach etapu postępowania przed sądami administracyjnymi,
- e) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie wnoszenia przez IZ skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego,

- f) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- g) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- h) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,
- i) obsługa LSI;

7. Referat Kontroli RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów planów kontroli na miejscu realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPOWP,
- b) dokonywanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych na podstawie zawartych umów o dofinansowanie/wydanach decyzji oraz analiza raportów z kontroli przeprowadzonych przez inne uprawnione podmioty w powyższym zakresie,
- c) sporządzanie informacji pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- d) przygotowywanie danych do raportów o nieprawidłowościach oraz zestawień nieprawidłowości wykrytych przez referat, w zakresie projektów realizowanych w ramach RPOWP i przekazywanie ich do Referatu Finansów RPOWP,
- e) wprowadzanie danych z zakresu pracy referatu do funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych, w tym w szczególności do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI,
- f) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz weryfikacja wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów,
- g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań z zakresu pracy referatu,
- h) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- i) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów;

8. Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w tym koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do departamentu,
- b) przyjmowanie i rejestr wniosków składanych przez beneficjentów w trakcie ogłoszonych konkursów w ramach RPOWP,
- c) prowadzenie określonych spraw pracowniczych pracowników departamentu,
- d) zapewnienie pracownikom departamentu materialno-technicznych warunków pracy,
- e) ustalanie i prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji departamentu,
- f) współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informatycznej obsługi departamentu,
- g) wdrażanie pomocy technicznej RPOWP, w tym:
 - opracowywanie planów finansowych, sprawozdań z zakresu pomocy technicznej,
 - przygotowywanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej oraz zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej,
 - przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność,

- planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość wydatków związanych z wdrażaniem RPOWP,
- sprawozdawczość z wykorzystania oraz rozliczanie dotacji celowej w zakresie projektów z pomocy technicznej,
- monitorowanie i raportowanie poziomu wdrażania pomocy technicznej,
- organizowanie i obsługa szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje kadry zaangażowanej w realizację RPOWP,
- h) prowadzenie punktu informacyjnego RPOWP, w tym:
 - udzielanie informacji potencjalnym beneficjentom i beneficjentom osobiście, telefonicznie i drogą elektroniczną o możliwościach wsparcia przedsięwzięć, dotyczących w szczególności priorytetów, działań, poddziałań oraz rodzajów projektów, terminów składania wniosków, wstępnej oceny kwalifikowalności potencjalnego beneficjenta, kwalifikowalności wydatków, poziomu dofinansowania projektów, kryteriów wyboru projektów, zasad wypełniania wniosku wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - upowszechnianie informacji o RPOWP,
 - upowszechnianie informacji o projektach oraz efektach realizacji RPOWP,
- i) realizacja działań promocyjnych dotyczących RPOWP, w tym:
 - inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
 - organizacja szkoleń, konferencji, seminariów 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 informacją i promocją RPOWP;
- j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- k) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- l) ocena wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP,
- m) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu,
- n) monitorowanie realizacji wskaźników RPOWP z zakresu zadań referatu;

9. Referat Finansów RPOWP, do zadań którego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie szacunków wydatków na realizację RPOWP, w tym wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa,
- b) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich,
- c) sporządzanie prognozy wydatków,
- d) weryfikacja wniosków beneficjenta o płatność w ramach Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,
- e) aneksowanie decyzji o dofinansowanie Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej,

- f) sporządzanie poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej RPOWP do Instytucji Certyfikującej,
- g) prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13),
- h) monitorowanie nieprawidłowości w ramach RPOWP,
- i) raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPOWP,
- j) monitorowanie finansowych postępów realizacji RPOWP, w tym zasady n+2/n+3,
- k) obsługa KSI (SIMIK 07-13) oraz SFC2007,
- l) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją procedur dotyczących wdrażania RPOWP,
- m) archiwizowanie dokumentacji związanej z RPOWP na zasadach określonych dla tego typu dokumentów,
- n) prowadzenie rejestru decyzji wydanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych w ramach RPOWP,
- o) prowadzenie ewidencji środków europejskich,
- p) weryfikacja zleceń płatności przekazywanych w systemie BGK – Zlecenia,
- q) przeprowadzanie kontroli krzyżowej w ramach projektów Pomocy Technicznej,
- r) sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPOWP,
- s) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań referatu;

10. Samodzielne stanowisko pracy „Koordynator ds. Pomocy Publicznej”, do zadań którego należy, w szczególności:

- a) dokonywanie weryfikacji projektów w zakresie pomocy publicznej,
- b) przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz dotyczących projektów objętych pomocą publiczną,
- c) weryfikacja sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- d) prowadzenie rejestru opinii i rozstrzygnięć wspólnotowych i krajowych organów ochrony konkurencji w przedmiocie pomocy publicznej,
- e) publikowanie informacji (dokumentów) dotyczących pomocy publicznej w BIP, na portalach wewnętrznych i stronach internetowych UMWP,
- f) przeprowadzanie konsultacji z pracownikami Referatu oceny i wyboru wniosków w zakresie oceny projektów pod kątem występowania pomocy publicznej,
- g) koordynowanie współpracy z UOKiK w zakresie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- h) udział w pracach krajowej Grupy Roboczej ds. Pomocy Publicznej, w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pomocy publicznej oraz doskonalenie własnych kwalifikacji w tym zakresie drogą samokształcenia,
- i) sprawozdawczość z realizacji RPOWP w zakresie zadań stanowiska,
- j) udział w pracach nad przygotowaniem i aktualizacją dokumentów dotyczących zarządzania, wdrażania i kontroli RPOWP,
- k) ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów złożonych do poszczególnych działań RPOWP w ramach prac Komisji Oceny Projektów,
- l) uczestnictwo w przygotowywaniu opinii oraz pism procesowych w sprawach dotyczących realizacji RPOWP,
- m) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

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,
 - opracowywanie i przekazywanie końcowych wniosków oraz informacji niezbędnych do opracowania budżetu Województwa i wieloletniej prognozy finansowej,
 - przygotowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej wraz z załącznikami,
 - przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami,
 - analiza i wyrażanie opinii w sprawach wniosków dotyczących zmian w planach finansowych podległych jednostek, w tym zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP, oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - sporządzanie analiz porównawczych budżetu z innymi województwami,
- b) realizacja budżetu Województwa, w tym:
 - przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji,
 - 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,
 - wprowadzanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie uchwał Zarządu i Sejmiku, w tym w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków UE,

- a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- zawiadamianie podległych jednostek organizacyjnych oraz departamentów Urzędu o dokonanych zmianach w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
 - obsługa finansowo – księgowo budżetu, w tym w zakresie środków pochodzących z UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
- c) prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet Województwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z ewentualnym zaciąganiem kredytów bankowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z emitowaniem obligacji oraz określaniem zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
- f) prowadzenie zbiorczej ewidencji udzielonych poręczeń i gwarancji na podstawie informacji uzyskanych z departamentów Urzędu,
- g) 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 PO KL i RPOWP,
 - sporządzenie zbiorczych sprawozdań o dochodach, wydatkach, zobowiązaniach, należnościach, wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych, wydatkach strukturalnych oraz bilansów zbiorczych i bilansu z wykonania budżetu,
 - sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach i wydatkach z zakresu zadań zleconych administracji rządowej,
- h) 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,
- i) sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Województwa,
- j) przedkładanie Zarządowi zbiorczych informacji i sprawozdań z wykonania planu finansowego zakładów opieki zdrowotnej, instytucji kultury i osób prawnych, na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez te jednostki za pośrednictwem właściwych merytorycznie departamentów Urzędu,
- k) podawanie do publicznej wiadomości informacji i sprawozdań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz do ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym;

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

- a) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie przedsięwzięć finansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,
- b) prowadzenie wydzielonych rachunków bankowych na potrzeby realizacji zadań współfinansowanych ze środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP,
- c) współpraca z bankami obsługującymi rachunki funduszy UE, w tym PO KL i RPOWP,
- d) weryfikacja pod względem formalno – rachunkowym zleceń płatności (dyspozycji przekazania środków) dla beneficjentów PO KL i RPOWP,
- e) dokonywanie wypłat środków finansowych w ramach PO KL i RPOWP 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 PO KL i RPOWP,
 - g) przygotowywanie dokumentacji finansowo - księgowej niezbędnej do złożenia wniosków o płatność w ramach PO KL i RPOWP,
 - 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 PO KL i RPOWP,
 - j) współpraca z Departamentem Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym 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) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej Urzędu w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, wydatków niewygasających, funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych, środków PFRON i innych pozabudżetowych, środków na inwestycje, zobowiązań, należności, zaangażowania wydatków budżetowych oraz planu finansowego Urzędu,
- b) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich bieżąca kontrola,
- c) obsługa kasowa Urzędu,
- d) współpraca z bankami obsługującymi rachunki Urzędu,
- e) obsługa systemu home – banking w zakresie realizacji płatności, w tym w ramach funduszy UE, a w szczególności w ramach PO KL i RPOWP,
- f) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń pracownikom Urzędu, w tym pracownikom zaangażowanym w realizację zadań finansowanych z udziałem środków UE, w tym w ramach PO KL i RPOWP, 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,
- g) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników Urzędu, a także osób otrzymujących wynagrodzenie na podstawie umów cywilno–prawnych,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą stypendiów,
- i) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych, prowadzenie rejestru tych umów oraz zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób wykonujących prace na ich podstawie,
- j) prowadzenie spraw finansowo-księgowych związanych z wypłatą diet radnym,
- k) sporządzanie deklaracji i przekazywanie składek na PFRON,
- l) 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 PO KL i RPOWP,
- m) wystawianie faktur VAT oraz not księgowych na podstawie dyspozycji z departamentów,

- n) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczanie podatku VAT,
- o) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- p) opiniowanie wniosków w zakresie zmian dochodów i wydatków budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- q) sporządzanie okresowych analiz, informacji i rocznych sprawozdań z wykonania planu finansowego Urzędu,
- r) sporządzanie określonej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i finansowej,
- s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- t) instalowanie, konfigurowanie i uaktualnianie systemów oraz nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom systemów służących do obsługi finansowo – księgowej,
- u) gromadzenie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu niezbędnych do opracowania planu finansowego Urzędu,
- v) opracowanie planu finansowego Urzędu jako jednostki budżetowej.

Zadania Departamentu Polityki Regionalnej

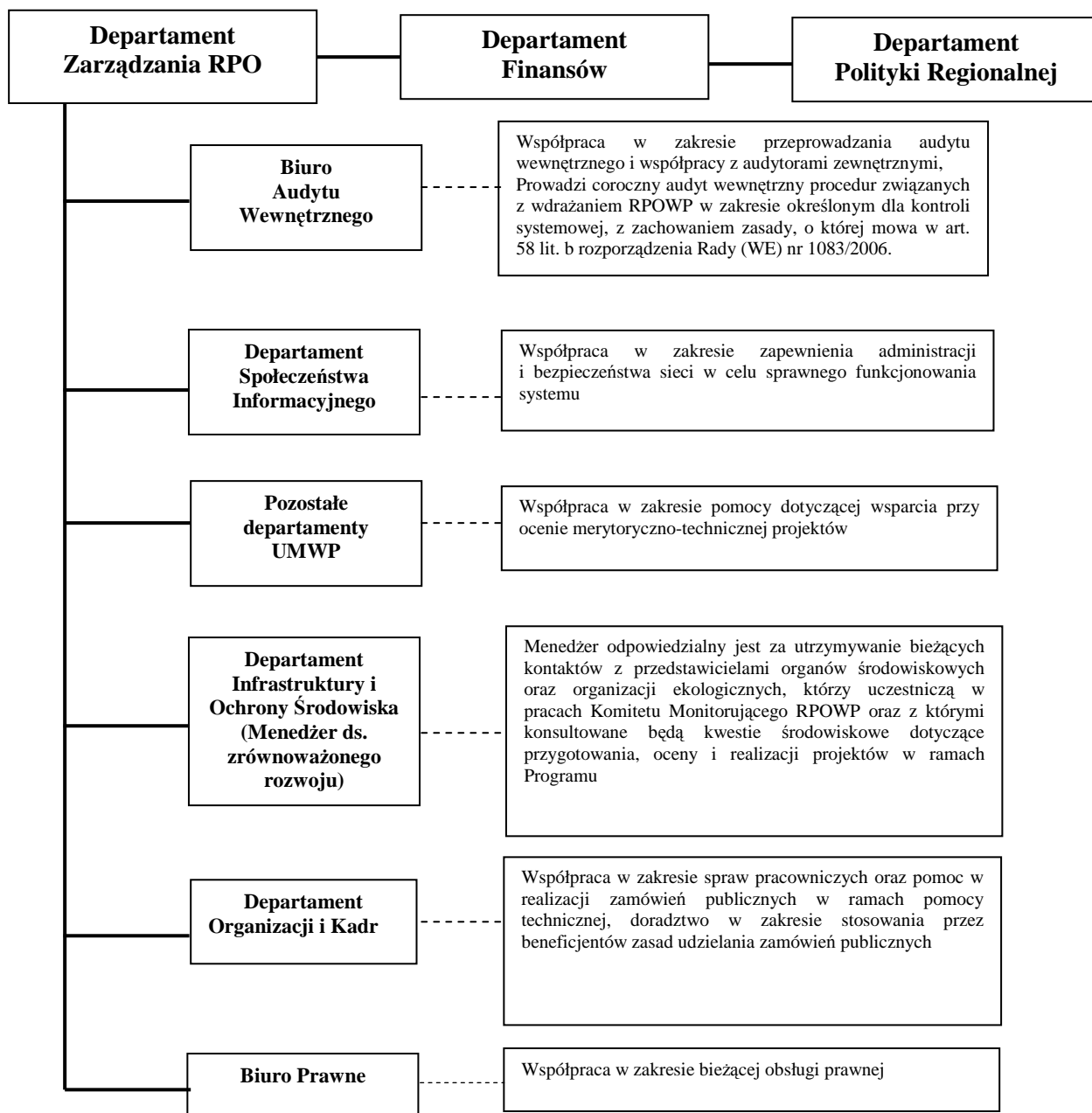
Samodzielne stanowisko pracy ds. procedury odwoławczej II instancji RPOWP, do zadań, którego należy w szczególności:

- a) przyjmowanie od instytucji odwoławczej I instancji wniosków o rozpatrzenie sprawy,
- b) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- c) informowanie wnioskodawców oraz instytucji odwoławczej I instancji o wynikach rozpatrywanych spraw,
- d) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków.

Zadania pozostałych komórek UMWP, które nie będą bezpośrednio zaangażowane w proces wdrażania RPOWP, jednakże współpracują przy realizacji RPOWP:

- Departament Społeczeństwa Informacyjnego (w zakresie zapewnienia administracji i bezpieczeństwa sieci w celu sprawnego funkcjonowania systemu),
- Biuro Audytu Wewnętrznego (w zakresie przeprowadzania audytu wewnętrznego i współpracy z audytorami zewnętrznymi),
- Departament Organizacji i Kadr (w zakresie spraw pracowniczych)
- Biuro Obsługi Urzędu (pomoc w realizacji zamówień publicznych realizowanych w ramach pomocy technicznej, doradztwo w zakresie stosowania przez Beneficjentów zasad udzielania zamówień publicznych),
- Biuro Prawne (bieżąca obsługa prawna),
- inne departamenty merytoryczne UMWP (pomoc dotycząca wsparcia przy ocenie merytoryczno-technicznej projektów),
- Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska (stanowisko Menedżera ds. zrównoważonego rozwoju, który jest odpowiedzialny za utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami organów środowiskowych oraz organizacji ekologicznych, którzy uczestniczą w pracach Komitetu Monitorującego RPOWP oraz z którymi konsultowane będą kwestie środowiskowe dotyczące przygotowania, oceny i realizacji projektów w ramach Programu).

Schemat współpracy komórek UMWP bezpośrednio zaangażowanych w realizację RPOWP z innymi komórkami UMWP.



II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPOWP

1. Procesy dotyczące zarządzania systemem

1.1. Instrukcja przygotowania i zatwierdzania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego jest przygotowywany i zatwierdzany zgodnie z art. 32 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. RPOWP zawiera wszystkie komponenty określone w art. 37 w/w Rozporządzenia, tj.:

- analizę sytuacji społeczno-gospodarczej województwa pod kątem mocnych i słabych stron
- strategię i cele
- wskazanie i opis osi priorytetowych
- indykacyjny plan finansowy
- system realizacji Programu
- ocenę ex-ante
- prognozę oddziaływania na środowisko
- wyniki konsultacji społecznych
- załączniki

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013 przed przyjęciem Programu przygotowuje raport ewaluacyjny, zawierający uprzednią ewaluację skuteczności i efektywności realizacji Programu. Wyżej wymieniony raport ewaluacyjny jest przekazywany Sejmikowi Województwa wraz z projektem Programu.

| L.P. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|--|--|--|---------------------|
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca przygotowanie RPOWP | Zgodnie z harmonogramem określonym przez IK RPO | IK RPO |
| 2. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowują wstępny projekt RPOWP | Zgodnie z terminem podanym przez Dyrektora/Zastępcę Departamentu Zarządzania RPO | IK RPO |
| 3. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt i przekazuje do Dyrektora/Zastępcy Departamentu Zarządzania RPO bądź zwraca do pracowników celem dokonania poprawek | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i akceptuje projekt lub powrót do pkt. 2 | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | |
| 5. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej projekt Programu | Niezwłocznie po zatwierdzeniu I wersji projektu RPOWP przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Referat Obsługi Zarządu |
| 6. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje projekt Programu w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zamieszcza na stronie internetowej UMWP wstępny projekt Programu celem poddania konsultacjom społecznym, które prowadzone są przez 35 dni | Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Departament Społeczeństwa Informacyjnego |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Prowadzi rejestr zgłaszanych do projektu Programu uwag | Przez okres trwania konsultacji | Partnerzy społeczni i gospodarczy |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonyje analizy zgłoszonych uwag i przedstawia je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po zakończeniu okresu trwania konsultacji | |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wprowadza zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmiany do dokumentu Przygotowuje sprawozdanie z przebiegu i wyników konsultacji społecznych, zawierające w szczególności ustosunkowanie się do uwag zgłaszanych w trakcie konsultacji wraz z uzasadnieniem oraz podaje je do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPOWP (po zaakceptowaniu treści sprawozdania przez kierownika referatu i Dyrektora/Z-cę | Niezwłocznie po otrzymaniu takiego polecenia W terminie 30 dni od dnia zakończenia konsultacji | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP i Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) oraz Referat Pomocy |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | | Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionego dokumentu od pracownika | |
| 12. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza wprowadzone zmiany w projekcie Programu | Niezwłocznie po sprawdzeniu dokumentu | |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt RPOWP do MRR celem przeprowadzenia konsultacji i uzgodnień międzyresortowych | Niezwłocznie po zaakceptowaniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | MRR |
| 14. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Nanosi zmiany w projekcie programu wynikające z uwzględnienia uwag zgłoszonych w ramach uzgodnień międzyresortowych | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag z MRR | |
| 15. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po sprawdzeniu dokumentu | |
| 16. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 17. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje dokument do Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego celem konsultacji | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 18. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania | Nanosi zmiany wynikające z uwag Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | i Koordynacji RPOWP | | | |
| 19. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt dokumentu | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 20. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 21. | Pracownik tzw. "Key User" | Wprowadza projekt RPOWP do SFC 2007 i wysyła do Komisji Europejskiej | Niezwłocznie po uzyskaniu z MRR informacji o gotowości projektu Programu do przekazania KE | |
| 22. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Nanosi zmiany do projektu dokumentu wynikające z uwag otrzymanych od KE pismem oraz wynikające ze spotkań negocjacyjnych | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z KE zawierającej uwagi wstępne | |
| 23. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje wprowadzone zmiany | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 24. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 25. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Otrzymuje z KE decyzję w sprawie przyjęcia w ramach pomocy wspólnotowej RPOWP Decyzja Komisji Europejskiej przekazywana jest za pośrednictwem SFC 2007 oraz drogą pocztową. | Określony przez KE | |
| 26. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje RPOWP na lata 2007 – 2013 do IC | Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KE zatwierdzającej Program | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 27. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu | Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej Program i uchwały przyjmującej treść komunikatu o przyjęciu Programu przez Zarząd Województwa w celu zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa | Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KE zatwierdzającej Program | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP | Podlaskiego | | |
| 28. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje Program w drodze uchwały oraz treść ww. komunikatu | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa | |
| 29. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | a) umieszcza Program na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl b) przekazuje komunikat o podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały przyjmującej RPOWP do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przyjęciu Programu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Departament Społeczeństwa Informacyjnego, Podlaski Urząd Wojewódzki |
| 30. | Administrator Merytoryczny/ Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13) | Wprowadza RPOWP do KSI (SIMIK 07-13) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |

1.2. Instrukcja dokonywania przeglądu i renegeacji RPOWP z Komisją Europejską

Kwestie dotyczące wprowadzania zmian do programów operacyjnych określają Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące dokonywania przeglądu i renegeacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013.

Wszelkie zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (w tym realokacja środków pomiędzy osiami priorytetowymi) są dopuszczalne wyłącznie jako ostateczne rozwiązanie, wynikające ze szczególnych okoliczności popartych wnikliwą merytoryczną analizą takiej potrzeby. Zgodnie z art. 33 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, przegląd Programu może nastąpić z inicjatywy państwa członkowskiego lub Komisji Europejskiej działającej w porozumieniu z zainteresowanym państwem członkowskim, w co najmniej jednym z następujących przypadków:

- po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych;
- w celu pełniejszego uwzględnienia lub odmiennego podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych;
- w świetle ewaluacji o których mowa w art. 48 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006; lub
- w wyniku trudności w realizacji Programu,

Istotną przesłanką jest również dokonanie alokacji utworzonych z inicjatywy państwa członkowskiego krajowych rezerw: wykonania lub interwencyjnej.

Z inicjatywą dokonania przeglądu RPOWP może wystąpić IK RPO.

W przypadku zgłaszania wniosków o dokonanie przeglądu Programu, IZ RPOWP dokonuje ewaluacji, które wyniki są przekazywane KM RPOWP oraz KE.

Jeżeli występuje co najmniej jedna z przesłanek, wniosek o dokonanie przeglądu Programu

sporządza IZ RPOWP. Wniosek taki wymaga pozytywnej opinii:

- a) IK RPO,
- b) IK NSRO
- c) właściwego departamentu MRR pełniącego funkcję Instytucji do spraw koordynacji strategicznej,
- d) w zależności od potrzeb innego właściwego departamentu MRR.

Wszystkie zmiany Programu proponowane we wniosku o dokonanie przeglądu Programu, po uzyskaniu pozytywnej opinii ww. instytucji, wymagają zatwierdzenia przez KM RPOWP. IZ RPOWP po ostatecznej akceptacji MRR, przedkłada wniosek o dokonanie przeglądu Programu do KE przy pomocy SFC2007.

Renegocjacje RPOWP z KE, w celu uzgodnienia jego treści, prowadzi Minister Rozwoju Regionalnego we współpracy z IZ RPOWP. Za koordynację przeglądu i renegocjacji RPOWP odpowiada koordynator procesu (wyznaczony przez Ministra Rozwoju Regionalnego spośród członków kierownictwa MRR, zaś w ramach departamentów – departament MRR pełniący funkcję Instytucji do spraw koordynacji strategicznej), a także wyznaczony członek Zarządu Województwa.

W spotkaniach z Komisją Europejską dotyczących przeglądu i renegocjacji RPOWP uczestniczą:

- a) każdorazowo jako przewodniczący zespołu negocjacyjnego – członek kierownictwa MRR,
- b) przedstawiciele IZ RPOWP- co najmniej: członek Zarządu Województwa i właściwa merytorycznie osoba z Departamentu Zarządzania RPO,
- c) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Koordynującej RPO,
- d) przedstawiciel/przedstawiciele: właściwego departamentu pełniącego funkcję Instytucji Koordynującej NSRO (IK NSRO), właściwego departamentu pełniącego funkcję Instytucji do spraw koordynacji strategicznej, właściwego departamentu pełniącego funkcję Instytucji Certyfikującej – w zależności od potrzeb.

Dodatkowo, jako obserwatorzy w spotkaniach mogą uczestniczyć przedstawiciele Stałego Przedstawicielstwa RP przy UE (Wydział Polityki Regionalnej i Spójności). Rolą pracowników Wydziału jest monitorowanie i wspieranie procesu przeglądu i renegocjacji, wobec tego otrzymują kopie wszystkich informacji (zarówno korespondencji formalnej, jak i nieformalnej) dotyczących renegocjacji poszczególnych dokumentów.

Departament Zarządzania RPO odpowiada za merytoryczne przygotowanie przeglądu i renegocjacji RPOWP z KE tj. uzgodnienie agendy spotkania z KE, ustalenie ostatecznej strategii negocjacyjnej, odpowiedzi na uwagi KE, przygotowanie dokumentów. Działania prowadzi w uzgodnieniu z IK RPO.

Z każdego spotkania z KE dotyczącego przeglądu i renegocjacji RPOWP, IK RPO sporządza we współpracy z IZ RPOWP sprawozdanie, które jest przekazywane wszystkim uczestnikom spotkania oraz członkom kierownictwa MRR.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|------------------------|
| 1. | Kierownicy Departamentu Zarządzania RPO/ Dyrektorzy innych | Stwierdzają i zgłaszają zaistnienie przesłanek powodujących konieczność dokonania przeglądu RPOWP. | Niezwłocznie po zauważeniu wystąpienia przesłanek | Inne departamenty UMWP |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | Departamentów UMWP | Informują o tym pisemnie Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | powodujących konieczność dokonania przeglądu i renegocjacji RPOWP | |
| 2. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca JE przeprowadzenie ewaluacji w określonym zakresie, którego dotyczą planowane zmiany RPOWP. | Niezwłocznie po zgłoszeniu zaistnienia przypadków powodujących konieczność dokonania przeglądu i renegocjacji RPOWP | JE, GSE |
| 3. | JE funkcjonująca w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przeprowadza ewaluację, zgodnie z Procedurą 12.6 IW IZ RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu zlecenia, zgodnie z terminami określonymi w Procedurze 12.6 IW IZ RPOWP | |
| 4. | JE funkcjonująca w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje wyniki: <ul style="list-style-type: none"> • Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora celem zapoznania się • Do Sekretariatu KM RPOWP celem przedłożenia pod obrady KM RPOWP do zapoznania się (Procedura 3.2 IW IZ RPOWP). • Do wiadomości KE | Niezwłocznie po zakończeniu ewaluacji | |
| 5. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zapoznaje się z wynikami ewaluacji. Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie projektu uchwały Zarządu WP dot. przeglądu Programu. | Po otrzymaniu wyników ewaluacji | |
| 6. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt uchwały dot. przeglądu Programu (zawiera projekt wniosku do KE o przegląd Programu) z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji. | Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | Referat Obsługi Zarządu |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | | RPO Jeśli NIE powrót do punktu 6. | | |
| 8. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem i przekazuje pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 6. | Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji | Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 9. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 10. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Zatwierdza uchwałę dot. przeglądu Programu wraz z proponowanymi zmianami i uzasadnieniem (ewentualnie nanosi zmiany w projekcie wniosku o przegląd Programu) Jeśli NIE - koniec postępowania. | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 11. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pisma do: <ul style="list-style-type: none"> • IK RPO. • IK NSRO • właściwego departamentu MRR pełniącego funkcję Instytucji do spraw koordynacji strategicznej • w zależności od potrzeb do innego właściwego departamentu MRR z zatwierdzonym uchwałą Zarządu WP projektem wniosku o przegląd RPOWP zawierającym proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem i przekazuje do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji. | Zgodnie z terminem wyznaczonym Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 12. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje pisma, akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 11. | Niezwłocznie po otrzymaniu | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 13. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pisma, zatwierdza i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE powrót do punktu 11. | Niezwłocznie po otrzymaniu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 14. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pisma wraz z projektem wniosku do Marszałka Województwa do podpisu. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 15. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Podpisuje pisma oraz projekt wniosku. | Po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 16. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysła pisma do MRR celem zaopiniowania projektu wniosku o przegląd Programu pod względem zaistnienia przesłanek determinujących wystąpienie do KE z wnioskiem o dokonanie przeglądu oraz pod względem ich zgodności z zapisami oraz systemem realizacji NSRO. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 17. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Po otrzymaniu pozytywnej opinii MRR przekazuje projekt wniosku do Sekretariatu KM RPOWP celem przedłożenia pod obrady Komitetu Monitorującego RPOWP do zatwierdzenia przez KM RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej opinii MRR. | |
| 18. | Komitet Monitorujący RPOWP | Zapoznaje się z projektem wniosku o przegląd RPOWP zawierającym proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. Zatwierdza wniosek w formie uchwały Komitetu Monitorującego RPOWP. W przypadku dokonania zmian we wniosku, powrót do punktów 6-16. Po zaakceptowaniu projektu wniosku przez MRR przejść do pkt 17. W przypadku stwierdzenia niezasadności proponowanych zmian i odrzucenia wniosku – zakończenie postępowania. | Na najbliższym posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 19. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt uchwały dot. przeglądu Programu (zawiera projekt wniosku do KE o przegląd Programu uwzględniający zmiany zatwierdzone przez KM RPOWP) i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji. | Zgodnie z terminem wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 20. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | Referat Obsługi Zarządu |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | | z uzasadnieniem do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 19. | | |
| 21. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z uzasadnieniem i przekazuje pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 19. | Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji | Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 22. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt uchwały dot. przeglądu Programu wraz z uzasadnieniem do referatu obsługi Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 23. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Zatwierdza uchwałą dot. przeglądu Programu Jeśli NIE - koniec postępowania. | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 24. | Pracownik tzw. "Key User" | Wprowadza wniosek do SFC2007 i wysyła do Komisji Europejskiej. | Po ostatecznej akceptacji MRR | |
| 25. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zlecenie opracowania instrukcji negocjacyjnej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Przed oficjalnym spotkaniem z KE | |
| 26. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje (we współpracy z IK RPO, Koordynatorem negocjacji i wszystkimi członkami zespołu negocjacyjnego) projekt instrukcji negocjacyjnej wg następującego schematu: 1) skład zespołu 2) propozycja zmiany wraz z uzasadnieniem w odniesieniu do poszczególnych zagadnień 3) miejsce na datę i podpis członka kierownictwa MRR odpowiedzialnego za RPOWP oraz członka Zarządu Województwa Podlaskiego wyznaczonego do negocjacji z KE. Przekazuje do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji. | Niezwłocznie po uzyskaniu polecenia | IK RPO, Koordynator negocjacji, inni członkowie zespołu negocjacyjnego, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 27. | Kierownik Referatu | Zapoznaje się i akceptuje | Niezwłocznie po | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP | projekt instrukcji negocjacyjnej. Przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. Jeśli NIE powrót do punktu 26. | otrzymaniu | |
| 28. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zapoznaje się i akceptuje projekt instrukcji negocjacyjnej. Jeśli NIE powrót do punktu 26. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 29. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt instrukcji negocjacyjnej do Marszałka Województwa Podlaskiego celem zatwierdzenia. | Niezwłocznie po akceptacji Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 30. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Zatwierdza instrukcję negocjacyjną. Jeśli NIE – powrót do pkt 26. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 31. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismem zatwierdzoną przez Marszałka Województwa Podlaskiego instrukcję negocjacyjną do wiadomości właściwym członkom kierownictwa MRR (do stosowania podczas spotkania/ń negocjacyjnych z KE). | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 32. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Po zakończeniu spotkania/ń negocjacyjnych i poczynieniu ustaleń z KE zleca wprowadzenie zmian do RPOWP na lata 2007-2013. | Niezwłocznie po zakończeniu spotkania/ń negocjacyjnych | |
| 33. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt zmian do RPOWP na lata 2007-2013. Przekazuje dokument do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia | |
| 34. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekt zmian do RPOWP do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 33. | Niezwłocznie po otrzymaniu do akceptacji | |
| 35. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt zmian do RPOWP i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 33. | Niezwłocznie po otrzymaniu do akceptacji | |
| 36. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania | Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej <u>projekt</u> zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | i Koordynacji RPOWP | | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmienionego RPOWP na lata 2007-2013 | |
| 37. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekty uchwały do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE powrót do punktu 36. | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | |
| 38. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 36. | Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji | |
| 39. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt uchwały pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego. | Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 40. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje w drodze uchwały projekt zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 41. | Pracownik tzw. "Key User" | Wprowadza przyjętą uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego projekt zmian RPOWP na lata 2007 – 2013 do odpowiedniego modułu SFC2007 i wysyła do Komisji Europejskiej. | Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | KE |
| 42. | Administrator Merytoryczny/ Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13) | Wprowadza zmiany do RPOWP w KSI (SIMIK 07-13) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |

Po wydaniu przez KE decyzji w sprawie przyjęcia zmian do RPOWP są one przyjmowane przez Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały w sprawie przyjęcia zmian RPOWP na lata 2007-2013. Gdy zmiana Programu tego wymaga, MRR wszczyna procedurę zmiany uchwały Rady Ministrów w sprawie zakresu i warunków dofinansowania Programu opracowanego przez Zarząd Województwa środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych i/lub zmiany Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

Informacja o przyjęciu zmian do RPOWP na lata 2007-2013 przez Komisję Europejską publikowana jest w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz na stronie www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

Zatwierdzony przez Komisję Europejską dokument przesyłany jest niezwłocznie pocztą do IC

(wraz z kopią decyzji KE) oraz drogą mailową do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Departamentu Finansów i Biura Audytu Wewnętrznego.

Przygotowanie komunikatu o przyjęciu przez KE zmian do RPOWP na lata 2007-2013 do zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego:

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|--|--|--|
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej treść komunikatu o przyjęciu zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 w celu zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd zmienionego RPOWP na lata 2007-2013 | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje, akceptuje i przekazuje projekty uchwały do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE powrót do punktu 1. | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza projekt uchwały i przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Jeśli NIE powrót do punktu 1. | Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt uchwały pod obrady Zarządu Województwa. | Niezwłocznie po przygotowaniu, na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa | Referat Obsługi Zarządu |
| 5. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Podejmuje uchwałę | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 6. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | a) Umieszcza zmiany do RPOWP na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl b) Przekazuje w formie elektronicznej pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji w celu zamieszczenia treści komunikatu (o przyjęciu zmian do RPOWP na lata 2007 – 2013 przez Zarząd Województwa RPOWP) w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 7. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik | Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały | Wojewoda Podlaski |

| | | | | |
|--|--|---|--------------------------------------|--|
| | Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym. Przekazuje drogą mailową informację o zmianach do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Finansów, Departamentu Polityki Regionalnej i Biura Audytu Wewnętrznego. Archiwizuje dokumenty. | przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
|--|--|---|--------------------------------------|--|

1.3. Instrukcja sporządzania Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK)

Opis systemu zarządzania i kontroli przygotowywany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik XII do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca przygotowanie OSZiK | 1 dzień | IK RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wyznacza pracowników do opracowania poszczególnych części składowych OSZiK | 1 dzień | |
| 3. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowują projekt całego dokumentu. | W terminie określonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 4. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt OSZiK Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 3 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 5. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt OSZiK Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 3 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt OSZiK do MRR (DKR) do zaopiniowania przez IC | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | MRR (DKR), Instytucja Certyfikująca |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | W przypadku zgłoszenia uwag powrót do pkt. 3-6 | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag z MRR (IC) | |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego przyjmującej OSZiK | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez MRR (IC) | |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 8 | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 8 | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały | |
| 11. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje OSZiK w drodze uchwały | Na kolejnym posiedzeniu Zarządu (zgodnie z harmonogramem posiedzeń) | Referat Obsługi Zarządu |
| 12. | Pracownik tzw. "Key User" | Przekazuje OSZiK do KE wraz ze sprawozdaniem i opinią nt. zgodności z art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (za pomocą SFC 2007) | Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową, nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia RPOWP przez KE | Komisja Europejska |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje <i>Opis systemu zarządzania i kontroli RPOWP na lata 2007-2013</i> wraz ze sprawozdaniem i opinią nt. zgodności z art. 58-62 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. (wraz z informacją o wysłaniu ww. dokumentów do Komisji Europejskiej) do Instytucji Certyfikującej | Niezwłocznie po wysłaniu dokumentu do KE | IC |
| 14. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo informujące IC o dacie zatwierdzenia OSZiK oraz Sprawozdania i opinii nt. zgodności przez KE | Niezwłocznie po otrzymaniu z KE | |
| 15. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 14 | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu | |
| 16. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 14 | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu | |
| 17. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pismo informujące IC o dacie zatwierdzenia OSZiK oraz Sprawozdania i opinii nt. zgodności przez KE | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | IC, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej i Biuro Audytu |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------|
| | | Przekazuje drogą mailową OSZiK do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Biura Audytu Wewnętrznego i Departamentu Finansów. | | Wewnętrznego |
|--|--|---|--|--------------|

1.3.1 Instrukcja aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK)

Zmiany w systemie zarządzania i kontroli RPOWP (wskutek wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian do obowiązujących aktów prawnych, czy też nowych wytycznych regulujących proces wdrażania RPOWP, a także zmian w dokumentach określających funkcjonowanie UMWP, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym UMWP oraz wynikające z uwag IPOC do dokumentu) wiążą się z aktualizacją *Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPOWP na lata 2007-2013*.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|--|---|
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca przygotowanie aktualizacji OSZiK Referatowi Programowania i Koordynacji RPOWP (we współpracy z innymi referatami) | Raz w roku (jeżeli wystąpią przesłanki konieczności wprowadzenia zmian do dokumentu) | Wszystkie referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Wyznacza Kierowników Referatów do opracowania zmian do poszczególnych części składowych OSZiK i wyznacza termin opracowania zmian do dokumentu | | Wszystkie referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO | Wyznaczają pracownika/ów do przygotowania zmian do dokumentu | 1 dzień roboczy | |
| 4. | Pracownik/cy właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przygotowuje w wersji papierowej projekt zmian do dokumentu (w systemie „rejestrzuj zmiany” z uzasadnieniem wprowadzonych zmian i przekazuje Kierownikowi do akceptacji | W terminie określonym przez kierownika | |
| 5. | Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO | Akceptują projekt zmian do dokumentu i przedstawia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do akceptacji w swoim zakresie Jeśli nie – powrót do punktu 4. | niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje zmiany przedstawione przez Kierownika Jeśli nie – powrót do pkt 5 | niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7. | Kierownik właściwego Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje w wersji papierowej zmienioną część OSZiK w systemie „rejestrzuj zmiany” (zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) wraz z uzasadnieniem zmian w celu | niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|-------------------------|
| | | uwzględnienia ich w dokumencie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zarządzania RPO | |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika | Aktualizuje dokument na podstawie informacji przekazanych w wersji papierowej (zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora) przez poszczególne referaty Departamentu Zarządzania RPO | W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK (przygotowany w systemie „rejestrz zmiany”) Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do punktu 8 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt aktualizacji OSZiK (przygotowany w systemie „rejestrz zmiany”) Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 9 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu przygotowanie wniosku i uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia OSZiK | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje dokumenty na posiedzenie Zarządu | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia | Biuro Prawne |
| 13. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 12. | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały | |
| 14. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt uchwały i podpisuje Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do punktu 12 | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały | |
| 15. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje zaktualizowany OSZiK w drodze uchwały | Na kolejnym posiedzeniu Zarządu (zgodnie z harmonogramem posiedzeń) | Referat Obsługi Zarządu |
| 16. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo przekazujące zaktualizowany OSZiK do IC wraz z opisem wprowadzonych zmian do dokumentu zgodnie z Wytocznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji... | Niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 17. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do punktu 16 | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 18. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt pisma Jeśli TAK – zatwierdza i podpisuje Jeśli NIE – powrót do punktu 16 | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 19. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pismo do IC (wraz z dołączonym dokumentem i opisem zmian). Przekazuje drogą mailową dokument do referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej, Biura Audytu Wewnętrznego i Departamentu Finansów. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma do IC przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | IC, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej, Biuro Audytu Wewnętrznego |

1.4 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania *Szczegółowego Opisu Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013* („*Uszczegółowienia*”)

Departament Zarządzania RPO w UMWP przekazuje projekt *Uszczegółowienia* do Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR) w MRR celem naniesienia uwag zarówno przez DKR, jak i DKS. Departament Zarządzania RPO nie przekazuje projektu *Uszczegółowienia* do DKS. DKS otrzymuje dokument od DKR i dopiero po naniesieniu uwag przez oba departamenty, dokument zostaje odesłany do Departamentu Zarządzania RPO w UMWP.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|---|---|
| 1. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca przygotowanie <i>Uszczegółowienia</i> | 1 dzień | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wyznacza pracowników do opracowania projektu dokumentu | 1 dzień | |
| 3. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowują projekt całego dokumentu. | W terminie określonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kierownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazują projekt <i>Uszczegółowienia</i> do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu | |
| 5. | Kierownik Referatu | Weryfikuje dokument | Niezwłocznie po | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP | Jeśli TAK – akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem zatwierdzenia. Jeśli NIE – powrót do punktu 3 | otrzymaniu dokumentu | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do punktu 3 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt <i>Uszczegółowienia</i> do Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego celem weryfikacji oraz przekazania do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS) | Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt <i>Uszczegółowienia</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia na stronie internetowej do konsultacji społecznych trwających 30 dni kalendarzowych | Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Departament Społeczeństwa Informacyjnego |
| 9. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Prowadzą rejestr uwag zgłaszanych do projektu <i>Uszczegółowienia</i> | Przez okres trwania konsultacji | Partnerzy społeczni i gospodarczy |
| 10. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonyje analizy zgłoszonych uwag i przedstawia je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po zakończeniu konsultacji społecznych | |
| 11. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wprowadzają do dokumentu, zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmiany wynikłe podczas konsultacji społecznych oraz nanoszą uwagi zgłoszone przez DKR w porozumieniu z DKS | Niezwłocznie po otrzymaniu zaakceptowanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zmian oraz otrzymaniu uwag z MRR | |
| 12. | Kierownik Referatu Programowania | Weryfikuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | i Koordynacji RPOWP | Departamentu Zarządzania RPO | poprawionego dokumentu | |
| 13. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza wprowadzone zmiany w projekcie <i>Uszczegółowienia</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 14. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały przyjmującej <i>Uszczegółowienie</i> i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji | Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 15. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały. | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 16. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | |
| 17. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu Uchwały przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Obsługi Zarządu |
| 18. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje <i>Uszczegółowienie</i> w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 19. | Administrator Merytoryczny/Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13) | Rejestruje dane dotyczące <i>Uszczegółowienia</i> w KSI (SIMIK 07-13) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 20. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego komunikat dotyczący adresu strony internetowej, na której zamieszczona będzie treść <i>Szczegółowego opisu priorytetów na lata 2007-2013</i> oraz o terminie, od którego dokument będzie obowiązywał. | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Podlaski Urząd Wojewódzki |
| 21. | Pracownik | Przekazuje w formie elektronicznej | Niezwłocznie po | Departament |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | przyjęty przez Zarząd Województwa Podlaskiego dokument do: – referatów Departamentu Zarządzania RPO, – Departamentu Polityki Regionalnej, – Departamentu Finansów, – Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpowp.wrotapodlasia.pl | przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Polityki Regionalnej, Departament Finansów, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 22. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | Przekazuje przyjęty przez Zarząd Województwa Podlaskiego dokument do MRR celem umieszczenia na stronie internetowej MRR | Niezwłocznie po przyjęciu dokumentu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |

1.4.1 Instrukcja wprowadzania zmian do *Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 (Uszczegółowienia)*

Zasady wprowadzania zmian do *Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 (Uszczegółowienia)* dotyczą m.in. zmian w alokacji środków w podziale na działania w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPOWP – załącznik nr 1 do Uszczegółowienia Indykatywna tabela finansowa zobowiązań dla RPOWP w podziale na Priorytety i Działania. Przesunięcia środków pomiędzy działaniami następują w sytuacji konieczności zapewnienia sfinansowania określonych potrzeb w ramach realizacji poszczególnych projektów oraz efektywności w zakresie wydatkowania środków.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 1. | Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departament Polityki Regionalnej oraz Departamentu Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji), Audytor Wewnętrzny, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji | Zgłaszają pisemnie Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO propozycję zmian do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem | Niezwłocznie od momentu zidentyfikowania potrzeby naniesienia zmian | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 2. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Analizuje propozycję i podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do <i>Uszczegółowienia</i> , podpisuje zaakceptowane zmiany. | Niezwłocznie po otrzymaniu propozycji zmian do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem | Kierownicy: Referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departament Polityki Regionalnej oraz Departament Finansów |
| 3. | Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO oraz Departament Finansów oraz Departament Polityki Regionalnej (w zależności od zaistniałej sytuacji), | Przekazują pismem i w formie elektronicznej (w systemie rejestruj zmiany) zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora zmiany do <i>Uszczegółowienia</i> wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Nanosi zmiany do <i>Uszczegółowienia</i> | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 5. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> lub powrót do pkt 4 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza zmienione <i>Uszczegółowienie</i> lub powrót do pkt 4 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych (DKR) w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego celem weryfikacji/do wiadomości oraz przekazania do Departamentu Koordynacji Polityki Strukturalnej (DKS) W przypadku zgłoszenia przez MRR uwag do zmienionego <i>Uszczegółowienia</i> powrót do pkt 4 | Niezwłocznie po zatwierdzeniu zmienionego dokumentu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez | Przygotowuje projekt uchwały zmieniającej <i>Uszczegółowienie</i> i przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem akceptacji | Niezwłocznie po otrzymaniu z MRR informacji o braku uwag do przedłożonego | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | | dokumentu | Radca Prawny UMWP |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały. | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | |
| 11. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Obsługi Zarządu |
| 12. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje zmienione <i>Uszczegółowienie</i> w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 13. | Administrator Merytoryczny/Zastępca Administratora KSI (SIMIK 07-13) | Rejestruje dane dotyczące zmiany <i>Uszczegółowienia</i> w KSI (SIMIK 07-13) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd, nie później niż 5 dni roboczych | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 14. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje <i>Uszczegółowienie</i> do MRR (do DKS i DKR) celem poinformowania o wprowadzonych zmianach | Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 15. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do ogłoszenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym komunikat dotyczący adresu strony internetowej, na której zamieszczona będzie treść zmian <i>Szczegółowego opisu priorytetów na lata 2007-2013</i> , o terminie, od którego dokument będzie obowiązywał oraz o zakresie wprowadzonych zmian. | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Podlaski Urząd Wojewódzki |
| 16. | Pracownik Referatu | Przekazuje mailem zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Referatu | Niezwłocznie po przyjęciu przez | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP www.rpowp.wrotapodlasia.pl | Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 17. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje mailem zmienione <i>Uszczegółowienie</i> do Referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Finansów, Departamentu Polityki Regionalnej. | Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |

1.5 Instrukcja sporządzania i zatwierdzania *Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP*

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> a) sporządza opis organizacyjny IZ RPOWP b) opis procesów zarządzania systemem c) opis procesów ogłaszania konkursów, naboru, oceny i zatwierdzania projektów oraz podpisywania umów d) opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitorowania e) opis procesów dotyczących zarządzania finansowego f) opis procedur dotyczących nieprawidłowości g) opis procedur dotyczących odzyskiwania kwot h) opis procedur dotyczących kontroli i) opis procedur dotyczących ewaluacji j) opis procedur dotyczących informacji, promocji, szkoleń k) wzory załączników i innych dokumentów | W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referaty Departamentu Zarządzania RPO, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | Jeśli NIE powrót do punktu 1 | | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonyje weryfikacji poprawności Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> . Jeśli TAK, zatwierdza Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> | Niezwłocznie po weryfikacji | |
| | | Jeśli NIE powrót do punktu 1 | | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przesyła do weryfikacji Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> do IPOC oraz do Biura Audytu Wewnętrznego Projekt <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i>) przesyłany jest także pismem lub drogą elektroniczną do IK NSRO w celu weryfikacji zapisów dot. KSI (SIMIK 07-13) i SFC 2007 | I wersja projektu nie później niż do końca sierpnia 2007 r., IPOC opiniuje projekt dokumentu w terminie 22 dni roboczych od otrzymania do opinii projektu IW IZRPOWP lub 10 dni roboczych po otrzymaniu zmian do IW IZ RPOWP | Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, IK NSRO |
| 5. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | W przypadku pozytywnej weryfikacji Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC, sporządza projekt uchwały Zarządu przyjmujący <i>Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP na lata 2007-2013</i> W przypadku negatywnej weryfikacji Projektu <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> przez IPOC powrót do punktu 1. Poprawki nanoszone są w terminie wskazanym w piśmie przez IPOC. | Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji/braku akceptacji z IPOC | |
| 6. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje w drodze uchwały <i>Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP</i> | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i | Przekazuje przyjęta w formie uchwały <i>Instrukcję Wykonawczą Instytucji Zarządzającej</i> do IPOC, i Biura Audytu Wewnętrznego, | Niezwłocznie po otrzymaniu z Zarządu informacji o przyjęciu uchwały | Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | Koordinacji RPOWP | | | |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Archiwizuje dokument, zamieszcza na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO do stosowania i przekazuje w wersji elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departamentu Finansów do stosowania. | Niezwłocznie po przesłaniu dokumentu do IPOC i Biura Audytu Wewnętrznego | Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej |

1.6 Instrukcja wprowadzania zmian do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP

Procedura wprowadzania zmian do *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP* uwzględnia możliwość wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian do obowiązujących aktów prawnych, czy też nowych wytycznych regulujących proces wdrażania RPOWP, a także zmian w dokumentach określających funkcjonowanie UMWP, w tym zmian w Regulaminie Organizacyjnym UMWP. Zmiany mogą też być wprowadzane z inicjatywy IZ RPOWP lub wynikać z rekomendacji organów audytu lub kontroli. Zarząd Województwa Podlaskiego przyjmuje w drodze uchwały zmiany do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP. Zatwierdzone zmiany do IW IZ RPOWP są przekazywane do IPOC. IZ RPOWP będzie przedstawiała IPOC jednolitą wersję Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP przynajmniej raz w roku (jeżeli wprowadzono zmiany). Dokument przekazywany jest do IPOC w trybie „rejestrzuj zmiany” lub z wykazem zmian (errata). W przypadku erraty musi ona zawierać: dokładne odniesienie do właściwego punktu instrukcji wykonawczej, zmieniany zapis w brzmieniu dotychczasowym, zmieniany zapis w brzmieniu zawierającym wprowadzoną zmianę oraz uzasadnienie zmiany. IPOC przedstawia swoją opinię na temat wprowadzonych zmian do Instrukcji, która zostanie uwzględniona po uzgodnieniu z IZ RPOWP w kolejnej wersji IW IZ RPOWP, za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, które są uwzględniane niezwłocznie.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|--|
| 1. | Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departament Polityki Regionalnej oraz Departament Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji), Auditor Wewnętrzny, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji | Zgłaszają pisemnie Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO propozycję zmian do IW IZ RPOWP wraz z uzasadnieniem (w przypadku departamentów innych niż Departament Zarządzania RPO zmiany zatwierdza też Dyrektor właściwego departamentu przed przekazaniem do Departamentu Zarządzania RPO) | Niezwłocznie od momentu zidentyfikowania niezgodności lub luki systemowej | |
| 2. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu | Analizuje propozycję i podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian do | Niezwłocznie po otrzymaniu propozycji zmian do IW IZ | Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, |

| | Zarządzania RPO | <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO</i> , podpisuje zaakceptowane zmiany. | RPOWP wraz z uzasadnieniem | Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO |
|----|--|---|--|--|
| 3. | Kierownicy i pracownicy poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO, Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departament Finansów (w zależności od zaistniałej sytuacji), | Przekazują pismem i w formie elektronicznej (w systemie rejestruj zmiany) zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora swojego departamentu zmiany do IW IZ RPOWP wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora . | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | W przypadku zmian wnioskowanych przez Departament Polityki Regionalnej lub Departament Finansów przedkłada do parafowania (akceptacji) Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Wprowadza zmiany w <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP</i> i przekazuje kierownikowi do weryfikacji. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 5. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje dokument Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 4 | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonyje weryfikacji poprawności wprowadzonych zmian do projektu kolejnej wersji <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej</i> Jeśli TAK, zatwierdza projekt dokumentu Jeśli NIE powrót do punktu 4 | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt uchwały Zarządu przyjmujący zmianę <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> i po akceptacji kierownika i Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO przekazuje go do Referatu Obsługi Zarządu. | | Biuro Prawne, Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPO, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Podjmuje uchwałę na posiedzeniu. | Zgodnie z harmonogramem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 9. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzoną zmianę <i>Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP na lata 2007-2013</i> do IPOC (dokument w wersji papierowej i elektronicznej - wersja elektroniczna w systemie "rejestrz zmiany" - lub erratę) i Biura Audytu Wewnętrznego (w wersji elektronicznej). Archiwizuje dokument, zamieszcza na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO do stosowania i przekazuje w formie elektronicznej do Departamentu Polityki Regionalnej oraz Departamentu Finansów do stosowania | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Wojewoda Podlaski (IPOC), Biuro Audytu Wewnętrznego, Departament Finansów, Departament Polityki Regionalnej |
|----|---|--|--|--|

1.6.1 Dokumentowanie przypadków odstępstwa od Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPOWP

Procedury zawarte w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP obowiązują wszystkich pracowników departamentów UMWP zaangażowanych w realizację RPOWP i powinny być przez nich stosowane.

Odstępstwa od procedur zawartych w Instrukcji mogą wystąpić w wyniku nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających realizację zadań zgodnie z określonymi w Instrukcji procedurami. Każdy przypadek odstępstwa od procedur wymaga konsultacji z właściwym Dyrektorem/Z-cą Dyrektora Departamentu i należy go odpowiednio udokumentować.

1.6.2 Procedura dokumentowania przypadków odstępstwa od procedur

1. Pracownik referatu lub samodzielnego stanowiska, gdzie nastąpiło odstępstwo od procedur (o czym informowany był Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu), sporządza niezwłocznie *notatkę służbową* (2 egzemplarze), która zawiera: nazwę i numer rozdziału lub załącznika do IW IZ RPOWP, zakres merytoryczny odstępstwa, nr akt sprawy w zakresie której dokonano odstępstwa, szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo od obowiązujących procedur i podaje powody, dla których odstępstwo od procedur było konieczne; notatka jest podpisana przez pracownika.
2. Sporządzoną *notatkę służbową* pracownik przekazuje kierownikowi referatu, który niezwłocznie ją parafuje i przekazuje do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora swojego departamentu (w przypadku Departamentu Finansów i Departamentu Polityki Regionalnej), a następnie do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.
3. Pracownik, który sporządzał notatkę przechowuje ją wraz z dokumentami dotyczącymi sprawy, której dotyczyła, natomiast drugi egzemplarz przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP;

4. Odstępstwo od procedur rejestrowane jest przez pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w rejestrze odstępstw od procedur zgodnie z podrozdziałem 1.6.3

1.6.3 Sposób rejestrowania przypadków odstępstwa

Każde odstępstwo od procedur zawartych w Instrukcji jest rejestrowane w prowadzonym przez Referat Programowania i Koordynacji RPOWP „*Rejestrze odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP*” (Załącznik Nr I.1.3)

Za wprowadzenie danego przypadku odstępstwa do *Rejestru* odpowiedzialny jest pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, który otrzymał parafowaną przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO notatkę.

W przypadku gdy odstępstwo od procedur ma miejsce w dwóch lub więcej sytuacjach identycznych lub bardzo podobnych należy wprowadzić odpowiednie procedury postępowania do Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP (pracownik prowadzący rejestr informuje o tym Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, który podejmuje decyzję odnośnie wprowadzenia zmian do IW).

1.7 Zakres współpracy Instytucji Zarządzającej RPOWP z Instytucją Audytową w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

Funkcję Instytucji Audytowej Komitet Europejski Rady Ministrów powierzył Generalnemu Inspektorowi Kontroli Skarbowej (GIKS). Instytucja Audytowa odpowiedzialna jest za dokonanie oceny zgodności systemów zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 (przeprowadzenie audytów zgodności). Audyt zgodności systemu zarządzania i kontroli dla RPOWP przeprowadzany jest jednorazowo – na początku okresu programowania. Szczególna uwaga będzie zwrócona na wytyczne IZ RPOWP oraz procedury pisemne opracowane w IZ RPOWP.

Audyt zgodności, zgodnie z art. 71 ust. 1 w związku z ust. 2 Rozporządzenia 1083/2006 powinien zostać zakończony przed złożeniem przez Polskę pierwszego wniosku o płatność pośrednią do KE, albo przed upływem 12 miesięcy od zatwierdzenia przez KE RPOWP. W przypadku wykrycia luk bądź słabości w systemie zarządzania i kontroli RPOWP, IA skieruje zalecenia do IZ RPOWP. Ustalony będzie także czas na wdrożenie rekomendacji. Po ich wdrożeniu, dokonane zostaną czynności sprawdzające. Proces ten będzie powtarzany w razie konieczności tak długo, aż możliwe będzie wydanie przez IA pozytywnej opinii o zgodności systemu zarządzania i kontroli RPOWP.

GIKS sprawuje ogólny nadzór nad procesem audytu zgodności. Swoje zadania wykonuje za pomocą podległych sobie jednostek, w tym przede wszystkim Departament Certyfikacji i Poświadczeń Środków z UE w Ministerstwie Finansów oraz urzędów kontroli skarbowej. Audyt zgodności dla RPOWP przeprowadza Urząd Kontroli Skarbowej w Białymstoku (UKS).

Audyt zgodności jest również pierwszym zadaniem audytu wewnętrznego koordynowanym przez GIKS – zgodnie z uregulowaniem obowiązującym po wejściu w życie nowelizacji ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, tj. po dniu 29 grudnia 2006 roku. Audytorzy wewnętrzni przed czynnościami sprawdzającymi Urzędu Kontroli

Skarbowej w Białymstoku przeprowadzają badanie systemu. Audytorzy wewnętrzni są też członkami zespołów audytowych i razem z pracownikami UKS wykonują testy w IZ RPOWP.

Audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny zlecony na podstawie Rozdziału 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego.

Zadania Instytucji Audytowej:

1. Zapewnienie skutecznego prowadzenia audytów w celu weryfikacji funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli
2. Zapewnienie prowadzenia audytów operacji na podstawie dobranej próby w celu weryfikacji zadeklarowanych wydatków.
3. Przedstawienie Komisji Europejskiej strategii audytu w terminie 9 miesięcy od zatwierdzenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.
4. Od 2008 r. do 2015 r. każdorazowo do dnia 31 grudnia: przedłożenie Komisji rocznego sprawozdania audytowego, wydawanie na podstawie audytów opinii o funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, przedkładanie deklaracji częściowego zamknięcia, o ile jest to wymagane na podst. art. 88 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.
5. Przedłożenie Komisji deklaracji zamknięcia nie później niż dnia 31 marca 2017 dla oceny zasadności wniosku o wypłatę salda końcowego oraz zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą wydatków.
6. Zapewnienie międzynarodowych standardów audytu.

1.7.1 Procedura współpracy IZ RPOWP z IA podczas trwania audytu zgodności

IZ RPOWP współpracuje z IA przeprowadzającą audyt zgodności. Pracownicy UKS przeprowadzają czynności sprawdzające kierując do IZ RPOWP pismo podpisane przez dyrektora UKS w Białymstoku wskazujące termin i miejsce rozpoczęcia czynności oraz osoby przeprowadzające te czynności. Audyt rozpoczyna się spotkaniem UKS z IZ RPOWP, na którym UKS przedstawia zakres audytu. Kierownicy referatów departamentów zaangażowanych w realizację RPOWP przekazują pracownikom UKS przeprowadzającym badanie audytowe kopie dokumentów (ewentualnie projekty dokumentów), o które wystąpią audytorzy UKS. Warunkiem przekazania tych dokumentów/projektów dokumentów jest poinformowanie o tym fakcie dyrektora/zastępcę dyrektora właściwego departamentu i uzyskanie podpisu dyrektora/zastępcy dyrektora właściwego departamentu na przekazywanej kopii dokumentu. Możliwe jest również przedstawianie do wglądu pracownikom UKS oryginałów dokumentów. Pracownicy UKS, przeprowadzający audyt mogą przeprowadzać rozmowy z pracownikami departamentów zaangażowanych w realizację RPOWP. Po przeprowadzeniu czynności, zespół audytowy przygotowuje wstępny raport opisujący przeprowadzone prace oraz dokonane ustalenia wraz z rekomendacjami. Marszałek Województwa – w wyznaczonym przez audytorów terminie – wnosi ewentualne uwagi do ustaleń i rekomendacji oraz informuje o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń (przedstawia plan działania). W przypadku gdy IZ RPOWP nie zgadza się z treścią ustaleń i rekomendacjami, a zespół audytowy ma inne stanowisko w danej sprawie, UKS organizuje spotkanie uzgadniające.

Musi się ono odbyć w terminie 5 dni roboczych od uzyskania odpowiedzi z jednostki na wersją wstępną raportu. W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska powstaje wersja końcowego raportu (5 dni roboczych od spotkania). W przypadku braku możliwości wypracowania ostatecznego kształtu ustaleń i rekomendacji, po spotkaniu powstaje opis rozbieżności, który dołączany jest do końcowego raportu. Zespół audytowy dokonuje analizy uwag i odpowiedzi Marszałka Województwa i na tej podstawie opracowuje raport końcowy. Jest on podpisywany przez kierownika UKS i przekazywany Marszałkowi Województwa. W raportach końcowych zamieszczone zostaną harmonogramy wdrożenia rekomendacji. UKS w Białymstoku będzie monitorował proces wdrożenia rekomendacji oraz będzie przeprowadzał w razie konieczności dodatkowe audyty sprawdzające. Po upływie terminów określonych w planie działania na wdrożenie rekomendacji, Marszałek Województwa przekazuje do UKS pismo informujące o sposobie wdrożenia zaleceń. Zespół audytowy dokonuje oceny stopnia wdrożenia zaleceń na podstawie otrzymanych informacji, kopii dokumentów/projektów dokumentów i ewentualnie dodatkowych czynności sprawdzających. W przypadku braku wdrożenia zaleceń lub ich niepełnego wdrożenia, UKS wyznacza kolejny termin na wdrożenie. Po upływie tego terminu ponownie sprawdza stan wdrożenia zaleceń. Czynności te mogą być powtarzane wielokrotnie, jednak nie dłużej niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności. Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających, zespół audytowy przygotowuje podsumowanie o stanie wdrożenia rekomendacji, które przekaże Marszałkowi Województwa. Podsumowanie to sporządzane jest niezwłocznie po wdrożeniu przez jednostkę wszystkich zaleceń, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności. Instytucja Audytowa przekazuje IZ RPOWP sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. IZ RPOWP przekazuje KE i IC sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinie na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przygotowane przez Instytucję Audytową. Po otrzymaniu z KE akceptacji przedłożonych dokumentów, IZ RPOWP informuje o tym IC. W przypadku zastrzeżeń KE do przedmiotowej opinii, IZ RPOWP przekazuje do wiadomości IC wysłane do KE informacje o wdrożeniu środków naprawczych dot. kluczowych elementów systemu oraz informacje o wycofaniu zastrzeżeń.

1.8 Procedura analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzonych przez instytucje audytowe (w tym audyt wewnętrzny), NIK i inne służby kontrolne, KE i inne upoważnione instytucje oraz informowania IPOC o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPOWP.

IZ RPOWP informuje niezwłocznie drogą elektroniczną IPOC o rozpoczęciu u niej kontroli i audytów przez NIK, instytucje audytowe (w tym również audyt wewnętrzny) jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne.

Za raport z kontroli na użytek niniejszej procedury uznaje się każdy z dokumentów sporządzonych przez organ kontrolujący jakkolwiek byłby zatytułowany (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 ustalenia i wnioski w zakresie ustalonym w trakcie kontroli
- 7) podpis organu przeprowadzającego kontrolę

Dodatkowo w dokumencie może zostać wskazany termin usunięcia nieprawidłowości wyznaczony przez organ kontroli.

Ze względu na obowiązek przekazania do IPOC informacji wyprzedzającej o ustaleniach kontroli lub audytu (w przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli lub naruszenia warunków certyfikacji) za ww. informację będą uważane jakiejkolwiek informacje pisemnie przekazywane IZ RPOWP w ramach kontroli przez organ kontrolujący (m.in. wstępny raport z kontroli, notatka, protokół z narady pokontrolnej, itp.)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|--|
| 1. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Przyjmuje raport z kontroli i przekazuje do Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 2. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje raport z kontroli do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP celem wprowadzenia go do <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów (Załącznik Nr 1.8.1)</i> oraz dekretuje ww. dokument do Kierownika Referatu, którego dotyczy protokół pokontrolny (sprawozdanie z audytu)/zalecenia pokontrolne (rekomendacje); | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 3. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje wyznaczonemu pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie <i>Rejestru przeprowadzonych kontroli/audytów</i> raport z kontroli w celu zarejestrowania dokumentu | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Rejestruje raport z kontroli Sporządza wersję elektroniczną raport z kontroli (skan) oraz kopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem raportu z kontroli i po weryfikacji sporządzonej dokumentacji przez kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP i Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Z-cy Dyrektora przesyła drogą pocztową i mailową do IPOC (za wyjątkiem sprawozdań i opinii Instytucji Audytowej) Jednocześnie rozsyła wersje elektroniczną raportu z kontroli wraz | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich wpływu do IZ RPOWP | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Departamentu Finansów, Departamentu Polityki Regionalnej; Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | | z wypełnionym (podzielonymi pomiędzy referaty/ departamenty UMWP zaleceniami/rekomendacjami wskazanymi w raporcie z kontroli) Zał. Nr I.8.1a Tabelą wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do referatów Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej w stosunku do których kierowane są uwagi/ rekomendacje/zalecenia w celu uzyskania informacji jak dany referat/ departament UMWP zamierza ustosunkować się/wdrożyć rekomendacje oraz w celu dalszego monitorowania wdrożenia wskazanych rekomendacji/zaleceń we wskazanym, wyznaczonym terminie. Do pozostałych komórek rozsyła wersje elektroniczną raportu z kontroli do wiadomości/do zapoznania się. | | IPOC/IC |
| 5. | Kierownik właściwego referatu Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/ Departamentu Polityki Regionalnej | Zapoznaje się z otrzymanym raportem z kontroli i opracowuje propozycję wykonania/sposób wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Zgodnie z otrzymanym Zał.I.8.1a Tabela wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych wskazując termin i sposób wdrożenia danej rekomendacji/zalecenia pokontrolnego. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Poddaje pod dyskusję uwagi /rekomendacje zgłoszone przez instytucje kontrolujące; następuje identyfikacja ewentualnych błędów systemowych realizacji Programu; | Na najbliższym spotkaniu kierownictwa Departamentu | Kierownicy Departamentu Zarządzania RPO |
| 7. | Osoba wskazane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Sporządza notatkę ze spotkania, w której wskazane są osoby odpowiedzialne za dokonanie w określonym terminie analizy w ramach sprawy/spraw, jakich dany błąd systemowy może dotyczyć; publikuje notatkę na portalu wewnętrznym Departamentu Jeśli wykryto błąd systemowy: patrz procedura 9.11 | Niezwłocznie po spotkaniu | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji |
| 8. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki | Dokonyje weryfikacji zapisów w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Jeśli TAK, zatwierdza i podpisuje Jeśli NIE powrót do punktu 4 | Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | Regionalnej | | | |
| 9. | Kierownik właściwego referatu z Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/ Departamentu Polityki Regionalnej | Przekazuje zaakceptowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora wypełniony Zał. Nr I.8.1a Tabelę wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP w celu uwzględnienia informacji tam podanych w odpowiedzi do instytucji kontrolującej. Kierownik właściwego referatu zobowiązuje się do terminowego wdrożenia rekomendacji/zaleceń podpisując się na Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych | Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji właściwego Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/Departamentu Polityki Regionalnej | |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez kierownika | Sporządza zbiorczy dokument - odpowiedź na raport z kontroli dotyczący wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji na podstawie otrzymanych w wersji papierowej i elektronicznej z poszczególnych referatów wypełnionych Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych Dodatkowo przeprowadza weryfikację otrzymanych Zał. Nr I.8.1a Tabel wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych zgodnie z listą sprawdzającą analizy wyników audytów /kontroli - zał. I.8.2 | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekt dokumentu Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE powrót do punktu 10 | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | |
| 12. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji poprawności dokumentu Jeśli TAK, zatwierdza Jeśli NIE powrót do punktu 10 jedynie w odniesieniu do tych komórek organizacyjnych UMWP, których odpowiedź nie została zaakceptowana. | Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji | |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismem odpowiedź na raport z kontroli do jednostki kontrolującej. Przekazuje ww. dokument wraz z raportem z kontroli w celu zarejestrowania do Departamentu Organizacji i Kadr | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, w terminie wskazanym przez organ kontrolujący. | Biuro Audytu Wewnętrznego (do wiadomości)/inne jednostki kontrolujące; Instytucja Audytowa, Departament Organizacji i Kadr – Referat Organizacyjny, Skarg i Kontroli. |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| 14. | Właściwe referaty Departamentu Zarządzania RPO/Departamentu Finansów/ Departamentu Polityki Regionalnej | <p>Wdrażają zalecenia pokontrolne/rekomendacje co odnotowywane jest w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych przekazywanej w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Informują na bieżąco (w formie papierowej i mailowej) o jakiegokolwiek zmianie co do zapisów Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrażania rekomendacji/zaleceń pokontrolnych podając przyczynę dokonania zmiany (np. w zakresie terminu wdrożenia rekomendacji/zalecenia). W przypadku dokonania zmiany w Zał. Nr I.8.1a należy wrócić do punktu nr 4.</p> <p>W przypadku</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ niedotrzymania terminu wyznaczonego przez organ kontrolujący na wdrożenie rekomendacji/zaleceń ⇒ niedotrzymania terminu podanego w Zał. Nr I.8.1a Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych ⇒ niewdrożenia rekomendacji/zaleceń, do których dany referat był zobowiązany; ⇒ niewdrożeniu rekomendacji/zaleceń, w sposób w jaki zobowiązał się dany referat, <p>Referat Programowania i Koordynacji RPOWP informuje o tym fakcie Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO</p> | W terminie wskazanym dla danej rekomendacji/zalecenia w Zał. Nr I.8.1a tj. Tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 15. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń wraz z Zał. Nr I.8.1a Tabelami wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych | Niezwłocznie po przekazaniu dokumentu do jednostek kontrolujących wymienionych w punkcie 13. | |

W przypadku ponownego zgłoszenia uwag do *sposobu uwzględnienia i wdrożenia rekomendacji przez IZ RPOWP (zawartych w protokole pokontrolnym)* otrzymanych od jednostek kontrolujących, należy ponownie rozpocząć procedurę (od punktu 1).

W trakcie kontroli/audytów audytu wewnętrznego czy jednostek zewnętrznych, jeśli którykolwiek z referatów udziela odpowiedzi instytucji kontrolującej, kopię tej odpowiedzi wraz z zapytaniem przekazuje niezwłocznie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.

1.9 Procedura dostarczania informacji zawartych w załączniku nr III do *Rozporządzenia*

Komisji (WE) nr 1828/2006 na pisemne żądanie Komisji Europejskiej

Zapisy księgowe odnoszące się do operacji oraz dane dotyczące wdrażania, o których mowa w art. 60 lit c rozporządzenia 1083/2006, zawierają informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.

Informacje określone w załączniku nr III są dostarczane Komisji Europejskiej przez kraj członkowski, na jej pisemne żądanie, w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania takiego żądania lub w innym uzgodnionym terminie w celu przeprowadzenia audytu dokumentacji i audytu na miejscu (art. 14 ust. 2 rozporządzenia nr 1828/2006).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|---|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Otrzymuje informację o konieczności dostarczenia informacji zawartych w załączniku nr III do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 na pisemne żądanie Komisji Europejskiej | | IC/IPOC/IK RPO |
| 2. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Kompletuje wszystkie informacje potrzebne do uzupełnienia załącznika nr III do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | Referaty Departamentu Zarządzania RPO, Departament Polityki Regionalnej, Departament Finansów |
| 3. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP tzw. Key User | Wprowadza dane do SFC 2007 | Niezwłocznie po skompletowaniu informacji | |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza wprowadzone dane do SFC 2007 – wydruk wprowadzonych danych potwierdzony podpisem | Niezwłocznie po wprowadzeniu danych do SFC 2007 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP tzw. Key User |
| 5. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP tzw. Key User | Wysyła wprowadzone dane SFC 2007 | W terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania takiego żądania przez Polskę z KE lub w innym uzgodnionym terminie | |
| 6. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP tzw. Key User | Archiwizuje dane w formie papierowej | Niezwłocznie po wysłaniu danych | |

2. Procesy dotyczące 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 *Plan Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (Plan Komunikacji RPOWP)*, który jest zgodny ze *Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 (Strategia Komunikacji)* oraz Wytycznymi MRR w zakresie informacji i promocji. Plan Komunikacji RPOWP jest dokumentem obejmującym cały okres realizacji

RPOWP. Działania informacyjne i promocyjne wynikające z Planu Komunikacji RPOWP oraz Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych finansowane będą w ramach Osi Priorytetowej VII – Pomoc Techniczna.

2.1 Instrukcja opracowania, zatwierdzania i zmiany Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|--|---|--|
| I. Opracowanie Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (Plan Komunikacji RPOWP) | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje projekt Planu Komunikacji RPOWP. | W ciągu 2 miesięcy od dnia zaakceptowania projektu Strategii Komunikacji przez Komitet Koordynacyjny NSRO | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji projektu Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji projektu Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 4. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje do konsultacji projekt Planu Komunikacji RPOWP do IK NSRO. IK NSRO: Brak uwag: akceptuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | W ciągu 1 miesiąca od dnia zatwierdzenia przez KE Strategii Komunikacji. | |
| 5. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Zarząd Województwa zatwierdza w formie uchwały Plan Komunikacji RPOWP. Jeśli NIE, przejść do pkt.1. | Po konsultacji z IK NSRO, na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 6. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje do akceptacji Plan Komunikacji RPOWP do Komitetu Monitorującego RPOWP. Komitet Monitorujący RPOWP: Brak uwag: zatwierdza w formie uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Na najbliższe posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP | Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP |
| II. Aktualizacja Planu Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 (Plan Komunikacji RPOWP) | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP | Dokonuje przeglądu Planu Komunikacji RPOWP (min. pod kątem jego realizacji oraz z | Co najmniej raz w roku dokonywana jest weryfikacja a w | |

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | zgodności z obowiązującymi dokumentami krajowymi) sporządzając wniosek uwzględniający propozycje ewentualnych aktualizacji bądź ich braku; wniosek po akceptacji kierownika jest przedstawiany Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, który podejmuje decyzję dot. aktualizacji (podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora na wniosku) Jeśli wymaga aktualizacji, przejść do pkt. 2. | miarę potrzeb aktualizacja | |
| 2. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje projekt aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP. | Niezwłocznie od stwierdzenia potrzeby aktualizacji | |
| 3. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji projektu aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | Niezwłocznie od przekazania do akceptacji | |
| 4. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji projektu aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | Niezwłocznie od przekazania do zatwierdzenia | |
| 5. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje do uzgodnienia projekt aktualizacji Planu Komunikacji RPOWP do IK NSRO. IK NSRO: Brak uwag: akceptuje. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Niezwłocznie od zatwierdzenia aktualizacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 6. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Zarząd Województwa zatwierdza w formie uchwały aktualizację Planu Komunikacji RPOWP. Jeśli NIE, przejść do pkt.1. | Po konsultacji z IK NSRO, na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 7. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje do akceptacji aktualizację Planu Komunikacji do Komitetu Monitorującego RPOWP – tylko w przypadku znaczących zmian, w tym zmian budżetowych. Komitet Monitorujący RPOWP: Brak uwag: zatwierdza w formie uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Na najbliższe posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP | Sekretariat Komitetu Monitorującego o RPOWP |

2.2 Instrukcja opracowywania, zatwierdzenia i zmiany Roczno-Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|---|---|--|---|--|
| 1. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych (uwzględnić w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej) | Corocznie, równoległe z pracami nad projektami Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, nie później niż do 15 listopada. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji Roczno-Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji Roczno-Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 4. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych do IK NSRO | Najpóźniej w ciągu 30 dni od zatwierdzenia projektu budżetu województwa. | |
| Zmiana Roczno-Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych dokonywana jest w trybie zgodnym z pkt. 1-3 niniejszej instrukcji (z wyjątkiem terminów) i każdorazowo wymaga poinformowania IK NSRO. Ponadto, wprowadzone zmiany należy uwzględnić w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej zgodnie z procesem 5.3. niniejszej Instrukcji | | | | |

2.3 Instrukcja dotycząca realizacji polityki szkoleniowej

2.3.1 Instrukcja organizacji szkoleń dla pracowników IZ RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---|
| 1. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje Roczny Plan Szkoleń pracowników IZ RPOWP na podstawie analizy potrzeb szkoleniowych (uwzględnić w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej – Działanie 7.1.). | Do końca października roku poprzedzającego rok obowiązywania. | Referaty Departamentu Zarządzania RPO; Departament Finansów; Departament Polityki Regionalnej, Departament Organizacyjny |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji Roczno-Planu Szkoleń. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji Roczego Plan Szkoleń. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Do 15 listopada poprzedzającego rok obowiązywania | |
| 4. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Na podstawie dostępnej oferty szkoleń w danym okresie przedstawia listę szkoleń Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i kierownikom referatów. | W miarę potrzeb. | Referaty Departamentu Zarządzania RPO; Departament Polityki Regionalnej, Departament Finansów |
| 5. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podjmuje decyzję o skierowaniu pracownika na szkolenie bądź organizacji szkolenia. | Niezwłocznie od momentu przedstawienia listy szkoleń z pkt. 4 | |
| 6. | Stanowisko ds. pomocy technicznej Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje formalności związanych z kierowaniem pracownika na szkolenie bądź organizacją szkolenia. Archiwizuje dokumenty. | Niezwłocznie od decyzji Dyrektora/ Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |

2.3.2 Instrukcja organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|--|--|---|---|---|
| Szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów | | | | |
| 1. | Pracownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO wskazani przez Kierowników | Zgłaszają potrzebę organizacji szkolenia dla potencjalnych Beneficjentów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (drogą elektroniczną/ w formie papierowej) | Na bieżąco / przy ogłoszeniu konkursu o naborze wniosków. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przyjmuje i przekazuje zgłoszenie z pkt 1 pracownikowi zajmującemu się informacją i promocją. | Niezwłocznie od przyjęcia zgłoszenia z pkt. 1 | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Organizuje szkolenie dla potencjalnych Beneficjentów. | Zgodnie z ustalonym terminem szkolenia | |
| Szkolenie dla Beneficjentów | | | | |
| 1. | Pracownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO wskazani przez Kierowników | Zgłasza potrzebę organizacji szkolenia dla Beneficjentów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (drogą elektroniczną/ w formie papierowej) | Na bieżąco / po podjęciu przez Zarząd Województwa uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, | Przyjmuje i przekazuje zgłoszenie z pkt. 1 pracownikowi | Niezwłocznie od przyjęcia zgłoszenia z | Referaty Departamentu |

| | | | | |
|----|---|---|--|-----------------|
| | Informacji i Promocji RPOWP | zajmującemu się informacją i promocją. | pkt. 1 | Zarządzania RPO |
| 3. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Organizuje szkolenie dla Beneficjentów. | Zgodnie z ustalonym terminem szkolenia | |

2.4 Instrukcja dotycząca prowadzenia punktu informacyjnego

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------------------------|
| 1. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Udziela informacji osobom zgłaszającym zapytanie bezpośrednio, telefonicznie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej (w przypadku braku możliwości udzielenia informacji – komunikuje się z pracownikami referatów Departamentu Zarządzania RPO). Rejestracja zapytania. | Na bieżąco. | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji pism. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Niezwłocznie od przedstawienia pism do akceptacji | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pisma. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Niezwłocznie od przedstawienia pism do zatwierdzenia | |
| 4. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Wysyła pismo do Beneficjenta. Archiwizuje dokumenty. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |

2.5 Instrukcja przygotowania wytycznych Instytucji Zarządzającej RPOWP dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji

W celu spełnienia wymogów informacyjno – promocyjnych, jakie Komisja Europejska nakłada na wszystkich Beneficjentów środków unijnych, Instytucja Zarządzająca RPOWP przygotowuje Wytyczne dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji. Wytyczne zawierają podstawowe regulacje unijne i krajowe związane z informacją i promocją, które muszą być stosowane przez wszystkich Beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 tj.: wymagania odnośnie znaków graficznych (logo Unii Europejskiej, logo Narodowej Strategii Spójności, logo Regionalnego Programu Operacyjnego, logo Województwa Podlaskiego), rodzaje działań informacyjnych (tablice informacyjne, tablice pamiątkowe itp.). Ponadto, Wytyczne zawierają przykłady dobrych i złych praktyk w zakresie promocji unijnego źródła dofinansowania oraz sposób nadzoru Instytucji Zarządzającej nad przestrzeganiem przepisów związanych z informacją i promocją. Wytyczne zostały zamieszczone na stronie internetowej RPOWP na lata 2007-2013.

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

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|
| 1. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje projekt wytycznych IZ RPOWP dla Beneficjentów w zakresie informacji i promocji zwanych dalej Wytycznymi. | Po zatwierdzeniu Księgi Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności (NSS). | |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji Wytycznych. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji Wytycznych. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 4. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje projekt Wytycznych na posiedzenie Zarządu Województwa. | | Referat Obsługi Zarządu |
| 5. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Zarząd Województwa zatwierdza Wytyczne w formie uchwały. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | Przed podpisaniem umów przez IZ RPOWP z Beneficjentami, | Referat Obsługi Zarządu |
| 6. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Zamieszcza Wytyczne na stronie internetowej: www.rpowp.wrotapodlasia.pl . | Niezwłocznie od zatwierdzenia Wytycznych przez Zarząd Województwa. | |
| Aktualizuje się Wytyczne, w miarę potrzeby, zgodnie z pkt. 1 – 6 niniejszej Instrukcji. | | | | |

3. Proces powoływania Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego

Procedurę wyboru członków Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego określają zatwierdzone 7 września 2007 r. wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 3 dotyczące komitetów monitorujących (MRR/H//3(3)/09/2007).

Komitet (Pre-komitet) Monitorujący RPOWP powołuje Zarząd Województwa Podlaskiego w drodze uchwały. Celem działania Pre-komitetu Monitorującego jest przyspieszenie procesu realizacji Programu Operacyjnego, jeszcze przed wydaniem decyzji Komisji Europejskiej o jego zatwierdzeniu, opiniowanie Szczegółowego opisu priorytetów RPOWP, projektu Kryteriów wyboru projektów, projektu Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego RPOWP.

Do zadań Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego RPOWP należy:

- analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowanych operacji w ramach RPOWP oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- dokonywanie okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów Programu na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP,
- analizowanie wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz oceny, o której mowa w art. 48, ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r.

- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji RPOWP,
- zapoznanie się z treścią rocznego sprawozdania audytowego lub jego częścią odnoszącą się do RPOWP wraz ze wszelkimi istotnymi uwagami, jakie może przedstawić Komisja Europejska,
- występowanie z wnioskiem do Instytucji Zarządzającej RPOWP o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analiz Programu,
- analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWP,
- zapoznanie się z uwagami Komisji Europejskiej dotyczącymi analizy postępu osiągniętego w realizacji RPOWP,
- analizowanie i zatwierdzanie wniosków o zmianę treści Programu,
- przyjęcie Planu Komunikacji i akceptowanie jego aktualizacji.

W skład Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego RPOWP wchodzi:

- Przewodniczący Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego – przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPOWP – Marszałek Województwa Podlaskiego
- Przedstawiciele strony rządowej:
 - a) Wojewoda Podlaski lub jego przedstawiciel/przedstawiciele
 - b) przedstawiciel/przedstawiciele ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej RPO
 - c) przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako Instytucji Koordynującej NSRO
 - d) przedstawiciel/przedstawiciele ministra właściwego ds. gospodarki jako Instytucji Koordynującej proces lizboński w Polsce
 - e) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- Przedstawiciele strony samorządowej:
 - a) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Zarządzającej RPOWP
 - b) przedstawiciel/przedstawiciele Instytucji Pośredniczącej PO KL
 - c) trzech przedstawicieli miast na prawach powiatu
 - d) przedstawiciel powiatów w województwie
 - e) czterech przedstawicieli gmin w województwie
 - f) przedstawiciel innej instytucji ze względu na rodzaj działalności objętej Programem,
- Przedstawiciele partnerów społecznych i gospodarczych:
 - a) trzech przedstawicieli organizacji pracowników (1) i pracodawców (2)
 - b) pięciu przedstawicieli organizacji pozarządowych, w tym dwóch reprezentujących organizacje pożytku publicznego w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz jeden przedstawiciel organizacji zajmującej się zagadnieniami środowiska naturalnego
 - c) czterech przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego
 - d) przedstawiciel innej niż wymienione wyżej organizacji ze względu na rodzaj działalności objętej Programem.

W posiedzeniach Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego RPOWP uczestniczą w charakterze obserwatorów przedstawiciele:

- a) Ministra Rozwoju Regionalnego jako instytucji ds. koordynacji strategicznej
- b) każdej z ogólnopolskich organizacji jednostek samorządu terytorialnego wyłonionych na podstawie ustawy o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej (Dz.U. 2005 r., Nr 90, poz. 759)
- c) Urzędu Kontroli Skarbowej
- d) Krajowej Jednostki Oceny
- e) Prezesa Najwyższej Izby Kontroli
- f) inne osoby na zaproszenie Przewodniczącego KM RPOWP
- g) przedstawiciel/przedstawiciele innych ministrów właściwych ze względu na rodzaj działalności objętej Programem
- h) przedstawiciel Komisji Europejskiej z głosem doradczym – z inicjatywy własnej przedstawiciela Komisji Europejskiej lub na wniosek Komitetu Monitorującego RPOWP.

W pracach KM RPOWP może uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciel Europejskiego Banku Inwestycyjnego oraz Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego

3.1 Instrukcja wyboru członków Komitetu (Pre-komitetu) Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

3.1.1 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony rządowej.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|--|--|--|
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść pisma do przedstawicieli strony rządowej: do Wojewody, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako instytucji koordynującej RPO, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako instytucji koordynującej NSRO, ministra właściwego ds. gospodarki jako instytucji koordynującej proces lizboński w Polsce, instytucji certyfikującej lub instytucji pośredniczącej w certyfikacji z prośbą o wskazanie swego przedstawiciela/ przedstawicieli do prac w Komitecie (Pre-Komitecie) Monitorującym RPOWP. Przekazuje projekt pisma Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt pisma Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Podpisuje pismo. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 6. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pismo do przedstawicieli strony rządowej. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 7. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na pismo zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po wpłynięciu do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 8. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 10. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: wskazanych przedstawicieli strony rządowej. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |

3.1.2 Instrukcja wyboru przedstawicieli strony samorządowej

| Miasta na prawach powiatu: | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść pisma do przedstawicieli strony samorządowej: do prezydentów miast na prawach powiatu z prośbą o wskazanie po jednym przedstawicielu do prac w Komitecie (Pre-Komitecie) Monitorującym RPOWP. Przekazuje projekt pisma Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt pisma Dyrektorowi/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Podpisuje pismo. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|---|
| 6. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysła pismo do przedstawicieli strony samorządowej: do prezydentów miast na prawach powiatu. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 7. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na pismo zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po wpłynięciu do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | |
| 8. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 10. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: wskazanych przedstawicieli strony samorządowej – prezydentów miast na prawach powiatu. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| Szczebel powiatowy i gminny: | | | | |
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść ogłoszenia o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego i przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego do udziału w pracach Komitetu Monitorującego (Pre-Komitetu) RPOWP. Przekazuje projekt ogłoszenia Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt ogłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji | Przekazuje treść ogłoszenia do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem przekazania do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym, a także umieszczenia go na stronie internetowej | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | RPOWP | Urzędu Marszałkowskiego. | Departamentu Zarządzania RPO | |
| 5. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na ogłoszenie zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie, nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu. | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wybranemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 8. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonyje oceny formalnej zgłoszeń. | 21 dni roboczych od wyznaczonego terminu ich składania | |
| 9. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy listę zgłoszeń poprawnych pod względem formalnym i zgłoszeń nie spełniających wymogów formalnych. Przekazuje Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po dokonaniu oceny | |
| 10. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje listy. Przekazuje zweryfikowane listy Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 11. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 12. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje Marszałkowi Województwa Podlaskiego listę kandydatów. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 13. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji | Przekazuje listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | RPOWP | internetowej Urzędu Marszałkowskiego. | Departamentu Zarządzania RPO | |
| 14. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Po zapoznaniu się z listą kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej dokonuje wyboru jednego przedstawiciela jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego na podstawie następującego kryterium: <ul style="list-style-type: none"> • Kandydatem na członka Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP może być: starosta/członek zarządu oraz czterech przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego reprezentujących północ, południe, wschód i zachód województwa na podstawie następującego kryterium: <ul style="list-style-type: none"> • Kandydatem na członka Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP może być: burmistrz/zastępca, wójt/zastępca/sekretarz | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 15. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę wybranych osób: przedstawiciela jednostek samorządu terytorialnego szczebla powiatowego oraz przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego szczebla gminnego. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Marszałka Województwa Podlaskiego | |

3.1.3 Instrukcja wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Schemat wyboru przedstawicieli partnerów społecznych i gospodarczych: | | | | |
| Organizacje pracowników i pracodawców: | | | | |
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść pisma do Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego z prośbą o wskazanie przedstawiciela organizacji pracowników i dwóch przedstawicieli organizacji pracodawców do prac w Komitecie (Pre-Komitecie) Monitorującym RPOWP. Przekazuje projekt pisma Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt pisma Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Podpisuje pismo. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 6. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pismo do Wojewódzkiej Komisji Dialogu Społecznego za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Wojewódzka Komisja Dialogu Społecznego |
| 7. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na pismo zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po wpłynięciu | |
| 8. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 10. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: przedstawicieli organizacji pracowników i pracodawców. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| Organizacje pozarządowe: | | | | |
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść ogłoszenia o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli organizacji pozarządowych do udziału w pracach Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP. Przekazuje projekt ogłoszenia Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejdź do pkt 1. Przekazuje projekt ogłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść ogłoszenia do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem przekazania do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym, a także umieszczenia go na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 5. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na ogłoszenie zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie i nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu. | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 8. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonyuje oceny formalnej zgłoszeń. | 21 dni roboczych od wyznaczonego terminu ich składania. | |
| 9. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy listę zgłoszeń poprawnych pod względem formalnym i zgłoszeń nie spełniających wymogów formalnych. Przekazuje listy Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny | |
| 10. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje listy. Przekazuje zweryfikowane listy Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 11. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|---|
| 12. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje poprawne formalnie zgłoszenia do Rady Działalności Pożytku Publicznego. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Rada Działalności Pożytku Publicznego Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 13. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzoną listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 14. | Rada Działalności Pożytku Publicznego | Rekomenduje Instytucji Zarządzającej spośród przekazanych zgłoszeń przedstawicieli organizacji. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 15. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: rekomendowanych przez Radę Działalności Pożytku Publicznego przedstawicieli organizacji pozarządowych. | Niezwłocznie po otrzymaniu rekomendacji od Rady Działalności Pożytku Publicznego | |
| Środowisko akademicko-naukowe: | | | | |
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść ogłoszenia o rozpoczęciu procedury naboru przedstawicieli środowiska naukowo-akademickiego do udziału w pracach Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP. Przekazuje projekt ogłoszenia Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. Przekazuje projekt ogłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść projektu ogłoszenia. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść ogłoszenia do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem przekazania do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym, a także umieszczenia go na stronie internetowej UMWP | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| 5. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na ogłoszenie zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie i nie później niż w terminie wskazanym w ogłoszeniu. | |
| 6. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wyznaczonemu pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 8. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonyje oceny formalnej zgłoszeń. | 21 dni roboczych od wyznaczonego terminu ich składania. | |
| 9. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy listę zgłoszeń poprawnych pod względem formalnym i zgłoszeń nie spełniających wymogów formalnych. Przekazuje listy Kierownikowi. | Niezwłocznie po dokonaniu oceny | |
| 10. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje listy. Przekazuje zweryfikowane listy Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 11. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 12. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje Marszałkowi listę kandydatów. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 13. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzoną listę kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 14. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Po zapoznaniu się z listą kandydatów, których zgłoszenia przeszły pozytywnie etap oceny formalnej dokonuje wyboru czterech przedstawicieli środowiska | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|
| | | akademicko-naukowego na podstawie następujących kryteriów: Kandydaci na członków Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP powinni spełniać następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 3 letni staż pracy w danej instytucji • Wiedza z zakresu funkcjonowania funduszy strukturalnych (poświadczona stosownym dokumentem) | | |
| 15. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę wybranych osób: wybranych przedstawicieli środowiska akademicko-naukowego. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Marszałka Województwa Podlaskiego | |
| Schemat wyboru Obserwatorów: | | | | |
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje treść pisma do: Ministra Rozwoju Regionalnego jako instytucji ds. koordynacji strategicznej, każdej z ogólnopolskich organizacji jednostek samorządu terytorialnego wyłonionych na podstawie ustawy o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Krajowej Jednostki Oceny, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, innych osób na zaproszenie Przewodniczącego, przedstawicieli innych ministrów właściwych ze względu na rodzaj działalności objętej programem, przedstawicieli KE, EBI, EFI z prośbą o wskazanie swego przedstawiciela do prac w Komitecie (Pre-Komitecie) Monitorującym RPOWP w charakterze obserwatora. Przekazuje projekt pisma Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1 instrukcji. Przekazuje projekt pisma Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i akceptuje treść projektu pisma. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | Po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 4. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu | Przekazuje pismo Marszałkowi Województwa Podlaskiego. | Po otrzymaniu od Dyrektora /Z-cy Dyrektora | Kancelaria Departamentu Zarządzania |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP | | Departamentu Zarządzania RPO | RPO |
| 5. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Podpisuje pismo. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 6. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pismo do podmiotów występujących w charakterze obserwatorów. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 7. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje w odpowiedzi na pismo zgłoszenia, rejestruje je w systemie kancelaryjnym i systemie obiegu dokumentów. Przekazuje zgłoszenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po wpłynięciu | |
| 8. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje zgłoszenia do Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Niezwłocznie po zapoznaniu się | |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zgłoszenia wybranemu pracownikowi. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 10. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Tworzy rejestr – listę zgłoszonych osób: wskazanych obserwatorów. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| Zakończenie procedury naboru członków Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP wspólne dla wszystkich stron: | | | | |
| 1. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Na podstawie rejestrów-list zgłoszonych osób tworzy listę członków Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 2. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt Uchwały Zarządu Województwa w sprawie powołania Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP. | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego, na najbliższe posiedzenie | |
| 3. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały. Jeśli nie: przejdź do pkt 2 | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Referatu Programowania | |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | | i Koordynacji RPOWP | |
| 4. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | |
| 5. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje ww. dokumenty do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Obsługi Zarządu |
| 6. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Powołuje Komitet (Pre-Komitetu) Monitorujący RPOWP w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu | Referat Obsługi Zarządu |
| 7. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego pisemnie informuje wybranych do Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP członków. | Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 8. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje listę członków Komitetu (Pre-Komitetu) Monitorującego RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem umieszczenia na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego. | Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

3.2 Instrukcja obsługi prac Komitetu Monitorującego RPOWP

Komitet Monitorujący RPOWP zapewnia jakość realizacji Programu oraz upewnia się co do skuteczności jego realizacji. Obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz na pół roku przez Przewodniczącego KM RPOWP. Pracami KM RPOWP kieruje Przewodniczący, którego funkcję pełni Marszałek Województwa Podlaskiego. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu Monitorującego RPOWP zapewnia Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP, który funkcjonuje w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Obowiązki Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP pełni Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP. Szczegółowy tryb pracy Komitetu Monitorującego RPOWP określa Regulamin Komitetu Monitorującego RPOWP, przyjmowany uchwałą przez Komitet Monitorujący RPOWP (załącznik nr II.3). Materiały i dokumenty przekazywane KM RPOWP są to w szczególności: kryteria wyboru projektów oraz ewentualne zmiany tych kryteriów, wyniki ewaluacji (ocen) Programu oraz informacje nt. stanu wdrażania rekomendacji z ewaluacji, sprawozdania z realizacji RPOWP (okresowe – do wiadomości, roczne i końcowe), wnioski o zmianę treści decyzji Komisji Europejskiej w sprawie wkładu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPOWP, informacje nt. rocznego sprawozdania audytowego wraz ze wszelkimi istotnymi uwagami, jakie może przedstawić Komisja Europejska i inne służące analizowaniu rezultatów realizacji Programu.

KM RPOWP zatwierdza w formie uchwały KM RPOWP następujące dokumenty: Regulamin KM RPOWP, kryteria wyboru projektów oraz ewentualne zmiany tych kryteriów, sprawozdania (roczne i końcowe) z wdrażania RPOWP, akceptację Planu Komunikacji RPOWP na lata 2007-2013, wszelkie propozycje zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy w RPOWP oraz protokoły z posiedzeń KM RPOWP.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|---|---|--|
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub Kierownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO | Zleca zwołanie posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. Zgłaszają potrzebę zwołania posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. Przekazują pismem i pocztą elektroniczną do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP komplet materiałów (50 egz.) do przedstawienia w formie informacji lub zatwierdzenia w formie uchwały KM RPOWP (4 egz. uchwał, w tym jedna parafowana przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i radcę prawnego) | Nie później niż na 28 dni kalendarzowych przed posiedzeniem Komitetu Monitorującego RPOWP | Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP, Biuro Prawne UMWP |
| 2. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przygotowuje zaproszenie na posiedzenie do członków KM RPOWP i obserwatorów z informacją o porządku obrad a także o przedmiocie, terminie i miejscu obrad oraz kompletuje materiały i dokumentację na posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP. Przekazuje Kierownikowi Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP do akceptacji. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 3. | Kierownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Weryfikuje i akceptuje ww. dokumenty lub powrót do punktu 2. Przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje przedłożone dokumenty lub powrót do punktu 2. Przekazuje do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 5. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przekazuje zaproszenie na posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP do Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPOWP celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 6. | Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP | Podpisuje zaproszenie na posiedzenie Komitetu Monitorującego RPOWP | Po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 7. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przekazuje członkom Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorom pocztą elektroniczną zaproszenie oraz dokumenty, które będą przedmiotem obrad/wymagają zatwierdzenia | Minimum na 21 dni kalendarzowych przed planowanymi obradami | Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP |
| 8. | Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorzy | Zgłaszają pocztą elektroniczną do Sekretariatu KM RPOWP ewentualne uwagi do otrzymanych materiałów/pisemnie swoje dodatkowe propozycje dotyczące porządku obrad | Do 10 dni kalendarzowych (w przypadku uwag do otrzymanych materiałów/5 dni w przypadku dodatkowych propozycji dot. porządku obrad) przed planowanym terminem posiedzenia KM RPOWP | |
| 9. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | W przypadku otrzymania od członków Komitetu Monitorującego RPOWP/obserwatorów uwag do przesłanych materiałów/ dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad przekazuje je do odpowiednich referatów odpowiedzialnych za ich przygotowanie celem ustosunkowania się oraz do wiadomości pozostałym członkom Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorom. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 10. | Pracownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO | Ustosunkowują się do otrzymanych uwag/ dodatkowych propozycji dotyczących porządku obrad od członków Komitetu Monitorującego RPOWP/obserwatorów, nanoszą ewentualne poprawki/przygotowują komplety dokumentów i | Do 3 dni kalendarzowych przed planowanym terminem posiedzenia KM RPOWP | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | | przekazują je do Sekretariatu KM RPOWP (50 egz.) | | |
| 11. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Kompletuje materiały, które zostaną przedłożone w trakcie obrad. Przekazuje Kierownikowi Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP do akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 12. | Kierownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Weryfikuje i akceptuje ww. materiały lub powrót do punktu 11. Przekazuje Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 13. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje przedłożone materiały lub powrót do punktu 11. Przekazuje zaakceptowane materiały do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 14. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przedkłada członkom Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorom materiały będące przedmiotem obrad uwzględniające przesłane uwagi. | Na posiedzeniu | Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP i obserwatorzy |
| 15. | Komitet Monitorujący RPOWP | Obraduje, zatwierdza dokumenty w formie uchwał KM RPOWP, zapoznaje się z przedłożonymi informacjami | Na posiedzeniu – zgodnie z porządkiem obrad | |
| 16. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Sporządza projekt protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. Przekazuje Kierownikowi Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP protokół wraz z uchwałami Komitetu Monitorującego RPOWP podjętymi w trakcie posiedzenia celem akceptacji | Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia | |
| 17. | Kierownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt protokołu lub powrót do punktu 16. Przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 18. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje projekt protokołu i parafuje uchwały KM RPOWP podjęte w trakcie posiedzenia lub powrót do punktu 16. Przekazuje do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 19. | Wyznaczony przez | Przekazuje uchwały Komitetu | Niezwłocznie po | Kancelaria |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Monitorującego RPOWP podjęte w trakcie posiedzenia do podpisu Przewodniczącemu KM RPOWP. | otrzymania od Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Departamentu Zarządzania RPO |
| 20. | Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP | Podpisuje uchwały KM RPOWP podjęte w trakcie posiedzenia KM RPOWP. | Po zapoznaniu się | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 21. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przekazuje członkom KM RPOWP i uczestniczącym w posiedzeniu obserwatorom pocztą elektroniczną projekt protokołu z posiedzenia wraz z uchwałami KM RPOWP podjętymi w trakcie posiedzenia celem wniesienia uwag. | W terminie 20 dni kalendarzowych od posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 22. | Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP i uczestniczący w posiedzeniu obserwatorzy | Zgłaszają ewentualne uwagi do przekazanego projektu protokołu. | Do 14 dni kalendarzowych od przekazania protokołu przez Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP | |
| 23. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Po otrzymaniu ewentualnych uwag, sporządza ich wykaz wraz z opinią Sekretariatu KM RPOWP odnośnie uwag i przekazuje je Przewodniczącemu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zapoznania się i podjęcia decyzji o wprowadzeniu/nie wprowadzeniu poprawek do projektu protokołu. Drobne korekty stylistyczne oraz poprawa oczywistych pomyłek redaktorskich nanoszone są automatycznie. | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | |
| 24. | Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP | Zapoznaje się ze zgłoszonymi przez uczestników posiedzenia uwagami i decyduje o wprowadzeniu/nie wprowadzeniu poprawek do projektu protokołu. | Po zapoznaniu się | |
| 25. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | W przypadku, gdy Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP zdecyduje, wprowadza ewentualne poprawki zgłoszone przez uczestników posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji Przewodniczącego KM RPOWP | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| 26. | Kierownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Weryfikuje i akceptuje skorygowany projekt protokołu lub powrót do punktu 25. Przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Pracownika Sekretariatu KM RPOWP | |
| 27. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje skorygowany projekt protokołu lub powrót do punktu 25. Przekazuje do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Kierownika Sekretariatu KM RPOWP | |
| 28. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przekazuje skorygowany projekt protokołu do Przewodniczącego Komitetu Monitorującego RPOWP celem akceptacji. | Niezwłocznie po otrzymaniu od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 29. | Przewodniczący Komitetu Monitorującego RPOWP | Podpisuje skorygowany projekt protokołu Komitetu Monitorującego RPOWP | Po zapoznaniu się z dokumentem | Kancelaria Zarządu Województwa Podlaskiego |
| 30. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przekazuje członkom Komitetu Monitorującego RPOWP i uczestniczącym w posiedzeniu obserwatorom pocztą elektroniczną skorygowany projekt protokołu celem akceptacji. Drobne korekty stylistyczne oraz poprawa oczywistych pomyłek redaktorskich nie wymagają ponownego rozsyłania projektu protokołu. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Przewodniczącego KM RPOWP | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 31. | Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP i uczestniczący w posiedzeniu obserwatorzy | Zgłaszają ewentualne uwagi do przekazanego skorygowanego protokołu. Jeśli tak patrz 23-31. Jeśli nie: przejdź do pkt 32 | Do 7 dni kalendarzowych od przekazania skorygowanego protokołu przez Sekretariat KM RPOWP | |
| 32. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przedkłada protokół na kolejnym posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia w formie uchwały KM RPOWP. | Na posiedzeniu KM RPOWP | Członkowie Komitetu Monitorującego RPOWP |
| 33. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP | Przekazuje zatwierdzony w formie uchwały protokół z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPOWP oraz inne podjęte przez Komitet Monitorujący RPOWP uchwały do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem | Niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPOWP | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | publikacji na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl . | | |
|--|--|--|--|--|

Wszelka dokumentacja związana z posiedzeniami Komitetu Monitorującego RPOWP, w szczególności uchwały i protokoły z posiedzeń, jest gromadzona w Sekretariacie Komitetu Monitorującego RPOWP i udostępniana na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl

4. Proces wyboru Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych (IWIPK) do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013

4.1. Procedura tworzenia IWIPK

Dokumentami, które stanowiły podstawę tworzenia procedury wyboru IWIPK były:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U.UE L 210 z dn. 31.07.2006r.) z późn. zm.,
- Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz.U.UE L 371 z dn. 27.12.2006r.),
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
- Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|--|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza informację o naborze projektów do Wstępnego IWIPK w celu umieszczenia jej na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl i prasie lokalnej | Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji | Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje | Niezwłocznie po sporządzeniu informacji | Dyrektor/Z-ca Dyrektora |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | RPOWP | Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | | Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje informację o naborze projektów do Wstępnego IWIPK do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl i w prasie lokalnej | Niezwłocznie po akceptacji treści informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 5. | Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Umieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl i w prasie lokalnej informację o naborze projektów do IWIPK | Niezwłocznie po otrzymaniu treści informacji | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza listę wszystkich zgłoszonych do Wstępnego IWIPK projektów w formie informacji w celu przedstawienia jej Zarządowi Województwa | Niezwłocznie po zebraniu wszystkich wniosków | |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 6 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 6 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 9. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do Wstępnego IWIPK według kryteriów strategicznych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku ▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | | <p>branżowych</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ regionalnego charakteru projektu ▪ efektywności wykorzystania alokacji <p>i dokonuje wyboru projektów</p> | | |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały Zarządu wraz z uzasadnieniem dot. wyboru projektów do Wstępnego IWIPK do RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu z Zarządu informacji o wyborze projektów do Wstępnego IWIPK | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt.10 | Niezwłocznie po otrzymaniu treści uchwały wraz z jej uzasadnieniem | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 12. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 10 | Niezwłocznie po otrzymaniu treści uchwały wraz z jej uzasadnieniem | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 13. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje uchwałę dot. zatwierdzenia Wstępnego IWIPK | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 14. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP zebranie wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2) w wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora terminie. | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 15. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu zebranie wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2) | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 16. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika | Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty znalazły się we Wstępnym IWIPK, w sprawie dostarczenia wypełnionego „Szczegółowego formularza zgłoszeniowego projektu | 2 dni robocze po otrzymaniu polecenia | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | indywidualnego” (Zał. II.4.2) we wskazanym w piśmie terminie. | | |
| 17. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 16 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 18. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 16 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 19. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pisma do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/wpłynięciu przesłanych przez Beneficjentów formularzy do Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 20 | Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO | Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie. | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 21. | Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | Ocenia projekty | | Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO |
| 22. | Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje protokół z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu | |
| 23. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Poddaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie ocenione projekty ze Wstępnego IWIPK poprzez zamieszczenie na stronie internetowej UMWP informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych | Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty ogłoszenia (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu) | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego |
| 24. | Pracownik | Sporządza raport | 30 dni od dnia | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | z przebiegu konsultacji społecznych | zakończenia konsultacji społecznych | |
| 25. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść raportu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 24 | Niezwłocznie po sporządzeniu raportu z przebiegu konsultacji społecznych | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 26. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje na posiedzenie Zarządu Województwa informację dot. przebiegu i wyników konsultacji społecznych w oparciu o raport (pkt. 24) | Niezwłocznie po akceptacji treści raportu przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 27. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 26 | Niezwłocznie po przygotowaniu treści informacji | |
| 28. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 26 | Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści informacji | |
| 29. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Wykorzystuje raport z przebiegu i wyników konsultacji społecznych w celu zaktualizowania/zweryfikowania Wstępnego IWIPK | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu | Referat Obsługi Zarządu |
| 30. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Wydaje polecenie Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP dot. zorganizowania spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji Zarządu o konieczności przeprowadzenia z Beneficjentami negocjacji dotyczących zakresu rzeczowego i poziomu dofinansowania projektów indywidualnych | |
| 31. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wyznacza pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, który zajmie się organizacją spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 32. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Informuje Beneficjentów projektów indywidualnych, z którymi Zarząd Województwa zdecydował się negocjować zakres rzeczowy i poziom dofinansowania projektów o organizowanym spotkaniu: telefonicznie – uzgadniając termin i pocztą – wysyłając zaproszenie na spotkanie. W spotkaniu uczestniczą Marszałek Województwa/Członek Zarządu i Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | | |
| 33. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Informuje Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP o wynikach negocjacji z Beneficjentami | Niezwłocznie po spotkaniu z Beneficjentami | |
| 34. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie uchwały dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami i po wprowadzeniu uwag Stałej Konferencji Współpracy do Wstępnego IWIPK | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 35. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje uchwałę dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami i po wprowadzeniu uwag Stałej Konferencji Współpracy do Wstępnego IWIPK | |
| 36. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 35 | Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 37. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 35 | Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 38. | Zarząd | Przyjmuje uchwałę dot. | Zgodnie z terminem | Referat Obsługi |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | Województwa Podlaskiego | IWIPK | obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu | Zarządu |
| 39. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zamieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK | Niezwłocznie po uchwaleniu IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 40. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały w sprawie IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 41. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 40 | Niezwłocznie po sporządzeniu treści komunikatu | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 42. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 40 | Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści komunikatu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 43. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 44. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania | Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | i Koordynacji RPOWP | podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | | |
| 45. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Wojewoda Podlaski |
| 46. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo informujące IK RPO o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK | W terminie do 5 dni kalendarzowych od ukazania się komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR) |
| 47. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 46 | W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma | |
| 48. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 46 | W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma | |
| 49. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismo informujące o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK do IK RPO | W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 50. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Archiwizuje dokumenty | Niezwłocznie po otrzymaniu: kopii podpisanych uchwał przez Marszałka Województwa Podlaskiego, drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki | |

4.2 Komisja Wstępnej Oceny Projektów

4.2.1 Wybór członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów i procedura oceny projektów

Z projektów zgłoszonych przez potencjalnych Beneficjentów na odpowiednich formularzach (Załączniki Nr II.4.1 – Zgłoszenie projektu indywidualnego do RPOWP), Zarząd Województwa wyłania projekty podstawowe, najważniejsze dla realizacji celów RPOWP według kryteriów strategicznych:

- stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku
- stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych programów branżowych
- regionalnego charakteru projektu
- efektywności wykorzystania alokacji

Z wyłonionych projektów sporządzany jest Wstępny Indykatorywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych do *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*

Departament Zarządzania RPO zbiera od Beneficjentów, których projekty znalazły się we Wstępnym IWIPK wypełnione szczegółowe formularze projektów (Załącznik Nr II.4.2 Szczegółowy formularz zgłoszeniowy projektu indywidualnego)

1. Projekty, które znalazły się we Wstępnym Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Zarząd Województwa Podlaskiego przedkłada do oceny Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych (ocena na podstawie wypełnionych szczegółowych formularzy projektów)
2. Członków Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych powołuje Marszałek Województwa.
3. W skład Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych wchodzi przedstawiciele samorządu województwa, Wojewody Podlaskiego oraz środowiska akademickiego.
4. Przed przystąpieniem do oceny projektów członkowie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych podpisują deklarację poufności i unikania konfliktu interesów (Załącznik nr II.4.3 – Wzór deklaracji poufności i unikania konfliktu interesów)
5. Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych ocenia projekty na podstawie „Karty oceny projektów kluczowych” (Załącznik nr II.4.4 – wzór karty oceny projektów kluczowych).
6. Pozytywnie ocenione projekty zostają rekomendowane do umieszczenia we Wstępnym Indykatorywnym Wykazie Projektów Kluczowych oraz poddane procesowi konsultacji społecznych przez okres co najmniej 30 dni celem zebrania uwag i opinii (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu).

4.3 Procedura aktualizacji Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych oraz informowania Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* Instytucja Zarządzająca RPO może podjąć decyzję o aktualizacji Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych.

4.3.1 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – wprowadzenie do Wykazu nowego projektu

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza informacje o naborze projektów do IWIPK z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego (Załącznik II.4.1a) w celu umieszczenia jej na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl | Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | Niezwłocznie po sporządzeniu informacji | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzoną informację o naborze projektów do IWIPK do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 5. | Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Umieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o naborze projektów do IWIPK | Niezwłocznie po otrzymaniu treści informacji | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Na podstawie nadesłanych formularzy (Załącznik II.4.1a) sporządza listę wszystkich zgłoszonych do IWIPK projektów w formie informacji w celu przedstawienia jej Zarządowi Województwa | Niezwłocznie po zebraniu wszystkich wniosków | |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 6 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 8. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu | Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |

| | Zarządzania RPO | Jeśli NIE – wróć do pkt. 6 | | |
|-----|--|--|---|-------------------------|
| 9. | Zarząd Województwa Podlaskiego | <p>Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do IWIPK według kryteriów strategicznych:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku ▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych ▪ regionalnego charakteru projektu ▪ efektywności wykorzystania alokacji <p>i dokonuje wstępnego wyboru projektów</p> | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych wstępnie wybranych przez Zarząd projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2) w wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora terminie | Niezwłocznie po dokonaniu wstępnego wyboru projektów przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Zał. Nr II.4.2) | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty zostały wstępnie wybrane przez Zarząd do IWIPK w sprawie dostarczenia wypełnionego „Szczegółowego formularza zgłoszeniowego projektu indywidualnego” (Zał. Nr II.4.2) we wskazanym w piśmie terminie. | 2 dni robocze po otrzymaniu polecenia | |
| 13. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje pismo Jeśli TAK –akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt. 12 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 14. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt. 12 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 15. | Pracownik Referatu | Wysyła pismo do Beneficjentów oraz po | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma | Kancelaria Departamentu |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze | przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ wpłynięciu przesłanych przez Beneficjentów formularzy do Departamentu Zarządzania RPO | Zarządzania RPO |
| 16. | Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO | Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie. | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 17. | Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | Ocenia projekty | | Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO |
| 18. | Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje kopię protokołu z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu | |
| 19. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Poddaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie ocenione przez Komisję projekty poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych* * - w ramach konsultacji społecznych IZ RPOWP może zorganizować tzw. konferencję uzgodnieniową podczas której uczestnicy mogą również zgłaszać uwagi do pozytywnie ocenionych przez komisję projektów. | Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty ogłoszenia (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu) | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego |
| 20. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza raport z przebiegu konsultacji społecznych | 30 dni od dnia zakończenia konsultacji społecznych | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|-------------------------|
| 21. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść raportu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 20 | Niezwłocznie po sporządzeniu raportu z przebiegu konsultacji społecznych | |
| 22. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje na posiedzenie Zarządu Województwa informację dot. przebiegu i wyników konsultacji społecznych w oparciu o raport (pkt. 20) wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | Niezwłocznie po akceptacji treści raportu przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | |
| 23. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 22 | Niezwłocznie po przygotowaniu treści informacji | |
| 24. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 22 | Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści informacji | |
| 25 | Zarząd Województwa Podlaskiego | Wykorzystuje raport z przebiegu i wyników konsultacji społecznych oraz listę projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych w celu zaktualizowania IWIPK | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu | Referat Obsługi Zarządu |
| 26. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Wydaje polecenie Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP dot. zorganizowania spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji Zarządu o konieczności przeprowadzenia z Beneficjentami negocjacji dotyczących zakresu rzeczowego i poziomu dofinansowania projektów indywidualnych | |
| 27. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wyznacza pracownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, który zajmie się organizacją spotkania/spotkań z Beneficjentami projektów indywidualnych | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 28. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | Informuje Beneficjentów projektów indywidualnych, z którymi Zarząd Województwa zdecydował się negocjować zakres rzeczowy i poziom dofinansowania projektów, termin spotkania: telefonicznie – uzgadniając termin i pocztą – wysyłając zaproszenie na spotkanie. | | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | RPOWP | W spotkaniu uczestniczą Marszałek Województwa/Członek Zarządu i Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | | |
| 29. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Informuje Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP o wynikach negocjacji z Beneficjentami | Niezwłocznie po spotkaniu z Beneficjentami | |
| 30 | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie uchwały dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 31. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje uchwałę dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. wyników negocjacji z Beneficjentami | Biuro Prawne UMWP |
| 32. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 31 | Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały | |
| 33. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 31 | Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały | |
| 34. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje uchwałę dot. aktualizacji IWIPK | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu | Referat Obsługi Zarządu |
| 35. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zamieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK | Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 36. | Pracownik Referatu | Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, | Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------------------|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego) | IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 37. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 36 | Niezwłocznie po sporządzeniu treści komunikatu | |
| 38. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 36 | Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści komunikatu | |
| 39. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 40. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 41. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Wojewoda Podlaski |
| 42. | Pracownik Referatu Programowania | Przygotowuje pismo informujące IK RPO o | W terminie do 5 dni kalendarzowych | Instytucja Koordynująca |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| | i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | przyjęciu uchwałą zaktualizowanego IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK | | RPO (MRR-DKR) |
| 43. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje treść pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 42 | W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma | |
| 44. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 42 | W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma | |
| 45. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismo informujące o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia zaktualizowanego IWIPK do IK RPO | W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 46. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Archiwizuje dokumenty | Niezwłocznie po otrzymaniu: kopii podpisanych uchwał przez Marszałka Województwa Podlaskiego, drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki | |

4.3.2 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – utworzenie listy rezerwowej

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|--|---------------------|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza informację o naborze projektów na listę rezerwową IWIPK z wykorzystaniem formularza zgłoszeniowego (Zał.II.4.1b) w celu umieszczenia jej na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl | Wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 2. | Kierownik Referatu | Weryfikuje treść informacji | Niezwłocznie po | |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP | Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | sporządzeniu informacji | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzoną informację o naborze projektów na listę rezerwową IWIPK do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu umieszczenia jej na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści informacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 5. | Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Umieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o naborze projektów na listę rezerwową IWIPK | Niezwłocznie po otrzymaniu treści informacji | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Na podstawie nadesłanych formularzy (Zał. Nr II.4.1b) Sporządza listę wszystkich zgłoszonych na listę rezerwową IWIPK projektów w formie informacji w celu przedstawienia jej Zarządowi Województwa | Niezwłocznie po zebraniu wszystkich wniosków | |
| 7. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 6 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 8. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 6 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 9. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Analizuje przedstawioną informację pod kątem wyboru projektów do IWIPK według kryteriów strategicznych: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stopnia realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Podlaskiego do 2020 roku ▪ stopnia realizacji celów i założeń wojewódzkich i krajowych Programów branżowych ▪ regionalnego charakteru projektu ▪ efektywności | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | wykorzystania alokacji i dokonuje wstępnego wyboru projektów | | |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zleca Kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Załącznik Nr II.4.2) w wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora terminie | Niezwłocznie po dokonaniu wstępnego wyboru projektów przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu zebranie od beneficjentów wypełnionych szczegółowych formularzy zgłoszeniowych projektów indywidualnych (Załącznik Nr II.4.2) | Niezwłocznie po otrzymaniu polecenia od Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo do Beneficjentów, których projekty zostały wstępnie wybrane przez Zarząd na listę rezerwową IWIPK w sprawie dostarczenia wypełnionego „Szczegółowego formularza zgłoszeniowego projektu indywidualnego” (Załącznik Nr II.4.2) we wskazanym w piśmie terminie. | 2 dni robocze po otrzymaniu polecenia | |
| 13. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje pismo Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt.12 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 14. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt.12 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 15. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Wysyła pismo do Beneficjentów oraz po upływie wyznaczonego terminu na odpowiedź, zbiera przesłane przez Beneficjentów wypełnione formularze | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / wpłynięciu przesłanych przez Beneficjentów formularzy do Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 16. | Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO | Przygotowuje posiedzenie Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | W wyznaczonym przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminie. | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 17. | Komisja Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | Ocenia projekty za pomocą karty oceny projektów kluczowych (Załącznik II.4.4) | | Wyznaczony przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | | | pracownik Departamentu Zarządzania RPO |
| 18. | Wyznaczony przez Dyrektora /Z-ca Dyrektora pracownik Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje kopię protokołu z obrad Komisji Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu | |
| 19. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Poddaje procesowi konsultacji społecznych pozytywnie ocenione przez Komisję projekty poprzez zamieszczenie na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl informacji o rozpoczęciu konsultacji społecznych* <i>* - w ramach konsultacji społecznych IZ może zorganizować tzw. konferencję uzgodnieniową podczas której uczestnicy mogą również zgłaszać uwagi do pozytywnie ocenionych przez komisję projektów.</i> | Czas trwania konsultacji: minimum 30 dni od daty ogłoszenia (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu) | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP oraz Departament Społeczeństwa Informacyjnego |
| 20. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza raport z przebiegu konsultacji społecznych | 30 dni od dnia zakończenia konsultacji społecznych | |
| 21. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść raportu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 20 | Niezwłocznie po sporządzeniu raportu z przebiegu konsultacji społecznych | |
| 22. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje na posiedzenie Zarządu Województwa informację dot. przebiegu i wyników konsultacji społecznych w oparciu o raport (pkt. 20) wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych | Niezwłocznie po akceptacji treści raportu przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | |
| 23. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 22 | Niezwłocznie po przygotowaniu treści informacji | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| 24. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść informacji Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 22 | Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści informacji | |
| 25 | Zarząd Województwa Podlaskiego | Wykorzystuje raport z przebiegu i wyników konsultacji społecznych oraz listę projektów pozytywnie ocenionych przez Komisję Wstępnej Oceny Projektów Kluczowych w celu utworzenia listy rezerwowej IWIPK | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu | Referat Obsługi Zarządu |
| 26 | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zleca pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie uchwały dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. podjętej przez Zarząd decyzji o utworzeniu listy rezerwowej IWIPK | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 27. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje uchwałę dot. przyjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowanego IWIPK pod względem wprowadzenia listy rezerwowej projektów/przesunięcia projektu z listy podstawowej na listę rezerwową* * <i>dot. proc.4.3.4 pkt.4</i> | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO informacji dot. podjętej przez Zarząd decyzji o utworzeniu listy rezerwowej IWIPK | |
| 28. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 27 | Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały | |
| 29. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 27 | Niezwłocznie po przygotowaniu uchwały | |
| 30. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje uchwałę dot. aktualizacji IWIPK pod względem wprowadzenia listy rezerwowej projektów/przesunięcia projektu z listy podstawowej na listę rezerwową* * <i>dot. proc.4.3.4 pkt.4</i> | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu | Referat Obsługi Zarządu |
| 31. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania | Zamieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego IWIPK | Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------------------------------------|
| | i Koordynacji RPOWP | | | |
| 32. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 33. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 32 | Niezwłocznie po sporządzeniu treści komunikatu | |
| 34. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 32 | Niezwłocznie po przedłożeniu do zatwierdzenia treści komunikatu | |
| 35. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 36. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 37. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Wojewoda Podlaski |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | RPOWP | | | |
| 38. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo informujące IK RPO o przyjęciu uchwałą zaktualizowanego IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia IWIPK | W terminie do 5 dni kalendarzowych | Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR) |
| 39. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 38 | W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma | |
| 40. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 38 | W terminie 2 dni roboczych po otrzymaniu pisma | |
| 41. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismo informujące o przyjęciu uchwałą IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego wraz z kopią załącznika do uchwały dot. przyjęcia zaktualizowanego IWIPK do IK RPO | W terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 42. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Archiwizuje dokumenty | Niezwłocznie po otrzymaniu: kopii podpisanych uchwał przez Marszałka Województwa Podlaskiego, drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki | |

Udzielenie dofinansowania dla realizacji projektu rezerwowego poprzez podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie możliwe będzie w przypadku jednoczesnego:

- 1) uwolnienia środków działania/priorytetu,
- 2) uzyskania przez projekt pozytywnej oceny w zakresie spełnienia kryteriów ustalonych przez Komitet Monitorujący RPOWP na lata 2007-2013.

4.3.3 Aktualizacja Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych – usunięcie projektu z *Wykazu*.

Aktualizacji IWIPK polegającej na usunięciu projektu z *Wykazu* dokonuje się w następujących przypadkach:

1. IZ odstąpiła od realizacji pre-umowy i zawarcia z Beneficjentem umowy

o dofinansowanie projektu z powodu wycofania się beneficjenta z realizacji projektu lub opóźnienia w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większego niż 3 miesiące i skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji *pre-umowy*;*.

W przypadku zaistnienia powyższego opóźnienia IZ RPOWP dokonuje oceny jakościowej przyczyn i potencjalnych dalszych skutków opóźnienia, a następnie może:

- a) warunkowo przedłużyć wykonywanie umowy,
 - b) wykreślić projekt z listy, a co za tym idzie wstrzymać udzielane wsparcia w przygotowaniu projektu. IZ odstępuje od umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez beneficjenta zobowiązania zawartego w *pre-umowie*.
2. Beneficjent wycofał się z realizacji projektu
 3. Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze; ;*
 4. W toku przygotowania projektu zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
 5. Projekt przestał spełniać kryteria, które decydowały o umieszczeniu projektu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych,
 6. Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ oraz zmiany zapisów *pre-umowy*. *
 7. Beneficjent przekazał w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych, po upływie miesięcznego okresu, informacje o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji,
 8. Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych.

* W przypadku opóźnienia w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większego niż 3 miesiące i skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji *pre-umowy* oraz w przypadkach wymienionych w punktach 3 i 6, IZ RPOWP może również podjąć decyzję o przesunięciu projektu z listy podstawowej na listę rezerwową (procedura 4.3.4 pkt 4).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| 1. | Pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierownika | Analizują informacje przekazane przez Beneficjentów projektów indywidualnych (Zał. nr 4 do Załącznika II.6.2 oraz pisma beneficjentów ze zgłoszonymi zmianami do projektów/wycofaniem się z realizacji projektu) | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od Beneficjenta | |
| 2. | Pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierownika | W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu skutkującego opóźnieniem terminu zakończenia realizacji <i>pre-umowy</i> , przygotowują pisma do beneficjentów z prośbą o wyjaśnienie zaistniałych opóźnień. | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 3. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje przygotowane pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt 2 | Niezwłocznie po otrzymaniu pism od pracownika | |
| 4. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść pism Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 2 | Niezwłocznie po przedłożeniu treści pisma | |
| 5. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 6. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Beneficjenta | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków | |
| 7. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje pismo/odpowiedź Beneficjenta i rejestruje je w systemie kancelaryjnym. | W dniu wpłynięcia pisma. | Beneficjent |
| 8. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowane pismo do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu dekretacji do kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków. | Niezwłocznie po wpłynięciu pisma. | |
| 9. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Dekretuje pismo do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy | Niezwłocznie po wpłynięciu pisma. | |
| 10. | Pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierownika | Na podstawie korespondencji prowadzonej przez referat oceny i wyboru wniosków z Beneficjentem i wyjaśnienia przyczyn zaistniałej negatywnej sytuacji, w zależności od wyników uzgodnień, pracownicy referatu przygotowują pisemną informację wraz z uzasadnieniem dotyczącą aktualizacji IWIPK w przypadkach wymienionych w opisie do procedury do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | | |
| 11. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje przygotowaną informację Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – powrót do pkt 10 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 12. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje przygotowaną informację Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 10 | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | |
| 13. | Pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków wyznaczeni przez kierownika | Przekazują przygotowaną pisemną informację wraz z uzasadnieniem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po zatwierdzeniu informacji | |
| 14. | Kierownik Referatu Programowania | Zleca wyznaczonemu Pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP przygotowanie | Niezwłocznie po otrzymaniu pism z referatów oceny i | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | i Koordynacji RPOWP | projektu uchwały Zarządu dot. aktualizacji IWIPK | wyboru wniosków | |
| 15. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały Zarządu dot. aktualizacji IWIPK | | |
| 16. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 15 | Niezwłocznie po przygotowaniu treści uchwały | |
| 17. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść uchwały Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 15 | Niezwłocznie po przedłożeniu treści uchwały | |
| 18. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Podejmuje uchwałę dot. aktualizacji IWIPK | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 19. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zamieszcza na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl uchwalony przez Zarząd Województwa Podlaskiego zaktualizowany IWIPK | Niezwłocznie po uchwaleniu aktualizacji IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 20. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza projekt komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą zaktualizowany IWIPK w celu opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego (w odpowiednim szablonie stosowanym przy zamieszczaniu ogłoszeń i komunikatów w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego) | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały dot. aktualizacji IWIPK przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 21. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 20 | Niezwłocznie po przygotowaniu treści komunikatu | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---------------------------------------|
| 22. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść komunikatu Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 20 | Niezwłocznie po przekazaniu przez kierownika | |
| 23 | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do podpisu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu treści komunikatu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 24. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu podpisanego przez Marszałka Województwa Podlaskiego w formie papierowej do wglądu oraz treść komunikatu w formie elektronicznej uprawnionemu do wysyłania w systemie elektronicznym aktów prawnych podlegających publikacji pracownikowi Biura Sejmiku Województwa Podlaskiego w celu zamieszczenia treści komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Biuro Sejmiku Województwa Podlaskiego |
| 25. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje treść komunikatu do Dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego w formie papierowej i na nośniku elektronicznym | Niezwłocznie po podpisaniu komunikatu przez Marszałka Województwa Podlaskiego | Wojewoda Podlaski |
| 26. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje dla Instytucji Koordynującej RPO informację o aktualizacji IWIPK wraz z kopią załącznika do uchwały dot. aktualizacji IWIPK | Do 14-tego dnia kalendarzowego od daty publikacji komunikatu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego | Instytucja Koordynująca RPO (MRR-DKR) |
| 27. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje treść sporządzonego pisma Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt 26 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 28. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść pisma Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt 26 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 29. | Pracownik | Przesyła pismo do Instytucji | Niezwłocznie po | Kancelaria |

| | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------------|
| | Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Koordynującej RPO | zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Departamentu Zarządzania RPO |
| 30. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Archiwizuje dokumenty | Niezwłocznie po otrzymaniu: podpisanej uchwały przez Marszałka Województwa Podlaskiego oraz drugiego egzemplarza przekazanych/ przesłanych pism i komunikatu z potwierdzeniem ich wpływu/wysyłki | |
| 31. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przesyła pocztą elektroniczną do kierowników referatów oceny i wyboru wniosków informację o podjęciu przez Zarząd uchwały dot. aktualizacji IWIPK | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego aktualizacji IWIPK | |
| 32. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Zleca pracownikowi odpowiedzialnemu za indywidualny projekt kluczowy przygotowanie pisma do Beneficjenta informującego o decyzji podjętej w uchwale Zarządu dot. aktualizacji IWIPK | Niezwłocznie po otrzymaniu z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP informacji o podjęciu przez Zarząd uchwały dot. aktualizacji IWIPK | |
| 33. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o decyzji podjętej w uchwale Zarządu dot. aktualizacji IWIPK (pkt 1 a) i b) opisu do procedury) | Do 5 dni roboczych od otrzymania z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP informacji | |
| 34. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK - akceptuje pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 33 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika | |
| 35. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 33 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | Departamentu Zarządzania RPO | | | |
| 36. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 37. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Beneficjenta | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków | |

4.3.4 Informowanie Zarządu Województwa o stanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych do realizacji

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje na Zarząd zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP wraz z uzasadnieniem (załącznik II.7.8) | Nie rzadziej niż 2 razy w roku i najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po każdym półroczu (lub częściej w uzasadnionych przypadkach) | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje zbiorczy raport Jeśli TAK – akceptuje Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu | |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje zbiorczy raport Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – wróć do pkt. 1 | Niezwłocznie po przedłożeniu zbiorczego raportu do zatwierdzenia | |
| 4. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje do wiadomości zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP* * po przeanalizowaniu przez Zarząd zbiorczego raportu w przypadku: 1. podjęcia decyzji o wprowadzeniu zmian do IWIPK (usunięcia projektów) - przejść do pkt 4.3.3 pkt.14 2. w przypadku podjęcia decyzji o warunkowym przedłużeniu wykonywania umowy przejść do procedury 6.9 3. w przypadku podjęcia decyzji o przesunięciu projektu na listę rezerwową przejść do procedury 4.3.2 pkt 26 | Zgodnie z terminem obrad Zarządu Województwa Podlaskiego na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego i przed końcem miesiąca następującym po każdym półroczu | Referat Obsługi Zarządu |
| 5. | Pracownik | Archiwizuje dokumenty | Niezwłocznie po | Referat |

| | | | |
|--|--|---|-----------------|
| Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | | przekazaniu wniosku o przyjęcie zbiorczego raportu z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP z Referatu Obsługi Zarządu | Obsługi Zarządu |
|--|--|---|-----------------|

5. Procesy związane z realizacją Pomocy Technicznej RPOWP

Pomoc techniczna w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 realizowana jest w oparciu o Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej (RPD). Zakres przedmiotowy Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej odpowiada zakresowi poszczególnych działań Osi Priorytetowej VII. Innymi słowy dla każdego działania tworzy się Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej tj.:

- Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej – **Działanie 7.1. Wsparcie procesu wdrażania RPO,**
- Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej – **Działanie 7.2. Działania informacyjne i promocyjne**

Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej są dokumentami operacyjnymi, zastępującymi wnioski o dofinansowanie projektu, obejmującymi co do zasady okres jednego roku budżetowego. Wyjątkowo, z powodu rozpoczęcia wdrażania RPOWP w 2008 r., pierwsze Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej obejmować będą łącznie 2007 i 2008 rok. RPD zawierają szczegółowy opis planowanych działań i wydatków wraz z uzasadnieniem, wskaźniki osiągnięcia celów (adekwatne do specyfiki planowanych działań) oraz indykatywny budżet. W przypadku Działania 7.1 Beneficjent (IZ RPOWP) dołącza do RPD oświadczenie dotyczące kwalifikowalności wynagrodzeń, a do Działania 7.2 Plan działań promocyjnych na dany rok. Do obu RPD Beneficjent dołącza również oświadczenie o prawdziwości informacji zawartych w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej oraz załącznikach do Roczno-Planu Działań oraz harmonogram finansowy projektu (Załącznik 1 do zał. II.5.1a i II.5.1b).

Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej, po pozytywnej weryfikacji formalno – merytorycznej, zatwierdzane są przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały (uchwała o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej), do której załącznik stanowi/ą decyzja/e o dofinansowanie. Decyzja o dofinansowanie określa szczegółowe warunki realizacji RPD, zgodnie z wymogami określonymi w Wytycznych MRR w zakresie korzystania z pomocy technicznej.

Przyjęty system realizacji Pomocy Technicznej jest zgodny z zapisami RPOWP, Szczegółowym Opiszem Priorytetów RPOWP na lata 2007-2013 oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej.

5.1 Instrukcja przygotowania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | Stanowisko ds. pomocy | Przygotowuje projekty Rocznych | Równoległe z pracami | Departament |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z harmonogramem finansowym projektu wg wzoru zgodnego z Załącznikami Nr II.5.1a i II.5.1b oraz Załącznikiem 1 do zał. II.5.1a i II.5.1b | nad projektem budżetu województwa podlaskiego na dany rok budżetowy, nie później niż do końca października roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (z wyjątkiem 2007 i 2008 roku). | Finansów; Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji przedstawionych projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 3. | Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji przedstawionych projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 1. | | |
| 4. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje Projekt RPD do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem akceptacji (parafowania). Jeśli NIE – powrót do pkt 1 | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Departament Finansów |
| 5. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (po 4 egzemplarze do każdego działania i wersja elektroniczna). | Do 15 listopada roku poprzedzającego rok obowiązywania RPD (za wyjątkiem 2007 i 2008 roku) i po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Województwa | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP. |

5.2. Instrukcja oceny i zatwierdzania Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|--|---|
| 1. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przyjmuje Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami i przekazuje do oceny pracownikom Referatu (zasada 2 par oczu) przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2. | Niezwłocznie po otrzymaniu Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Wyznaczeni pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonują oceny formalno-merytorycznej Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2. | W terminie wyznaczonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | <p>W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> przekazują kartę oceny Kierownikowi do weryfikacji i akceptacji (przejsć do pkt 5);</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny formalnej, pismem podpisanym przez Kierownika zwraca się do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o uzupełnienie wniosku.</p> <p>W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny merytorycznej, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, zwraca Kierownikowi Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia – powrót do pkt. 1.</p> | RPOWP, nie dłużej niż 15 dni roboczych. | |
| 3. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Uzupełnia/poprawia Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej w trybie zgodnym z Instrukcją 5.1 (z wyjątkiem terminów) | W terminie 5 dni roboczych od otrzymania uwag. | |
| 4. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Uzupełniony/poprawiony przez Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej przekazuje wyznaczonym pracownikom do ponownej oceny (przejsć do pkt. 2) | Niezwłocznie po otrzymaniu uzupełnionego/ poprawionego RPD. | |
| 5. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje na karcie oceny Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejście do punktu 2. | Niezwłocznie po otrzymaniu oceny sporządzonej przez pracowników. | |
| 6. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza na karcie oceny Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z załącznikami. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejście do punktu 2. | Niezwłocznie po otrzymaniu projektów Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej | |
| 7. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Rejestruje RPD w KSI (SIMIK 07-13) – status wniosku „w trakcie oceny” | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, nie dłużej niż do 5 dni roboczych | |
| 8. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez | Niezwłocznie od momentu wykonania | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | | weryfikację z wydrukami z systemu) . | działania z pkt 7 | |
| 9. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekty uchwał Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, do których załącznik stanowią decyzje o dofinansowanie przygotowane według wzoru zgodnego z załącznikiem nr II.5.3 i przekazuje Kierownikowi celem akceptacji. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektów przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Biuro Prawne |
| 10. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje projekty uchwał. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do punktu 9. | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | |
| 11. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzonych projektów uchwał. Jeśli TAK, zatwierdza projekty uchwał i przekazuje pracownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE, powrót do punktu 9. | Niezwłocznie po przedłożeniu do weryfikacji | Wyznaczony Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 12. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekty uchwał na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Referat Obsługi Zarządu. |
| 13. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Podjmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej. Po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika Województwa Podlaskiego, Marszałek Województwa Podlaskiego podpisuje decyzję o dofinansowanie RPD. W przypadku niepodjęcia uchwały przez Zarząd, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP ponownie opracowuje projekt RPD (powrót do procedury z rozdziału 5.1) | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu, nie później niż 1 stycznia roku obowiązywania RPD. | Referat Obsługi Zarządu. |
| 14. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zmienia status Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej w KSI (SIMIK 07-13) na „zatwierdzony”, a także rejestruje decyzje o dofinansowanie Rocznych Planów Działań w KSI (SIMIK 07-13). | Niezwłocznie po zatwierdzeniu uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego, nie później niż 5 dni roboczych | |
| 15. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu). | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 14 | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| 16. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pisma informujące o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej do Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP i Kierownika Referatu Finansów RPOWP oraz Departamentu Finansów. | Niezwłocznie po przyjęciu uchwał przez Zarząd Województwa Podlaskiego. | |
| 17. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje pisma o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, powrót do punktu 16. | Niezwłocznie od przekazania do weryfikacji | |
| 18. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje pisma o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, przekazuje kierownikowi Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. Jeśli NIE, powrót do punktu 16. | Niezwłocznie po przedłożeniu do podpisu. | |
| 19. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pisma o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej do Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP i Kierownika Referatu Finansów RPOWP oraz Departamentu Finansów wraz z kopią uchwały i kopiami załączników do uchwały. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Referat Finansów RPOWP; Departament Finansów |
| 20. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Zamieszcza na stronie internetowej: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zatwierdzeniu Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej, z wyszczególnieniem: - nazwy wnioskodawcy, - tytułu projektu, - daty wydania decyzji o dofinansowanie, - wartości dofinansowania. Archiwizuje dokumenty. | W ciągu 10 dni roboczych od zatwierdzenia RPD przez Zarząd Województwa. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. |

5.3 Instrukcja dokonywania zmian w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej

Przyjęte do realizacji przez Zarząd Województwa Podlaskiego Roczne Plany Działań Pomocy Technicznej mogą ulegać zmianie, w trybie i na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu. Zmiana przedmiotowej decyzji dokonywana jest w drodze podjęcia przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały zmieniającej i podpisania przez Marszałka Województwa decyzji w sprawie zmiany decyzji. Nie wszystkie zmiany w Rocznych Planach Działań Pomocy Technicznej wymagają wydania decyzji w sprawie zmiany decyzji (zakres zmian wymagających decyzji w sprawie zmiany decyzji zawarty jest w decyzji o dofinansowaniu RPD – załącznik Nr II.5.3).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|--|--|---|--|---|
| Zmiana Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej nie wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje zmianę Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. | Na polecenie kierownika, niezwłocznie. | |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora. Jeśli NIE, przejść do pkt.1. | Niezwłocznie od otrzymania zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej | |
| 3. | Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt.1. | Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. | |
| 4. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje zmieniony Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej wraz z szczegółowym opisem dokonanych zmian do Referatu Finansów RPOWP oraz Departamentu Finansów (do wiadomości). Data przekazania zmienionego RPD do Referatu Finansów RPOWP jest równoznaczna z datą obowiązywania zmiany RPD. | Niezwłocznie, po zatwierdzeniu zmiany przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Finansów RPOWP; Departament Finansów |
| Zmiana Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej wymagająca zgody Instytucji Zarządzającej | | | | |
| 1. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje zmianę Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (wraz z załącznikami). | Na polecenie kierownika, niezwłocznie. | |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora. Jeśli NIE, przejść do pkt.1. | Niezwłocznie od otrzymania zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej | |
| 3. | Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji przedstawionej zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt.1. | Niezwłocznie, po akceptacji zmiany Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej przez Kierownika Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. | |

| | | | | |
|----|--|--|--|----------------------|
| 4. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje pismem wraz z uzasadnieniem projekt RPD do Skarbnika Województwa Podlaskiego celem akceptacji (parafowania). Jeśli NIE – powrót do pkt 1 | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Departament Finansów |
| 5. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje projekt zmienionego Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej (z załącznikami) wraz z szczegółowym opisem zmian i uzasadnieniem do Referatu Finansów RPOWP (po 4 egzemplarze do każdego działania i wersja elektroniczna). | Niezwłocznie, po parafowaniu przez Skarbnika Województwa | |
| 6. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje pracownikowi 1 i 2 otrzymany projekt RPD w celu przeprowadzenia oceny przy pomocy Karty oceny formalno-merytorycznej Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej, której wzór stanowi załącznik nr II.5.2 (zasada dwóch par oczu). | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7. | Pracownik 1 i 2 Referatu Finansów RPOWP | Dokonują oceny formalno-merytorycznej projektu. W przypadku oceny <u>pozytywnej</u> przekazują Kierownikowi do akceptacji (przejsć do pkt 8); W przypadku oceny <u>negatywnej</u> w zakresie oceny formalnej, pismem podpisanym przez Kierownika zwraca się do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o uzupełnienie zmiany wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. – powrót do pkt 1. W przypadku oceny negatywnej w zakresie oceny merytorycznej, po akceptacji Kierownika i zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, zwraca Kierownikowi Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu poprawy, uzupełnienia lub wyjaśnienia – powrót do pkt. 1. | W ciągu 10 dni roboczych od otrzymania projektu zmiany RPD; W przypadku odesłania zmiany RPD do poprawy do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji termin oceny zmiany RPD po ponownym wpłynięciu biegnie od nowa. | |
| 8. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Akceptuje wynik oceny projektu zmiany Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejsć do pkt. 7. | 3 dni robocze od zakończenia weryfikacji przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP | |
| 9. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza wynik oceny projektu zmiany Roczno-go Planu Działań Pomocy Technicznej. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejsć do pkt 7. | Niezwłocznie, po akceptacji przez Kierownika | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 10. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Zleca pracownikowi przygotowanie projektu uchwały dotyczącej przyjęcia zmiany RPD. | Niezwłocznie, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 11. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia zmiany RPD, do której załącznik stanowi decyzja w sprawie zmiany decyzji o dofinansowanie, przygotowana według wzoru zgodnego z załącznikiem nr II.5.3 i przekazuje Kierownikowi celem akceptacji. | Niezwłocznie, po zleceniu przez Kierownika na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego. | Biuro Prawne |
| 12. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Weryfikuje projekt uchwały. Jeśli TAK akceptuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, powrót do punktu 11. | Niezwłocznie, po otrzymaniu projektu uchwały. | |
| 13. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzonego projektu uchwały. Jeśli TAK, zatwierdza projekt uchwały i przekazuje pracownikowi Referatu Finansów RPOWP. Jeśli NIE, powrót do punktu 11. | Niezwłocznie, po akceptacji projektu uchwały przez Kierownika. | |
| 14. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje projekt uchwały dotyczącej zmiany RPD na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego. | Po zatwierdzeniu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, niezwłocznie. | Referat Obsługi Zarządu |
| 15. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Zatwierdza w formie uchwały zmianę RPD. Po przyjęciu uchwały, Marszałek Województwa Podlaskiego podpisuje decyzje o dofinansowanie. Jeśli NIE, przejść do pkt. 1. | Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu. | Referat Obsługi Zarządu |
| 16. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje pismem po 1 kopii uchwały dotyczącej zmiany RPD (z kopiami załączników do uchwały) do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, oraz Departamentu Finansów. | Niezwłocznie po przyjęciu uchwały przez Zarząd | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; Departament Finansów. |
| 17. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Rejestruje zmiany w RPD (wynikające z decyzji w sprawie zmiany decyzji) w KSI (SIMIK 07-13) | Niezwłocznie od otrzymania uchwały Zarządu, nie dłużej niż do 5 dni roboczych | |
| 18. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) . | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 17 | |
| 19. | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Zamieszcza na stronie internetowej: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zmianie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej, z wyszczególnieniem: - nazwy wnioskodawcy, | W ciągu 10 dni roboczych od podjęcia uchwały . | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | - tytułu projektu, - daty wydania decyzji o dofinansowanie, - wartości dofinansowania. Archiwizuje dokumenty. | | Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. |
|--|--|--|--|--|

6. Proces naboru, oceny projektów oraz podpisywania umów – tryb konkursowy i indywidualny

System selekcji wniosków stworzony został w taki sposób, by zapewnić wybór najlepszych projektów, najbardziej odpowiadających potrzebom Beneficjenta i regionu oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

6.1. Instrukcja sporządzania i zatwierdzania harmonogramu konkursów/aktualizacji harmonogramu konkursów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|---|----------------------------|
| 1 | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje projekt harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów | 2 dni robocze od dnia zlecenia zadania przez Kierownika | |
| 2 | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje projekt harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów | 2 dni robocze po otrzymaniu projektu harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów | |
| 3 | Dyrektor/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów lub Jeśli nie: przejdź do pkt 2 | 2 dni robocze po otrzymaniu projektu harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów | |
| 4 | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje informację nt. planowanego harmonogramu/aktualizacji harmonogramu konkursów do wiadomości Zarządu Województwa Podlaskiego | Dzień po otrzymaniu zatwierdzonego projektu harmonogramu/ aktualizacji harmonogramu konkursów | Referat Obsługi Zarządu |
| 5 | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje harmonogram/aktualizację harmonogramu konkursów | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 6 | Marszałek Województwa Podlaskiego/Członek Zarządu Województwa Podlaskiego | Zatwierdza (podpisuje) harmonogram konkursów/aktualizację harmonogramu konkursów | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| 7 | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje harmonogram/aktualizację harmonogramu konkursów do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu zamieszczenia na stronie internetowej | 2 dni robocze po otrzymaniu zatwierdzonego harmonogramu i w przypadku harmonogramu na rok następny - do końca roku poprzedzającego rok ogłoszenia konkursów | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
|---|--|---|---|---|

6.2. Instrukcja ogłaszania konkursów

Konkursy w ramach Osi priorytetowych/Działań/Poddziałań są ogłaszane przez Referat oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów zatwierdzonym przez Marszałka Województwa Podlaskiego/Członka Zarządu Województwa Podlaskiego. Przed ogłoszeniem konkursu Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w formie uchwały o wysokości kwoty przeznaczonej na dany konkurs oraz poziom dofinansowania. Konkurs może odbywać się w trybie otwartym lub zamkniętym.

Procedura konkursowa dotyczy również wyboru funduszy pożyczkowych i poręczeniowych świadczących usługi podmiotom z województwa podlaskiego.

W konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania ustalonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego decyzją jednostki organizującej konkurs. Jednostka organizująca konkurs publikuje, na swojej stronie internetowej, informację o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs otwarty.

Konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie tego typu określa się z góry jeden lub kilka następujących po sobie terminów naboru wniosków, podając daty otwarcia i zamknięcia naboru wniosków (okres przyjmowania wniosków). Pomiędzy datą otwarcia i zamknięcia konkursu nie może upłynąć mniej niż 30 dni kalendarzowych.

Zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, IZ RPOWP (Referat oceny i wyboru wniosków) ogłasza konkurs na stronie internetowej Programu. Ogłoszenie internetowe (Załącznik II.6.1i1) zawiera co najmniej, informacje dotyczące:

- rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu,
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- poziomu dofinansowania projektów,
- maksymalnej kwoty dofinansowania projektu (o ile kwota taka została ustalona),
- kryteriów wyboru projektów,
- zasad poprawy błędów, uzupełniania braków przez wnioskodawcę
- terminu rozstrzygnięcia konkursu,
- wzoru wniosku o dofinansowanie projektu,
- terminu, miejsca i sposobu składania wniosków,
- wzoru umowy o dofinansowanie projektu,
- środków odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy.

Właściwa komórka (Referat oceny i wyboru wniosków) Departamentu Zarządzania RPO organizująca konkurs w dniu ogłoszenia konkursu, zamieszcza w prasie regionalnej informację o konkursie. Ogłoszenie prasowe (Załącznik II.6.1i2), zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu,
- rodzaju podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

Dokumentacja konkursowa udostępniana jest także do wglądu w Referacie oceny i wyboru wniosków organizującym konkurs. Ponadto, informacja o konkursie przekazywana jest podczas różnego rodzaju spotkań z potencjalnymi Beneficjentami oraz w Punkcie Informacyjnym RPOWP celem zachęcenia do składania projektów.

Konkurs ogłaszany jest na wybrane lub wszystkie typy projektów w ramach Osi priorytetowej/Działania/Poddziałania, przy uwzględnieniu potrzeb zidentyfikowanych przez IZ RPOWP oraz w celu osiągnięcia założonych wskaźników realizacji RPOWP. Nabór wniosków o dofinansowanie jest publiczny i powszechny.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|---|---|
| 1. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Wyznacza pracowników do przygotowania treści ogłoszenia o konkursie i dokumentacji konkursowej z uwzględnieniem treści uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie ogłoszenia naboru wniosków | 1 dzień roboczy (uwzględniając czas potrzebny na opracowanie dokumentacji konkursowej tak, by konkurs odbył się zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów) | |
| 2. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową i przekazuje do akceptacji kierownikowi | 14 dni roboczych od dnia zlecenia zadania przez Kierownika | |
| 3. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową: Jeśli TAK – akceptuje dokumenty i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 2 | 2 dni robocze po otrzymaniu treści ogłoszenia i dokumentacji | |
| 4. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową: Jeśli TAK - zatwierdza treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową, Jeśli NIE – powrót do pkt 2 | 2 dni robocze po otrzymaniu treści ogłoszenia i dokumentacji | |
| 5. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przekazuje treść ogłoszenia o konkursie oraz dokumentację konkursową w formie elektronicznej do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP w celu zamieszczenia | 1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonej treści ogłoszenia i dokumentacji | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| | | ogłoszenia internetowego wraz z dokumentacją konkursową na stronie internetowej, oraz przekazuje treść ogłoszenia prasowego w formie elektronicznej w celu przekazania do redakcji dziennika | konkursowej i nie później niż data rozpoczęcia naboru wniosków | |
| 6. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Zamieszcza ogłoszenie o konkursie oraz dokumentację konkursową na stronie internetowej oraz przekazuje treść ogłoszenia prasowego do redakcji dziennika o zasięgu regionalnym i archiwizuje wycinki prasowe o konkursie | 1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonej treści ogłoszenia i dokumentacji konkursowej | |

6.3. Instrukcja przyjmowania wniosków w trybie konkursowym

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w instytucji wskazanej w ogłoszeniu o konkursie – w Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO.

Wnioskodawca składa wniosek wypełniony w języku polskim, opatrzony pieczęciami, podpisany przez osobę/osoby do tego upoważnione, w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD).

Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w zwartej formie osobiście, przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą), wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską (w takim terminie, aby przesyłka dotarła w czasie określonym w ogłoszeniu). Wnioski, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają ocenie i są odsyłane do wnioskodawców. Wniosek zostaje zarejestrowany z adnotacją, że „wpłynął po terminie i nie podlega ocenie”. W aktach sprawy pozostawiane jest jedynie pismo przewodnie wraz z oryginałem formularza wniosku o dofinansowanie.

Wraz z wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa niezbędne załączniki określone w procedurze konkursowej. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do wzoru wniosku o dofinansowanie projektu podanego w ogłoszeniu internetowym, instrukcji wypełniania wniosku oraz wytycznych dotyczących formy składania wniosku.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---------------------------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje wniosek o dofinansowanie realizacji projektu i rejestruje go w systemie kancelaryjnym, wydaje potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie | Sukcesywnie, w miarę napływu wniosków | |
| 2. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje wniosek do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków organizującego konkurs | W dniu wpływu wniosku | |
| 3. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków | Na bieżąco, w miarę napływu wniosków | |
| 4. | Wskazany pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie | Po wprowadzeniu wniosku na listę (Załącznik II.6.1j). przekazuje wniosek o dofinansowanie do pracowników wskazanych przez Kierownika celem dokonania oceny formalnej | Na bieżąco, w miarę napływu wniosków | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | projektów | | | |
| 5. | Wskazany pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów | Po sporządzeniu listy projektów złożonych w ramach danego konkursu zamieszcza za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informację na stronie internetowej IZ RPOWP o zakończeniu konkursu (Załącznik II.6.1k) | Najpóźniej 2 dni robocze po zakończeniu konkursu | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 6. | Wskazany pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów | W przypadku wpływu wniosków po terminie określonym w konkursie przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące, że wniosek nie podlega ocenie. | W terminie do 7 dni roboczych od wpływu wniosku do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | |
| 7. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 6 | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 8. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – powrót do pkt 6 | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 9. | Wskazany pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie projektów | Przekazuje je do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO celem wysłania pocztą pisma wraz z kompletem załączników do oryginału wniosku oraz kopią wniosku o dofinansowanie, pozostawiając w aktach sprawy pismo przewodnie wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie. | 1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonego pisma | |
| 10. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Wnioskodawcy | 1 dzień po otrzymaniu pisma | Wnioskodawca |

6.4. Instrukcja dotycząca oceny formalnej

6.4.1. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów konkursowych

Właściwa jednostka Departamentu Zarządzania RPO organizująca konkurs (Referat oceny i wyboru wniosków) dokonuje oceny formalnej zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP.

W związku z możliwością wprowadzania zmian w kryteriach wyboru projektów przez KM RPOWP, IZ RPOWP postanawia, iż w przypadku oceny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, dla którego nie zostały jeszcze zatwierdzone wszystkie nowe kryteria, stosuje się obowiązujący komplet kryteriów zatwierdzony przez KM RPOWP.

Proces oceny formalnej trwa do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu, a w przypadku konkursu otwartego do 60 dni roboczych od dnia wpływu wniosku. Ocena formalna obejmuje: sprawdzenie wniosku, wezwanie Beneficjenta do poprawy lub

uzupełnienia braków formalnych we wniosku oraz ponowną weryfikację wniosku. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków), termin oceny formalnej może zostać przedłużony o 21 dni roboczych. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny (Załącznik II.6.11) zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Po zakończeniu procesu oceny formalnej Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO zatwierdza listę podsumowującą wyniki oceny formalnej. Następnie wnioski poprawne pod względem formalnym rejestrowane są w KSI (SIMIK 07-13) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, gdzie każdy wniosek uzyskuje niepowtarzalny numer identyfikacyjny.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dokonywana jest przez dwóch pracowników zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Ocena formalna jest oceną „Tak-Nie” i przeprowadzana jest dla każdego z ocenianych wniosków na podstawie Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu - Załącznik II.6.1 odpowiednio z oznaczeniem:

- „2008” w odniesieniu do wniosków złożonych w roku 2008,
- „2009” dla wniosków złożonych po 18.02.2009 r.,
- „2010” dla wniosków złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 22.10.2009 r.,
- „2011” dla wniosków złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 10.02.2011 r.

Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” z dnia 5 maja 2009 r. oprócz karty oceny formalnej pracownicy dokonujący oceny formalnej zobligowani są do wypełnienia listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000 wg aktualnego na dzień ogłoszenia naboru wniosków wzoru, stanowiącego załącznik do w/w wytycznych. Lista sprawdzająca wypełniana jest dla projektów spełniających łącznie warunki:

- a) dotyczą przedsięwzięć, do których mają zastosowanie w/w wskazane wytyczne (tj. dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.)
- b) nie kwalifikują się do projektów, o których mowa w pkt. 169 i 170 w/w wytycznych.

Lista sprawdzająca wypełniana jest w jednym egzemplarzu i podpisywana jest odpowiednio: „weryfikacji dokonał” – pierwsza z osób oceniających formalnie, „zaakceptował” – drugi oceniający formalnie.

Właściwa jednostka Departamentu Zarządzania RPO organizująca konkurs zapewnia możliwość jednokrotnej poprawy błędów i uzupełnienia braków we wniosku zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie konkursu w terminie podanym w piśmie do Beneficjenta wysłanym pocztą oraz faksem bądź w przypadku braku numeru faksu na wskazany adres e-mail (Załącznik II 6.1c). Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie Referat oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO organizujący konkurs i przedstawiając stosowne wyjaśnienia. Ponowna ocena formalna wniosku odbywa się z użyciem nowej Karty oceny formalnej. Ponownej oceny nie dokonuje się w przypadku, gdy poprawiony/uzupełniony wniosek został złożony po terminie wskazanym w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia. W takim przypadku do beneficjenta wysyłane jest pismo (Załącznik II.6.1 d), w którym jako powód odrzucenia podawany jest fakt nie złożenia uzupełnień we wskazanym 5-dniowym terminie. Wniosek, w którym nie zostały poprawione błędy lub uzupełnione braki podlega odrzuceniu (Załącznik II.6.1 d). Odrzucany jest także wniosek, który nie podlega poprawie ze względu na poważne błędy lub braki formalne, w przypadku

kiedy nie ma możliwości ich poprawy lub uzupełnienia. Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków ma prawo dokonać poprawy pomyłki pisarskiej podczas oceny formalnej wniosków. Po wprowadzeniu poprawki, beneficjent jest o tym informowany. Szczegółowe zasady oceny formalnej wniosków określone są w dokumentacji konkursowej. Wniosek poprawny pod względem formalnym (po poprawie) i wniosek, w którym nie stwierdzono błędów formalnych, po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO listy wniosków ocenionych pozytywnie rejestrowany jest w KSI (SIMIK 07-13) i podlega ocenie merytorycznej.

Po podpisaniu przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO listy wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, w przypadku wycofania projektu przez wnioskodawcę, pracownik posiadający uprawnienia, po uzyskaniu akceptacji kierownika, w ciągu 5 dni roboczych zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "odrzucony".

Informacje o pozytywnych (Załącznik II.6.1b) i negatywnych wynikach oceny formalnej (Załącznik II.6.1d) przekazywane są Beneficjentom. Informacja o zakończeniu oceny formalnej zamieszczana jest także na stronie internetowej IZ RPOWP (Załącznik II.6.1o).

Wyniki oceny formalnej wniosków w ramach konkursu otwartego zamieszczane są na stronie internetowej IZ RPOWP raz w miesiącu pod warunkiem pozytywnej weryfikacji 6 wniosków (o kolejności weryfikacji formalnej decyduje data wpływu), jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

W przypadku wykrycia błędu formalnego we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, postępuje się zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6.5.1 Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów konkursowych.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|--|---------------------|
| 1. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje wniosek o dofinansowanie realizacji projektu i rejestruje go w systemie kancelaryjnym. | Na bieżąco | |
| 2. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowany wniosek do referatu oceny i wyboru wniosków | Niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku. | |
| 3. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje wniosek do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru złożonych wniosków celem rejestracji. | Niezwłocznie po wpłygnięciu wniosku. | |
| 4. | Wskazany przez Kierownika pracownik 1 w Referacie oceny i wyboru wniosków | Dokonuje oceny formalnej wniosku w oparciu o <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i> (Załącznik II.6.1), kartę wypełnia w jednym egzemplarzu. Dodatkowo wypełnia <i>Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000</i> jeśli dotyczy | Do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego | |
| 5. | Wskazany przez Kierownika pracownik 2 w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przeprowadza niezależną ocenę tego samego wniosku wypełniając <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i> . Dodatkowo weryfikuje <i>Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000</i> wypełnioną przez pracownika 1 - jeśli dotyczy | Do 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--------------|
| 6. | Wskazany przez Kierownika pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | <p>Przygotowuje pismo do Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ odrzucające, jeśli wniosek zawiera poważne błędy lub braki, których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia. W piśmie podaje wnioskodawcy przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z klauzulą o możliwości wniesienia protestu <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wzywające do uzupełnienia/ poprawy określonych braków/błędów we wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych | Tak szybko jak to możliwe, po dokonaniu oceny i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 7. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 6 | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 8. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – powrót do pkt 6 | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 9. | Wskazany przez Kierownika pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Wysyła pismo faksem bądź w przypadku braku numeru faksu na wskazany adres e-mail i przekazuje je do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania pocztą | 1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonego pisma | |
| 10. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Wnioskodawcy | 1 dzień po otrzymaniu pisma | Wnioskodawca |
| 11. | Wnioskodawca | Może wnieść protest w przypadku pisma odrzucającego lub poprawia wniosek | W terminie wyznaczonym w piśmie | |
| 12. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje poprawiony wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym | Na bieżąco, w miarę napływu wniosków | |
| 13. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje wniosek do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków | W dniu wpłynięcia wniosku | |
| 14. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje wniosek do dwóch wyznaczonych pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków do pracownika dokonującego oceny formalnej | Na bieżąco po otrzymaniu wniosku | |
| 15. | Wskazany pracownik 1 i 2 w Referacie oceny i wyboru wniosków | 1. Dokonuje powtórnej oceny formalnej wniosku, jak w pkt 4 i 5 2. Dokonuje poprawy pomyłki pisarskiej na wniosku (parafuje z podaniem daty) i informuje pisemnie o tym Wnioskodawcę. | 1. Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu wniosku i nie dłużej niż 60 dni roboczych od daty zakończenia | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | | | konkursu/wpływu wniosku w przypadku konkursu otwartego 2. Niezwłocznie po otrzymaniu zgody i w nie później niż 3 dni robocze od otrzymania zgody. Niezwłocznie informuje o tym Wnioskodawcę. | |
| 16. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje listę wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym (Załącznik II.6.1m) i listę wniosków odrzuconych (Załącznik II 6.1n) oraz przekazuje Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do zatwierdzenia. | Bez zbędnej zwłoki po weryfikacji wniosków i nie dłużej niż 60 dni roboczych od daty zakończenia konkursu. W przypadku konkursu otwartego raz w miesiącu pod warunkiem pozytywnej weryfikacji 6 wniosków, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. | |
| 17. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza listę wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i listę wniosków odrzuconych | Podpisuje listę wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i listę wniosków odrzuconych niezwłocznie ale nie dłużej niż w ciągu 2 dni roboczych od przekazania list | |
| 18. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) | <u>Rejestruje</u> w KSI (SIMIK 07-13) wnioski poprawne pod względem formalnym zgodnie z zatwierdzoną listą wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym, każdy wniosek uzyskuje niepowtarzalny numer identyfikacyjny – status wniosku „w trakcie oceny”. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy i nie dłużej niż 5 dni roboczych | |
| 19. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Dokonyje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu). | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 18 | |
| 20. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | W przypadku oceny pozytywnej: informuje pisemnie drogą pocztową Projektodawców o wynikach | W ciągu 14 dni roboczych od złożenia podpisu | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | weryfikacji formalnej wniosków W przypadku oceny negatywnej: Beneficjent informowany jest pismem wysłanym listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru o przyczynach odrzucenia wniosku oraz pouczoney o procedurze odwoławczej | przez Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na liście wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i liście wniosków odrzuconych | |
| 21. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Zamieszcza za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informację o wynikach oceny formalnej na stronie internetowej IZ RPOWP | W ciągu 7 dni roboczych od złożenia podpisu przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na liście wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym i liście wniosków odrzuconych | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 22. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Archiwizuje dokumentację | Na bieżąco | |

6.4.2. Instrukcja dotycząca oceny formalnej projektów indywidualnych

Po zatwierdzeniu i opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego ostatecznego wykazu indywidualnych projektów kluczowych, Instytucja Zarządzająca RPOWP podpisuje z Beneficjentem umowę wstępną czyli tzw. Pre-umowę (Załącznik Nr II.6.2) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP. W szczególnych przypadkach termin na podpisanie pre-umowy może zostać przedłużony o 1 miesiąc. W przypadku projektu kluczowego, którego beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie przygotowania do realizacji projektu. Pre-umowa stanowi zobowiązanie Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji oraz stanowi punkt odniesienia dla późniejszej oceny postępów w przygotowaniu projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPOWP. W pre-umowie określone są niezbędne warunki, po spełnieniu których możliwe będzie podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu. Uzyskanie dofinansowania jest uzależnione od przygotowania odpowiedniej dokumentacji, gotowości do wdrożenia projektu oraz spełnienia przez projekt wymogów formalnych i merytorycznych, takich samych jak w przypadku projektów konkursowych.

Beneficjent zgodnie z terminem określonym w pre-umowie składa wniosek o dofinansowanie do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. Wniosek z załącznikami składany jest w dwóch egzemplarzach w formie papierowej i jeden egzemplarz wniosku w formie elektronicznej

Formularz wniosku (załącznik II.6.1a), załączniki i instrukcje wypełniania wniosku i załączników są tożsame z formularzem i załącznikami oraz instrukcjami wypełniania wniosku konkursowego i załącznikami do niego.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie jest oceną „TAK-NIE”, przeprowadzaną na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu* (Załącznik II.6.1 odpowiednio z oznaczeniem „2008”). Ocena polega na określeniu, czy dany projekt spełnia dane kryterium oceny czy też nie. Kryteria i karty oceny formalnej projektów indywidualnych są identyczne z kryteriami i kartami oceny formalnej projektów konkursowych.

Zgodnie z uchwałą Nr 6/09 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 z dnia 2 kwietnia 2009 r. w sprawie stosowania kryteriów wyboru projektów do oceny indywidualnych projektów kluczowych, do oceny tych projektów stosuje się kryteria zatwierdzone uchwałami Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013:

1. Uchwałą Nr 3/08 KM RPOWP z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zatwierdzenia wybranych kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,
2. Uchwałą Nr 5/08 KM RPOWP z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia wybranych kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych” z dnia 5 maja 2009 r. oprócz karty oceny formalnej pracownicy dokonujący oceny formalnej zobligowani są do wypełnienia listy sprawdzającej w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000 wg aktualnego na dzień ogłoszenia naboru wniosków wzoru, stanowiącego załącznik do w/w wytycznych. Lista sprawdzająca wypełniana jest dla projektów spełniających łącznie warunki:

- a) dotyczą przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r. (tj. do których mają zastosowanie w/w skazane wytyczne)
- b) nie kwalifikują się do projektów, o których mowa w pkt. 169 i 170 w/w wytycznych.

Lista sprawdzająca wypełniana jest w jednym egzemplarzu i podpisywana jest odpowiednio: „weryfikacji dokonał” – pierwsza z osób oceniających formalnie, „zaakceptował” – drugi oceniający formalnie.

Beneficjenci, których wnioski o dofinansowanie nie spełniają wymogów formalnych, powiadamiani są o tym fakcie i mają możliwość uzupełnienia dokumentacji projektu. Termin na uzupełnienie wynosi 5 dni roboczych i podany jest w piśmie wysyłanym do Beneficjenta. Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując o tym fakcie właściwą komórkę Departamentu Zarządzania RPO i przedstawia równocześnie stosowne wyjaśnienia.

Ponowna ocena formalna wniosku odbywa się z użyciem nowej *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu* (Załącznik II.6.1).

Korespondencja z Beneficjentem odbywa się drogą pocztową. W celu przyspieszenia dostarczenia powiadomienia Beneficjenta o treści pisma, możliwe jest przekazanie pisma drogą faksową lub mailową.

Wniosek poprawny pod względem formalnym rejestrowany jest w KSI (SIMIK 07-13) i podlega ocenie merytorycznej.

W przypadku wykrycia błędu formalnego we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, postępuje się zgodnie z procedurą opisaną w pkt 6.5.2 .

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|--|---|
| 1. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje wniosek o dofinansowanie realizacji projektu i rejestruje go w systemie kancelaryjnym. Wydaje potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie. | W terminach ustalanych w pre-umowach. | |
| 2. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowany wniosek do Kierownika referatu oceny i wyboru wniosków | Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku. | |
| 3. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków, odpowiedzialny za rejestr wniosków o dofinansowanie | Rejestruje i przekazuje wniosek o dofinansowanie pracownikom wskazanym przez kierownika celem dokonania oceny formalnej. | Niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku. | |
| 4. | Pracownicy wskazani przez kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Dokonują niezależnie oceny formalnej projektu w oparciu o <i>Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr II.6.1)</i> zgodną z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Ocena projektu odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Dodatkowo wypełniana jest <i>Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji OOS/Natura 2000</i> jeśli dotyczy. | Nie dłużej niż 20 dni roboczych od chwili wpłynięcia wniosku . | |
| 5. | Pracownik wskazany przez kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje pismo informujące Projektodawcę o pozytywnej ocenie (Zał. Nr II.6.1b) lub konieczności uzupełnienia /poprawy wniosku (Zał. Nr II.6.1c) i przedstawia ją kierownikowi referatu. | Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej. | |
| 6. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Pismo zostaje przekazane do weryfikacji Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt.5. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika. | |
| 7. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje/ pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 5. | Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika. | |
| 8. | Pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po akceptacji pisma przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 9. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Wnioskodawcy. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | | oceny i wyboru wniosków | |
| 10. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje poprawiony wniosek i rejestruje go w systemie kancelaryjnym. Wydaje potwierdzenie przyjęcia poprawionego wniosku o dofinansowanie. | W dniu wpłynięcia wniosku. | |
| 11. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowany, poprawiony wniosek do Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków. | Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku. | |
| 12. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje wniosek do odpowiednich 2 pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków | Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku | |
| 13. | Pracownicy wskazani przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Dokonują ponownej oceny formalnej wniosku po dostarczeniu poprawek/uzupełnieniu wniosku przez Beneficjenta (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”). Jeśli wniosek wymaga dalszych uzupełnień należy przejść do pkt5. | Niezwłocznie po uzupełnieniu/ poprawie wniosku. | |
| 14. | Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Jeśli wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne pracownik nadaje mu niepowtarzalny nr identyfikacyjny i rejestruje go w KSI (SIMIK 07-13). | Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej zakończonej wynikiem pozytywnym i nie dłużej niż 5 dni roboczych. | |
| 15. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków. | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).. | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 14 | |
| 16. | Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej. | Niezwłocznie po zarejestrowaniu wniosku w KSI (SIMIK 07-13) | |
| 17. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt. 16. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika. | |
| 18. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 16. | Niezwłocznie po akceptacji pisma przez kierownika. | |
| 19. | Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przekazuje pismo informujące o wynikach oceny formalnej do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po akceptacji pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 20. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Wnioskodawcy. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu | |

| | | | | |
|-----|---|---|------------------------------------|--|
| | | | oceny i wyboru wniosków | |
| 21. | Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Zamieszcza informację o wyniku oceny formalnej na stronie internetowej IZ RPOWP | Niezwłocznie po zakończeniu oceny. | Stanowisko ds. informacji i promocji RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP; |
| 22. | Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków | Archiwizuje dokumentację. | Na bieżąco | |

6.4.3 Instrukcje dotyczące wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13)

Jeżeli wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne, zgodnie z *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)*, rejestrowany jest w KSI (SIMIK 07-13), nadawany jest numer zgodnie z zasadami numeracji określonymi w “Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej”.

▪ Struktura Identyfikatora

Sposób konstruowania identyfikatorów powinien umożliwiać jednoznaczne powiązanie wprowadzonych do systemu:

- dokumentów przygotowanych przez Beneficjentów (wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność),
- umów o dofinansowanie/decyzji (projektów),
- dokumentów związanych z wdrażaniem programu (sprawozdań okresowych i rocznych, wyników kontroli).

Mając na uwadze jednoznaczny wyróżnik wszystkich typów danych zawartych w bazie, wprowadza się dwa typy identyfikatorów:

a. identyfikacji programów operacyjnych, osi priorytetowej, działań, poddziałań

| | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|
| | | Identyfikator poziomu wdrażania (IDPW) | | | | | | | | |
| KD | - | PO | . | PR | . | DZ | . | PD | - | NR |

gdzie:

KD kod dokumentu – zgodnie z poniższą tabelą;

| Kod | Nazwa dokumentu |
|------------|--|
| WND | Wniosek o dofinansowanie projektu |
| UDA | Umowa/Decyzja/Aneks do umowy o dofinansowanie projektu |
| WNP | Wniosek o płatność beneficjenta |
| KPR | Informacja pokontrolna |
| TBF | Tabela finansowa dla programu operacyjnego |
| DPW | Deklaracja i poświadczenie wydatków |

PO czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny (dla dokumentów dotyczących całego programu operacyjnego, kody: osi priorytetowej, działania, poddziałania przyjmują wartość 00);

| Identyfikator | Nazwa Programu Operacyjnego/Inicjatywy Wspólnotowej |
|---------------|---|
| RPPD.00.00.00 | Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 |

PR dwucyfrowy numer osi priorytetowej uzupełniany z lewej strony znakiem 0, (co oznacza, że dla pierwszej osi kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątej – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całej osi priorytetowej kody: działania, poddziałania przyjmują wartość 00);

DZ dwucyfrowy numer działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, (co oznacza, że dla pierwszego działania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całego działania lub gdy działanie nie zawiera poddziałań kod poddziałania przyjmuje wartość 00);

PD dwucyfrowy numer poddziałania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, (co oznacza, że dla pierwszego poddziałania kod będzie przyjmować wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.);

NR dwucyfrowy numer kolejnej wersji dokumentu uzupełniany z lewej strony znakiem 0, przy czym dla pierwszego dokumentu pole przyjmuje wartość 01,....., 10 – dziesiątego, itd.

b. identyfikacji dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych

| | | Identyfikator projektu (IDPR) | | | | | | | | |
|----|---|-------------------------------|---|-----|---|-----|---|-----|---|----|
| KD | - | IDP W | - | REG | - | NRK | / | ROK | - | NR |

gdzie:

KD kod dokumentu – zgodnie z poniższą tabelą;

| Kod | Nazwa dokumentu |
|-----|--|
| WND | Wniosek o dofinansowanie projektu |
| UDA | Umowa/Decyzja/Aneks do umowy o dofinansowanie projektu |
| WNP | Wniosek o płatność beneficjenta |
| KPR | Informacja pokontrolna |
| TBF | Tabela finansowa dla programu operacyjnego |
| DPW | Deklaracja i poświadczenie wydatków |

IDPW kod osi priorytetowej/działania/poddziałania w którym został zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu, struktura IDPW została opisana w pkt a;

REG oznaczenie kodu województwa (wg. klasyfikacji GUS)
20 – woj. podlaskie,

NRK trzycyfrowy numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu uzupełniony z lewej strony zerami, złożonego w ramach danej osi priorytetowej/działania/poddziałania, w danym roku;

ROK dwucyfrowy rok złożenia wniosku, w KSI (SIMIK 07-13) odnotowuje się złożenie tylko pierwszego wniosku o dofinansowanie projektu formalnie

- poprawnego, późniejsze wersje nie są rejestrowane);
- NR dwucyfrowa liczba uzupełniona z lewej strony znakiem 0 wykorzystywana w:
- umowie/aneksie/zmianie – określa numer kolejny umowy, aneksu, zmiany, nie wymagającej sporządzenia aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy, 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 – dziesiątego aneksu, itd.
 - wniosku o płatność – numer kolejny wniosku o płatność, przy czym 01 przyjmuje się dla pierwszego wniosku o płatność, ..., 10 – dziesiątego wniosku o płatność, itd.,
 - kontroli – numer kolejny kontroli, przy czym 01 przyjmuje się dla pierwszej informacji pokontrolnej, ..., 10 – dziesiątej informacji pokontrolnej, itd.

Uwaga:

Numer projektu nadawany jest w momencie wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) formalnie poprawnego wniosku o dofinansowanie projektu i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu – za planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia pierwszego wydatku w ramach projektu, datę podpisania umowy z wykonawcą prac inwestycyjnych lub datę podpisania umowy o dofinansowanie, w zależności od specyfiki projektu (która data jest wcześniejsza).

Planowana data zakończenia realizacji projektu – za planowaną datę zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę planowanego poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu (datę zapłacenia ostatniej faktury).

Instrukcja postępowania w sytuacji wystąpienia nieoczekiwanych zdarzeń przy wprowadzaniu danych do KSI (SIMIK 07-13):

Jeżeli wystąpią okoliczności (niezależne od użytkownika KSI (SIMIK 07-13)) uniemożliwiające wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie ze schematami określonymi w Instrukcji Wykonawczej należy w odpowiedni sposób opisać występujące zdarzenia:

- powiadomić przełożonego,
- powiadomić Administratora Merytorycznego/Koordynatora SIMIK (w celu rozwiązania problemu - zgodnie z obowiązującą ścieżką obsługi zgłoszeń),
- sporządzić notatkę służbową dokładnie opisującą występujące zdarzenie,
- w przypadku trudności technicznych wykonać i zarchaizować skany ekranów obrazujące problem (z widoczną datą wykonania skanu).

Zakres obowiązków Kierownik – dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową, poprzez weryfikację z wydrukami z systemu.

Wydruki te powinny być podpisane przez osobę wprowadzającą dane do KSI (SIMIK 07-13) wraz z podaniem daty. Kierownik po dokonaniu weryfikacji powinien potwierdzić zgodność danych podpisując wydruk wraz z podaniem daty.

W przypadku wykrycia niezgodności, powinny one być opisane na wydruku i przekazane pracownikowi wprowadzającemu dane w celu ich wyjaśnienia.

Weryfikacja przez Kierownika powinna być przeprowadzona niezwłocznie od momentu wprowadzenia danych do KSI (SIMIK 07-13), zgodnie z wytycznymi MRR oznacza to termin nie dłuższy niż 5 dni roboczych.

6.5. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej wniosków

6.5.1. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów konkursowych

Ocenie merytorycznej podlegają wnioski poprawne pod względem formalnym. Ocena merytoryczna oznacza sprawdzenie opracowanej przez Projektodawcę dokumentacji pod kątem stopnia spełniania kryteriów merytorycznych, przygotowanych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i zatwierdzonych dla Programu przez Komitet Monitorujący RPOWP. Oceny merytorycznej dokonuje się na stosownym formularzu – Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP - Załącznik II.6.3 odpowiednio z oznaczeniem:

- „2008” w odniesieniu do wniosków złożonych w roku 2008,
- „2009” dla wniosków złożonych po 18.02.2009 r.,
- „2010” dla wniosków złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 22.10.2009 r.,
- „2011” dla wniosków złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 10.02.2011 r. w ramach działań/poddziałań, w których Komitet Monitorujący RPOWP w roku 2011 dokonał modyfikacji kryteriów wyboru projektów.

Za powołanie i organizację pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) odpowiedzialny jest Marszałek Województwa Podlaskiego lub osoba upoważniona przez Marszałka do podejmowania decyzji.

Zasady powoływania członków KOP oraz procedura powoływania danej Komisji zawarte zostały w Załączniku nr II.6.4a Procedura powołania KOP. Organizację pracy Komisji Oceny Projektów przedstawia Załącznik Nr II.6.4b Regulamin pracy KOP.

Komisja Oceny Projektów działa w oparciu o Regulamin pracy KOP (Załącznik Nr II.6.4b). W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi pracownicy Departamentu Zarządzania RPO oraz innych departamentów merytorycznych Urzędu i jednostek podległych a także eksperci. Każdy projekt oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z kartą oceny merytorycznej (Załączniki II.6.3 do poszczególnych działań). W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej danego wniosku postępuje się zgodnie z Regulaminem KOP (Załącznik Nr II.6.4b).

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej dla danego rodzaju Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania. W przypadku Działania 1.4 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw oraz Działania 3.2 Wsparcie inwestycyjne przedsiębiorstw z branży turystycznej, ocenę pozytywną otrzymuje projekt, który uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków zgodnie z systemem punktacji rankingowej.

W przypadku wykrycia błędu formalnego we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, dokumentacja jest zwracana za pośrednictwem Sekretarza/Z-cy Sekretarza KOP do ponownej oceny formalnej do Referatu oceny i wyboru wniosków.

Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez 2 wyznaczonych pracowników w Referacie oceny i wyboru

wniosków z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w ocenie formalnej przedmiotowego wniosku lub oceniają wniosek merytorycznie. W przypadku ponownej weryfikacji pod względem formalnym wynikiem oceny może być:

- odrzucenie wniosku z przyczyny nie spełnienia wymogów formalnych - gdy była dana możliwość poprawy wskazanego błędu w piśmie informującym beneficjenta o błędach formalnych na etapie oceny formalnej (Załącznik II.6.1s4a)
- lub
- wezwanie Beneficjenta do skorygowania wniosku w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego – gdy nie była dana możliwość poprawy wskazanego błędu w piśmie informującym beneficjenta o błędach formalnych na etapie oceny formalnej (Załącznik II.6.1s4b)

Dostarczony poprawiony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami sprawdzany jest w części odnoszącej się do wykrytego błędu formalnego, przez 2 wyznaczonych pracowników w Referacie oceny i wyboru wniosków (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w ocenie formalnej przedmiotowego wniosku lub oceniają wniosek merytorycznie), a wynik oceny dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej. W przypadku pozytywnego wyniku ponownej weryfikacji formalnej wniosku, wniosek wraca do powtórnej oceny merytorycznej, do KOP. W przypadku gdy powodem powrotu do oceny formalnej jest niespełnienie kryterium, dla którego była już dana możliwość poprawy, potwierdzeniem dokonania weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu będą parafki obu pracowników dokonujących weryfikacji na piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny, a sporządzenie notatki nie jest wymagane bowiem w piśmie zawarte jest pełne uzasadnienie negatywnej oceny (notatka byłaby jedynie powieleniem tej informacji). W przypadku negatywnego wyniku ponownej weryfikacji formalnej wniosku, fakt ten zostaje odnotowany na właściwych listach wniosków, tworzonych po ocenie formalnej (jednorazowo po zamknięciu KOP). Pracownik posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) po akceptacji kierownika zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "odrzucony" (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od wysłania informacji o negatywnym wyniku oceny formalnej).

Ocena merytoryczna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych, a w przypadku konkursów otwartych nie dłużej niż 30 dni roboczych od pierwszego dnia ustalonego przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminu posiedzenia KOP. W przypadku konkursów otwartych ocena merytoryczna odbywać się będzie cyklicznie raz w miesiącu, pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania pod względem formalnym co najmniej 6 wniosków, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące (termin ten liczony jest od daty zakończenia oceny formalnej pierwszego ze złożonych wniosków ocenionego pozytywnie).

W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków, zlecenie ekspertyzy) termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP (Załącznik II.6.1p)

Sporządzenie listy rankingowej (Załącznik II 6.1s1, Załącznik II.6.1s2, Załącznik II.6.1s3.) oraz raportu z posiedzenia KOP jak i przekazanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Komisji Oceny Projektów nie może trwać dłużej niż 14 dni roboczych od zamknięcia/zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie.

Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu wniosku według kryteriów merytoryczno-technicznych dopuszczających ogólnych, dopuszczających szczególnych oraz szczegółowych (różnicujących). Kryteria dopuszczające są kryteriami „TAK-NIE”. Kryteria szczegółowe (różnicujące) są kryteriami punktowymi.

Na etapie oceny merytorycznej możliwe jest, na wniosek członka KOP, skorygowanie przez Beneficjenta wniosku w zakresie kryterium dopuszczającego dotyczącego zasadności przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowanych w terminie wskazanym w piśmie do Beneficjenta (Załącznik II.6.1r).

W przypadku akceptacji przez Beneficjenta zmiany klasyfikacji kosztów i wynikającej z tego konieczności przeniesienia zakwestionowanej części do kosztów niekwalifikowanych lub w uzasadnionych przypadkach usunięcia z projektu, a co za tym idzie pomniejszenia jego wartości, dopuszcza się możliwość poprawienia wniosku na etapie jego oceny merytorycznej w zakresie przedstawionych kosztów.

Z uwagi na powyższe, Beneficjent jest wzywany, za pośrednictwem Sekretarza/Z-cę Sekretarza KOP, do dostarczenia skorygowanego i poprawnego wniosku pod względem finansowym (wersji papierowej – oryginał i kopia oraz elektronicznej).

Korekta wniosku nie może obejmować innych kwestii niż finansowe elementy we wniosku chyba, że poprawa ogranicza się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji Beneficjenta (oczywiste pomyłki w treści wniosku i dokumentacji).

Na tym etapie oceny merytorycznej, podobnie jak na etapie oceny formalnej, nie można modyfikować treści merytorycznych wniosków. Wykonalność projektu oceniana jest w takiej formule jaką założył wnioskodawca tzn. projekt być może byłby wykonalny po jego modyfikacji, ale jeżeli nie jest wykonalny w takim stanie jak go przedstawił wnioskodawca nie może zostać dofinansowany. Ze względu na charakter oceny oraz bardzo szeroki zakres zagadnień oceniający może jednak wezwać wnioskodawcę o wyjaśnienie kwestii, które wymagają właściwego zrozumienia intencji projektodawcy. Wyjaśnienia jednak nie są elementem uzupełnienia wniosku, mogą być jedynie pewną interpretacją treści, faktów itp. Wyjaśnienia nie mogą korygować (zmieniać) informacji zawartych we wniosku. Jeśli oceniający uzna, że wyjaśnienia złożone przez wnioskodawcę w ramach odpowiedzi na zadane pytania, powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie wprost w zapisach wniosku, wskazuje zakres korekty.

Dokonana korekta nie może skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytoryczno-technicznych dopuszczających lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku. Jeśli oceniający uzna, że wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę w ramach odpowiedzi na zadane pytania, powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie wprost w zapisach wniosku o dofinansowanie, wskazuje Wnioskodawcy zakres korekty wniosku.

Ocena merytoryczna odbywa się przy użyciu SWOM - Systemu Wspomagania Oceny Merytorycznej. Za obsługę SWOM dla danego KOP odpowiedzialny jest Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP z Referatu oceny i wyboru wniosków. Sekretarz/Z-ca Sekretarza przechowuje i obsługuje wnioski w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do dokumentów mają członkowie danego KOP, Sekretarz/Z-ca Sekretarza oraz Przewodniczący/Zastępca Przewodniczącego danego KOP. Dostęp do dokumentów mają podmioty zaangażowane do wydania opinii/ekspertyzy/analizy do danego wniosku o dofinansowanie. Osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków są

zobowiązane do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji powziętych w ramach pracy w KOP.

Informacje o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów objętych dofinansowaniem Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP może udzielać tylko Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji, Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO i członkom KOP. Informacje o wynikach oceny merytorycznej w ww. okresie Sekretarz/Z-ca Sekretarza KOP może udzielać jedynie Przewodniczącemu/Zastępcy Przewodniczącego Komisji. Członkowie KOP w ramach posiedzeń Komisji mogą rozmawiać na temat interpretacji danych zawartych we wniosku o dofinansowanie jedynie z Przewodniczącym/Zastępcą Przewodniczącego.

Niedopuszczalne jest nakłanianie, celowe wprowadzanie w błąd, grożenie oraz wymuszanie określonej oceny wniosku przez jednego z oceniających, Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza/Z-cy Sekretarza na oceniających.

Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest raport zgodnie z Regulaminem KOP (Załącznik Nr II.6.4b).

Po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP raportu z posiedzenia KOP i listy projektów odrzuconych, dla projektów które zostały odrzucone, pracownik posiadający uprawnienia zmienia w KSI (SIMIK 07-13) ich status na "odrzucony" (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych) zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale 6.4.3.

Informacja o wynikach oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego (Załącznik II.6.1t). Beneficjenci informowani są pisemnie o wynikach negatywnej oceny merytorycznej (Załącznik II.6.1f) niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego. Wnioskodawcom wraz z informacją o negatywnym wyniku oceny ich wniosku przekazywana jest pełna treść kart oceny merytorycznej w formie kserokopii wszystkich kart oceny merytorycznej danego wniosku, z zachowaniem zasady anonimowości osób oceniających wnioski.

Informacja o wynikach oceny pozytywnej przekazywana jest w formie pisemnej łącznie z informacją o przyjęciu/nie przyjęciu projektu do realizacji przez Zarząd Województwa.

W przypadku wycofania projektu przez wnioskodawcę (w trakcie trwania oceny merytorycznej jak również po podpisaniu raportu z KOP przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP) pracownik posiadający uprawnienia po akceptacji kierownika zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "odrzucony" (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych) zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale 6.4.3.

6.5.2. Instrukcja dotycząca oceny merytorycznej projektów indywidualnych

Ocenie merytorycznej podlegają wnioski prawidłowe pod względem formalnym. Ocena merytoryczna oznacza sprawdzenie dokumentacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.

Ocena merytoryczna polega na sprawdzeniu wniosku według kryteriów merytoryczno-

technicznych dopuszczających ogólnych, dopuszczających szczególnych oraz szczegółowych (różnicujących). Kryteria dopuszczające są kryteriami „Tak-Nie”. Kryteria szczegółowe (różnicujące) są kryteriami punktowymi.

Oceny merytorycznej dokonuje się na stosownym formularzu – Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (Załącznik II.6.3 z oznaczeniem „2008”). Zgodnie z uchwałą Nr 6/09 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 z dnia 2 kwietnia 2009 r. w sprawie stosowania kryteriów wyboru projektów do oceny indywidualnych projektów kluczowych, do oceny tych projektów stosuje się kryteria zatwierdzone uchwałami Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013:

1. Uchwałą Nr 3/08 KM RPOWP z dnia 27 lutego 2008 r. w sprawie zatwierdzenia wybranych kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,
2. Uchwałą Nr 5/08 KM RPOWP z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zatwierdzenia wybranych kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013.”

Za powołanie (Załącznik nr II.6.4 Zasady powołania członków Komisji Oceny Projektów oraz Załącznik nr II.6.4a Procedura powołania KOP) i organizację pracy Komisji Oceny Projektów (Załącznik Nr II.6.4b Regulamin pracy KOP) odpowiedzialny jest Marszałek Województwa Podlaskiego lub osoba upoważniona przez Marszałka do podejmowania decyzji. Komisja Oceny Projektów działa w oparciu o Regulamin pracy KOP (Załącznik Nr II.6.4b). W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi pracownicy Departamentu Zarządzania RPO oraz innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych a także eksperci. Projekt oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Oceny Projektów zgodnie z kartą oceny merytorycznej (Załączniki II.6.3 do poszczególnych działań). W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej danego wniosku postępuje się zgodnie z Regulaminem KOP (Załącznik Nr II.6.4b).

Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od pierwszego dnia ustalonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO terminu posiedzenia KOP. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPOWP (zał. II.6.1p).

W przypadku wykrycia błędu formalnego we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, dokumentacja jest zwracana za pośrednictwem Sekretarza/Z-cy Sekretarza KOP do ponownej oceny formalnej do Referatu oceny i wyboru wniosków.

Ponowna weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez 2 wyznaczonych pracowników w Referacie oceny i wyboru wniosków (z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w ocenie formalnej przedmiotowego wniosku lub oceniają wniosek merytorycznie) i wezwaniu Beneficjenta do skorygowania wniosku w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego (Załącznik II.6.1s4b).

Dostarczony poprawiony wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami sprawdzany jest w części odnoszącej się do wykrytego błędu formalnego, przez wyznaczonych pracowników w Referacie oceny i wyboru wniosków, a wynik oceny dokumentowany jest poprzez

sporządzenie notatki służbowej. Wniosek wraca do powtórnej oceny merytorycznej, do KOP..

Podczas oceny merytorycznej, oceniający mogą zwrócić się do Beneficjenta o złożenie wyjaśnień bądź uzupełnienie dokumentacji projektowej (w terminie wskazanym w piśmie). Tryb zgłoszenia przez oceniającego zapytań do wniosku opisany jest w Załączniku Nr II.6.4b Regulamin pracy KOP.

Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy dokumentacji indywidualnego projektu kluczowego na warunkach ustanowionych przez Instytucję Zarządzającą RPOWP i za jej zgodą. W przypadku wysłania pisma do Beneficjenta w celu uzupełnienia/poprawy dokumentacji zarówno w zakresie formalnym jak i merytorycznym, następuje wstrzymanie terminu oceny.

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów przewidzianych w Karcie Oceny Merytorycznej dla danego rodzaju Osi priorytetowej/Działania/Poddziałania. Wynikiem oceny merytorycznej jest uszeregowanie wniosków zgodnie z systemem punktacji rankingowej.

Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest raport zgodnie z Regulaminem KOP (zał. II.6.4b).

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO oceny projektów ocenionych negatywnie (w sytuacji, gdy nie zatwierdzono wszystkich projektów w ramach jednej listy), pracownik posiadający uprawnienia zmienia w KSI (SIMIK07-13) ich status na „odrzucone” (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych).

Beneficjenci informowani są pisemnie o wynikach oceny merytorycznej (pozytywnej – Załącznik II.6.1e i negatywnej - Załącznik II.6.1f) niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia wyników oceny wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Wnioskodawcom wraz z informacją o negatywnym wyniku oceny ich wniosku przekazywana jest pełna treść kart oceny merytorycznej w formie kserokopii wszystkich kart oceny merytorycznej danego wniosku, z zachowaniem zasady anonimowości osób oceniających wnioski. Korespondencja z Beneficjentem odbywa się drogą pocztową. W celu przyspieszenia dostarczenia powiadomienia Beneficjenta o treści pisma, możliwe jest przekazanie pisma drogą faksową lub mailową. Informacje o wynikach oceny merytorycznej zamieszczane są na stronie internetowej niezwłocznie i w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od zatwierdzenia oceny wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP (Zał. II.6.1t).

W przypadku wycofania projektu przez wnioskodawcę (w trakcie trwania oceny merytorycznej jak również po podpisaniu raportu z KOP przez Przewodniczącego KOP) pracownik posiadający uprawnienia po akceptacji kierownika zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na ”odrzucony” (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych).

W przypadku negatywnej oceny merytorycznej, Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje pismem informację o wyniku oceny merytorycznej do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.

Beneficjenci projektów indywidualnych poprawnych pod względem merytorycznym zostają zaproszeni do podpisania umowy zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 6.8.

Dalsze procedury zawierania, rejestracji i aneksowania umów, monitoringu oraz finansowego

rozliczenia projektów kluczowych są identyczne z procedurami dla projektów konkursowych. Formularze dokumentacji z poszczególnych etapów są również tożsame z formularzami dla projektów konkursowych.

W przypadku gdy projekt indywidualny jest projektem dużym, Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje informację dotyczącą pozytywnej oceny merytorycznej (wraz z elektroniczną wersją wymaganych dokumentów) pracownikowi tzw. „Key User” celem wprowadzenia danych do SFC 2007.

6.6. Instrukcja zatwierdzania wniosków o dofinansowanie

Ostateczną decyzję o wyborze projektów podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały). Zarząd dokonuje wyboru projektów zgodnie z listą rankingową stworzoną po ocenie merytorycznej wniosków. Listę rankingową tworzy się zgodnie z przyznaną punktacją, a w przypadku równej ilości punktów projekty hierarchizowane są pod kątem wskaźnika zatrudnienia. W przypadku takiej samej wartości wskaźnika zatrudnienia pod uwagę brany jest większy udział wkładu własnego Beneficjenta w budżecie projektu. Następnie, w przypadku projektów z takim samym wskaźnikiem zatrudnienia i udziałem % wkładu własnego decyzję o wyborze projektów podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego uzasadniając swój wybór. Zarząd Województwa Podlaskiego dokonuje wyboru projektów do wysokości kwoty podanej w ogłoszeniu, pomniejszonej o rezerwę na odwołania, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od zatwierdzenia Raportu z posiedzenia KOP przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP. Środki z rezerwy na odwołania uruchamia się w momencie ostatecznego zakończenia przedsądowego postępowania odwoławczego lub prawomocnego zakończenia postępowania sądowo-administracyjnego. Zarząd Województwa Podlaskiego może podjąć uchwałę o stworzeniu listy rezerwowej. Listę rezerwową tworzy się dla projektów ocenionych pozytywnie, które mogą być sfinansowane np. z wygenerowanych oszczędności poprzetargowych, ze środków, które zostały uwolnione w wyniku rezygnacji beneficjenta z realizacji projektu, rozwiązania umowy, uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, z dodatkowych środków powstałych w wyniku wahań kursowych, nadkontraktacji.

Informacje o wyborze (Załącznik II.6.1w) i nie wybraniu projektów (Załącznik II.6.1.y) przekazywane są Beneficjentom oraz zamieszczane na stronie internetowej IZ RPOWP (załącznik II.6.1.u).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 1. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Wskazuje pracownika do przygotowania projektu uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów. | 1 dzień po zatwierdzeniu Raportu z posiedzenia KOP przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP | |
| 2. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje projekt uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie podjęcia | Tak szybko jak to możliwe (nie dłużej niż 5 dni roboczych) | |

| | | | | |
|----|--|--|--|-------------------------|
| | | decyzji o wyborze projektów wraz z załącznikami i przekazuje materiały do weryfikacji kierownikowi. | po zatwierdzeniu wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP) | |
| 3. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje przygotowane materiały: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 2. | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień. | |
| 4. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje projekt uchwały wraz z załącznikami: Jeśli TAK – zatwierdza Jeśli NIE – powrót do pkt 2. | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień. | |
| 5. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przekazuje dokument do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały i nie dłużej niż 1 dzień. | Referat Obsługi Zarządu |
| 6. | Zarząd Województwa Podlaskiego | W formie uchwały podejmuje decyzję o wyborze projektów uwzględniając wysokość alokacji przeznaczonych na dany konkurs. | W terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych po zatwierdzeniu wyników oceny wszystkich wniosków o dofinansowanie przez Przewodniczącego/ Zastępcę Przewodniczącego KOP | |
| 7. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13). | Po podjęciu uchwały aktualizowane są w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie w zakresie statusu wniosku. Wnioski zatwierdzone do dofinansowania uzyskują status - "zatwierdzone", pozostałe status – "odrzucone". Wnioski uzyskują status „lista rezerwowa” w przypadku kiedy Zarząd Województwa Podlaskiego podejmie uchwałę dotyczącą stworzenia listy rezerwowej. | Niezwłocznie po wejściu w życie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego (do 5 dni roboczych) | |
| 8. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków. | Dokonyje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z | Niezwłocznie od momentu wykonania działania | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu). | z pkt 7 | |
| 9. | Pracownik tzw. „Key User” | Wprowadza dane dotyczące dużego projektu do SFC 2007 | Niezwłocznie po wejściu w życie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego (do 5 dni roboczych) | |
| 10. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Informuje pisemnie (drogą pocztową) wnioskodawców o decyzji Zarządu wraz z pouczeniem o możliwości złożenia protestu. | Niezwłocznie i nie dłużej niż 14 dni roboczych od daty wejścia w życie uchwały. | |
| 11. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Zamieszcza za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informacje o wynikach wyboru na stronie internetowej. | Niezwłocznie i nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty wejścia w życie uchwały. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 12. | Wskazany pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Archiwizuje dokumentację. | Na bieżąco. | |

W przypadku zatwierdzenia wniosków o dofinansowanie projektów indywidualnych stosuje się ww. procedurę analogicznie, z pominięciem regulacji dotyczącej listy rankingowej.

Aktualizowanie danych dotyczących zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie w zakresie statusu wniosku w KSI (SIMIK 07-13) dokonuje się zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale 6.4.3.

6.7. Procedura odwoławcza

Za prawidłową realizację Programu, w tym określenie środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w trakcie naboru projektów odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP, którą jest Zarząd Województwa Podlaskiego.

Procedura odwoławcza dotyczy tylko projektów wyłanianych do dofinansowania w trybie konkursowym i składa się z dwóch etapów:

- 1) etapu przedsądowego,
- 2) etapu postępowania przed sądami administracyjnymi.

Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę, dotyczące oceny jego wniosku, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej, nie stanowią decyzji administracyjnej.

6.7.1 Etap przedsądowy procedury odwoławczej

Etap przedsądowy procedury odwoławczej przewiduje dwa typy środków odwoławczych:

- protest,
- wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W przypadku **negatywnej oceny** projektu wnioskodawca – podmiot ubiegający się o dofinansowanie, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny jego projektu, może wnieść środki odwoławcze przewidziane w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego. Negatywna ocena projektu może dotyczyć etapu oceny formalnej lub merytorycznej wniosku o dofinansowanie. Negatywna ocena na etapie oceny formalnej oznacza niespełnienie kryteriów i zasad oceny formalnej. **Negatywna ocena projektu na etapie oceny merytorycznej oznacza sytuację, w której projekt uzyskał liczbę punktów uniemożliwiającą jego zakwalifikowanie do dofinansowania.**

Negatywna ocena projektu, od której przysługuje odwołanie oznacza również sytuację, w której projekt przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu, w związku z tym został umieszczony na tzw. liście rezerwowej, na pozycji która uniemożliwia z uwagi na ww. pulę środków, podpisanie z takim wnioskodawcą umowy o dofinansowanie.

W przypadku, jeżeli wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu związane jest z wyczerpaniem alokacji na działanie lub priorytet, o której mowa w art. 30a ust.1 pkt 2 ustawy - środki odwoławcze nie przysługują.

W rozpatrywaniu środków odwoławczych nie biorą udziału osoby, które dokonywały jakichkolwiek czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. W celu zapewnienia bezstronności osób biorących udział w rozpatrywaniu środków odwoławczych, nie mogą brać udziału osoby pozostające z osobą wnioskodawcy lub stosunku do danego projektu, w związku o charakterze zarówno: podmiotowym jak

również przedmiotowym. W związku z tym, osoba przed przystąpieniem do rozpatrywania środka odwoławczego podpisuje oświadczenie - Deklarację bezstronności osoby rozpatrującej środek odwoławczy w ramach RPOWP na lata 2007-2013.

Protest rozpatrywany jest przez stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany przez stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Każdy wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę i nie został wyłoniony do dofinansowania, po otrzymaniu pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku może wnieść protest do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego - stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji.

Protest oznacza pisemne lub elektroniczne (z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu) wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie realizacji projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów o charakterze formalnym lub merytorycznym, których niespełnienie spowodowało, że:

- projekt na etapie oceny formalnej nie zakwalifikował się do dalszej oceny,
- projekt nie spełnił kryteriów merytorycznych dopuszczających,
- projekt na etapie oceny merytorycznej uzyskał liczbę punktów uniemożliwiającą jego zakwalifikowanie do dofinansowania
- projekt przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca może wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy za pośrednictwem Departamentu Zarządzania RPO do Departamentu Polityki Regionalnej. Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeśli protest został rozpatrzony pozytywnie i wniosek został poddany ponownej ocenie. Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia protestu jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą do zakwalifikowania go do wsparcia), projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

Protest i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy muszą być sformułowane na piśmie lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Otrzymując rozstrzygnięcie w przedmiocie oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z uzasadnieniem oraz otrzymując rozstrzygnięcie w przedmiocie procedury odwoławczej, wnioskodawca jest pouczony o:

- 1) przysługujących mu środkach odwoławczych,
- 2) terminach, w jakich środki te powinny być wniesione,
- 3) sposobie ich wniesienia,
- 4) podmiotach, do których środki odwoławcze można wnieść,

- 5) okolicznościach powodujących pozostawienie środków odwoławczych bez rozpatrzenia,
- 6) wynikach rozpatrzenia środków odwoławczych,
- 7) a po zakończeniu etapu przedsądowego o możliwości i zasadach wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:

- 1) mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
- 2) został wniesiony po upływie terminu,
- 3) został wniesiony w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- 4) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot,
- 5) został wniesiony od wyników ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia uprzednio wniesionego środka odwoławczego.

Dopuszczalne jest cofnięcie środka odwoławczego złożonego przez wnioskodawcę. Powinno to nastąpić na piśmie przed wydaniem rozstrzygnięcia w sprawie.

W powyższej sytuacji komórka rozpatrująca środek odwoławczy pozostawia go bez rozpatrzenia, o czym informuje wnioskodawcę na piśmie.

Cofnięcie wniesionego środka odwoławczego jednoznaczne jest z brakiem możliwości ponownego wniesienia środka przez tego samego wnioskodawcę w tej samej sprawie. Cofnięcie środka odwoławczego przez wnioskodawcę oznacza także brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Wniesienie przez wnioskodawcę protestu, a następnie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. W odniesieniu do projektów nie objętych procedurą odwoławczą procedowanie odbywa się w trybie przewidzianym w systemie realizacji.

Instytucja Zarządzająca RPOWP dokonując wyboru projektów pozostawia część środków finansowych jako rezerwę na odwołania z puli określonej w ogłoszeniu o konkursie na sfinansowanie ewentualnych projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania rezerwy na odwołania z kwoty tej finansowane są kolejne projekty z listy rezerwowej.

Protest i wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być wniesiony za pośrednictwem:

- 1) pracowników właściwej instytucji,
- 2) poczty,
- 3) firmy kurierskiej,
- 4) przez inne upoważnione osoby lub organy,
- 5) poczty elektronicznej pod warunkiem użycia bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Wykluczona jest droga faksowa.

Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. Termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca. Przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; 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. Dzień wolny od pracy oznacza zarówno dzień ustawowo wolny od pracy jak i sobotę. Nadanie pisma w placówce pocztowej lub przez kuriera jest traktowane równoznacznie z jego wniesieniem (decyduje data stempla pocztowego lub dowodu nadania).

Protest

Po przeprowadzeniu każdego etapu oceny projektów wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów ocenionych negatywnie, informacja przekazywana wnioskodawcy, oprócz wyników oceny, zawiera również:

- 1) wskazanie dlaczego wnioski o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie danego etapu oceny wraz z uzasadnieniem,
- 2) pouczenie o możliwości złożenia protestu od wyniku danego etapu oceny, uniemożliwiającego zakwalifikowanie projektu do dofinansowania,
- 3) wskazanie terminu, w jakim należy złożyć protest,
- 4) wskazanie sposobu wniesienia protestu,
- 5) wskazanie podmiotu właściwego do rozpatrzenia protestu,
- 6) pouczenie, że protest, w odniesieniu do którego zachodzą określone okoliczności będzie pozostawiony bez rozpatrzenia,
- 7) wskazanie jakie informacje powinny być zawarte w proteście, wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest wnoszony jest do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wynikach oceny projektu. Protest można z zachowaniem ww. terminu złożyć w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Protest musi zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) numer i tytuł wniosku o dofinansowanie projektu, oś priorytetowa i działanie, w ramach którego wnioskodawca aplikował o wsparcie,
- 3) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie zdaniem wnioskodawcy, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów została przeprowadzona w sposób niewłaściwy.

W szczególności wnioskodawca powinien uzasadnić dlaczego uważa, że w trakcie danego etapu oceny został popełniony przez oceniającego błąd, mający wpływ na wynik przeprowadzonej oceny, polegający np. na błędnej analizie dokumentów aplikacyjnych (pominięto istotne elementy, niewłaściwie zinterpretowano wskazane w nim okoliczności lub załączone dokumenty, itp.).

Komórką właściwą do rozpatrzenia protestu jest stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Protest jest rozpatrywany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu. W uzasadnionych przypadkach (np. nakładające się terminy konkursów, duża ilość protestów) termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony do 60 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP. O przedłużeniu terminu informuje się niezwłocznie wnioskodawców. W przypadku, gdy dokumenty przedłożone wraz z protestem uniemożliwiają jego rozpatrzenie (np. ze względu na braki w dokumentacji dotyczącej wniosku) osoba rozpatrująca protest na stanowisku ds. procedury odwoławczej I Instancji może wstrzymać rozpatrzenie protestu do czasu uzupełnienia dokumentacji. Wniosek o uzupełnienie dokumentów wstrzymuje procedurę rozpatrywania protestu.

Jeśli zachodzi okoliczność uzasadniająca pozostawienie protestu bez rozpatrzenia stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informuje o tym wraz z podaniem przyczyn pozostawienia protestu bez rozpatrzenia wnioskodawcę, Referat oceny i wyboru wniosków oraz Dyrektora DPR. W takim przypadku wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Protest może być:

- a) rozpatrzony pozytywnie,
- b) rozpatrzony negatywnie.

O rozstrzygnięciu w przedmiocie protestu komórka właściwa w UMWP w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym informuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawcę i właściwy referat oceny i wyboru wniosków oraz Dyrektora DPR.

Wyłączeniem od tej zasady jest przypadek pozytywnego rozpatrzenia protestu w zakresie oceny merytorycznej (uznanie wszystkich lub części zakwestionowanych przez Wnioskodawcę kryteriów), kiedy można stwierdzić, iż nawet przy przyznaniu maksymalnej liczby punktów w zakresie uznanych kryteriów, projekt nie zakwalifikowałby się na listę projektów ocenionych pozytywnie.

Komisja dokonująca oceny projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu, odpowiedzialna za jej przeprowadzenie oraz referat oceny i wyboru wniosków zobowiązani są do zapoznania się z:

- 1) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- 2) treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- 3) treścią rozstrzygnięcia wniesionych środków odwoławczych wraz z ich uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania ewentualnych nieprawidłowości w przeprowadzonej pierwotnie ocenie, które zostały wskazane w rozstrzygnięciu.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny wniosku, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia protestu wynik oceny będzie negatywny (projekt nie spełnia kryteriów formalnych, merytoryczno-technicznych dopuszczających lub nie uzyskuje punktacji uprawniającej do zakwalifikowania go do wsparcia), wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W takiej sytuacji wnioskodawca ma możliwość

wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a pouczenie w piśmie dotyczącym wyniku oceny przyjmuje brzmienie:

Z uwagi na wynik ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, procedura oceny i wyboru projektu została zakończona. Przewidziane w systemie realizacji RPOWP na lata 2007-2013 środki odwoławcze zostały wyczerpane, zaś Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy w przedmiocie wyniku ponownej oceny wniosku.

Zgodnie z art. 30 c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712, ze zm.) od informacji o wyniku ponownej oceny wniosku dokonanej w wyniku uwzględnienia przewidzianego środka odwoławczego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku. Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma, bezpośrednio do Sądu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach przeprowadzonej procedury odwoławczej.

Skarga podlega opłacie sądowej. Zgodnie z § 2 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193, ze zm.) opłata sądowa wynosi 200 zł.

Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia protestu jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą zakwalifikowanie go do wsparcia) projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

W przypadku odmiennej, ogólnej bądź nieprecyzyjnej interpretacji związanej z oceną wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytorycznej, stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji jest uprawnione do zwrócenia się do Referatu oceny i wyboru wniosków z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub dokonanie interpretacji zaistniałych wątpliwości bądź rozbieżności w formie pisemnej oraz o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

Po zakończeniu procedury odwoławczej pracownik posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13).

Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym, informuje w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego o wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawcę i właściwy referat oceny i wyboru wniosków oraz Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.

W przypadku pozytywnego wyniku rozpatrzenia protestu projekt podlega dalszej procedurze oceny, w zależności, którego etapu oceny dotyczy, wynik ponownej oceny jest wiążący dla wnioskodawcy. Jeżeli w wyniku ponownej oceny wniosku, jej wynik będzie negatywny, wnioskodawcy nie przysługuje inny środek odwoławczy.

W przypadku negatywnego wyniku rozpatrzenia protestu wnioskodawca może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji.

Po zakończeniu procedury odwoławczej pracownik posiadający uprawnienia wprowadza

niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13)

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

Wnioskodawca, którego protest został negatywnie rozpatrzony, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji w tym zakresie może wnieść wyłącznie za pośrednictwem stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - na piśmie lub w formie elektronicznej użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowalnego certyfikatu - wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy musi zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 2) numer i tytuł wniosku o dofinansowanie projektu, oś priorytetowa i działanie w ramach którego wnioskodawca aplikował o wsparcie;
- 3) wyczerpujące określenie zarzutów i okoliczności, które zostały uprzednio wskazane w proteście;

Komórką właściwą do rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu. W uzasadnionych przypadkach (np. nakładające się terminy konkursów, duża ilość wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy) termin rozpatrzenia wniosku może zostać przedłużony do 60 dni. Decyzję o przedłużeniu terminu rozpatrzenia podejmuje Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej. O przedłużeniu terminu informuje się niezwłocznie wnioskodawców. W przypadku gdy dokumenty przedłożone wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy uniemożliwiają jego rozpatrzenie (np. ze względu na braki w dokumentacji dotyczącej wniosku) osoba rozpatrująca na stanowisku ds. procedury odwoławczej II instancji może wstrzymać rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do czasu uzupełnienia dokumentacji. Wniosek o uzupełnienie dokumentów wstrzymuje procedurę rozpatrywania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Jeżeli zachodzi okoliczność uzasadniająca pozostawienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia, stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej rozpatrujące wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy - informuje o tym w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego wnioskodawcę oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być:

- 1) rozpatrzony pozytywnie,
- 2) rozpatrzony negatywnie.

Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji w Departamencie Polityki Regionalnej informuje o wyniku rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

wnioskodawcę oraz Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym.

W przypadku odmiennej interpretacji związanej ze stosowaniem dokumentów stanowiących system realizacji programu RPOWP - stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji uprawnione jest do zwrócenia się do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym z prośbą o udzielenie wyjaśnień lub dokonanie interpretacji zaistniałych rozbieżności bądź wątpliwości.

W sytuacji stwierdzenia niejasności, wystąpienia nieprawidłowości bądź niejednoznacznych lub nieprecyzyjnych uzasadnień, w zakresie przeprowadzonej oceny na którymkolwiek z dotychczasowych etapów oceny projektu, którego dotyczy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, II instancja odwoławcza może zwrócić się do IZ RPOWP o złożenie dodatkowych dokumentów, wyjaśnień, informacji. W sytuacjach uzasadnionych może zwrócić się o specjalistyczną ekspertyzę.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, projekt podlega dalszej procedurze oceny, co oznacza, że zostaje skierowany do ponownej oceny na etap, na którym uzyskał pierwotnie ocenę negatywną. Wyniki oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy są dla wnioskodawcy wiążące i nie przysługuje od nich żaden dodatkowy środek odwoławczy, przewidziany w systemie realizacji RPOWP.

Wyłączeniem od tej zasady jest przypadek pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie oceny merytorycznej (uznanie wszystkich lub części zakwestionowanych przez Wnioskodawcę kryteriów), kiedy można stwierdzić, iż nawet przy przyznaniu maksymalnej liczby punktów w zakresie uznanych kryteriów, projekt nie zakwalifikowałby się na listę projektów ocenionych pozytywnie.

Komisja dokonująca oceny projektów w wyniku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, odpowiedzialna za jej przeprowadzenie oraz właściwe referaty oceny i wyboru wniosków zobowiązani są do zapoznania się z:

- 1) wynikami pierwotnej oceny projektu,
- 2) treścią środków odwoławczych złożonych przez wnioskodawcę,
- 3) treścią rozstrzygnięć wniesionych środków odwoławczych wraz z ich uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania ewentualnych nieprawidłowości w przeprowadzonej pierwotnie ocenie, które zostały wskazane w rozstrzygnięciu.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny projektu, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy - jej wynik będzie nadal negatywny, będzie to oznaczało, że procedura przedsądowa, przewidziana w systemie realizacji programu operacyjnego została zakończona.

W takiej sytuacji wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, jednak tylko w zakresie zgodności przeprowadzonej oceny z obowiązującym prawem.

Jeżeli w wyniku ponownej oceny projektu, dokonanej w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia

wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wynik oceny będzie negatywny (projekt nie spełnia kryteriów formalnych, merytoryczno-technicznych dopuszczających lub nie uzyskuje punktacji uprawniającej do zakwalifikowania go do wsparcia), wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, a pouczenie w piśmie dotyczącym wyniku oceny przyjmuje brzmienie:

Z uwagi na wynik ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, procedura oceny i wyboru projektu została zakończona. Przewidziane w systemie realizacji RPOWP na lata 2007-2013 środki odwoławcze zostały wyczerpane, zaś Wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy w przedmiocie wyniku ponownej oceny wniosku.

Zgodnie z art. 30 c ust. 1 i 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712, ze zm.) od informacji o wyniku ponownej oceny wniosku dokonanej w wyniku uwzględnienia przewidzianego środka odwoławczego wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Białymstoku. Skargę należy wnieść w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma, bezpośrednio do Sądu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wnioski o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wynikach przeprowadzonej procedury odwoławczej.

Skarga podlega opłacie sądowej. Zgodnie z § 2 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 221, poz. 2193, ze zm.) opłata sądowa wynosi 200 zł.

Jeżeli wynik ponownej oceny wniosku o dofinansowanie, dokonanej wskutek pozytywnego rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy jest pozytywny (uzyskuje punktację uprawniającą do zakwalifikowania go do wsparcia) - projekt trafia na listę projektów ocenionych pozytywnie.

W przypadku negatywnej oceny wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Po zakończeniu procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego, pracownik posiadający uprawnienia wprowadza niezwłocznie stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13) (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|---|---|---------------------|
| 1. | Wnioskodawca | Wnosi bezpośrednio w formie pisemnej lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu do Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym - stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji pisemny protest. Weryfikacji podpisu elektronicznego pisma wchodzącego dokonuje Kancelaria Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem | 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny. | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | | Operacyjnym | | |
| 2. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Za-ca Dyrektora | Dekretuje protest do stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji. | Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 3. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji | Odnutowuje w rejestrze fakt złożenia protestu i występuje (w wersji papierowej/drogą e-mail) do referatu oceny i wyboru wniosków o przekazanie dokumentacji sprawy. | Nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania protestu. | Referat oceny i wyboru wniosków |
| 4. | Referat oceny i wyboru wniosków | Przekazuje dokumentację sprawy. | Niezwłocznie od otrzymania prośby o przekazanie dokumentacji sprawy. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji |
| 5. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji | Nie rozpatruje protestu w ściśle określonych przypadkach, wskazanych w załączniku Nr II.6.1z4 rozpatruje protest (pozytywnie lub negatywnie). | 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu | |
| 6. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji | Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z1 lub załączniku Nr II.6.1z5) lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procedowania wnioskodawcę, Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej w systemie FLOWER lub w wersji papierowej) oraz właściwy referat oceny i wyboru wniosków w wersji papierowej lub drogą e-mail.. Informacja jest podpisywana przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu i nie dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu protestu. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie protestu - w ciągu 60 dni od dnia wpływu protestu | Wnioskodawca Referat oceny i wyboru wniosków, oraz Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej. |
| 7. | Wnioskodawca | Może po negatywnym rozpatrzeniu protestu wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym do Departamentu Polityki Regionalnej wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. | W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wyniku rozpatrzenia protestu. | Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym |
| 8. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Za-ca Dyrektora | Dekretuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do: Departamentu Polityki Regionalnej, stanowiska do spraw procedury odwoławczej I instancji i właściwego referatu oceny i | Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia wpływu | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | wyboru wniosków. | wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. | |
| 9. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji | Odnotowuje w rejestrze fakt złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i przekazuje dokumentację sprawy (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z2) do Departamentu Polityki Regionalnej | Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. | Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej |
| 10. | Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej | Dekretuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji | Tak szybko, jak to możliwe, nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 11. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji | Nie rozpatruje wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w ściśle określonych przypadkach, wskazanych w zał. Nr II.6.1z4 lub rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (pozytywnie lub negatywnie). | 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy – w ciągu 60 dni od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. | |
| 12. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji | Informuje w formie pisemnej (zgodnie z załącznikiem Nr II.6.1z3, Nr II.6.1z6) lub w formie elektronicznej z użyciem bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowalnego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu o wyniku procesowania 1)wnioskodawcę 2)Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO (w systemie FLOWER lub w wersji papierowej). Informacja jest podpisywana przez Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej. | Niezwłocznie po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i nie dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku przedłużenia terminu na rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie | Wnioskodawca, Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | sprawy – w ciągu 60 dni od dnia wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | |
|--|--|--|--|--|

6.7.2 Etap postępowania przed sądami administracyjnymi

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia o możliwości wniesienia środka odwoławczego.

Zakres kontroli sprawowanej przez sądy administracyjne sprowadza się do zbadania, czy ocena wniosku o dofinansowanie została przeprowadzona w sposób zgodny z prawem. Kontrola sądu w przedmiotowym zakresie nie będzie obejmowała kwestii merytorycznych, związanych z wyborem projektu do dofinansowania.

Po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji Programu oraz po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji Programu, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Skarga wnoszona jest przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej, bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Skarga wnoszona jest z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie, informację w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacje o wynikach rozstrzygnięcia, przeprowadzonej procedury odwoławczej w pierwszej i drugiej instancji.

Skarga podlega opłacie sądowej.

W wyniku rozpatrzenia skargi sąd może:

- a) uwzględnić skargę, jeśli uzna, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo;
- b) oddalić – w przypadku jej nieuwzględnienia;
- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeśli uzna je za bezprzedmiotowe.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

Wniesienie skargi po terminie, niekompletnej, bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

Po przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWP wskutek uwzględnienia skargi, złożonej przez wnioskodawcę oraz po zakończeniu procedowania przez IZ RPOWP, pracownik posiadający uprawnienia wprowadza stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

Zarówno Wnioskodawca jak i Instytucja Zarządzająca 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 wiosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopiami wniesionych środków odwoławczych oraz informacjami o wynikach rozstrzygnięcia, przeprowadzonej procedury odwoławczej w I i II instancji. Skarga kasacyjna podlega opłacie sądowej.

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

Rozstrzygnięcie Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz ewentualne wytyczne co do dalszego postępowania w sprawie są wiążące dla Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym. W przypadku gdy w wyniku rozstrzygnięcia sądów administracyjnych okaże się, iż ocena wniosku o dofinansowanie była przeprowadzona w sposób naruszający prawo Instytucja Zarządzająca przeprowadza ponowną ocenę stosując się do wytycznych sądów administracyjnych. Od ponownej oceny nie przysługują w toku procedury odwoławczej żadne środki odwoławcze. Wnioskodawcy przysługuje na wynik ponownej negatywnej oceny bezpośrednio skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

W przypadku gdy Wojewódzki Sąd Administracyjny stwierdzi, że ocena wniosku została przeprowadzona niezgodnie z prawem Instytucja Zarządzająca przeprowadza ponowną ocenę stosując się do wytycznych WSA.

Po przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, wskutek uwzględnienia przez sąd wniesionej skargi i po zakończeniu procedowania przez IZ RPOWP, pracownik posiadający uprawnienia wprowadza stosowne zmiany w KSI (SIMIK 07-13) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie.

6.7.3 Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań

Za prowadzenie Rejestru odwołań odpowiedzialna jest osoba na stanowisku do spraw procedury odwoławczej I instancji.

| Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań w zakresie protestów | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|------------------------|
| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
| 1. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Rejestruje w Rejestrze odwołań wniesiony protest (Załącznik Nr II.6.6) | Niezwłocznie od otrzymania protestu | |
| 2. | Stanowisko do spraw procedury | Występuje do właściwego referatu oceny i wyboru wniosków o | Nie dłużej niż 2 dni robocze od | Referat oceny i wyboru |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | przekazanie dokumentacji sprawy. | otrzymania protestu | wniosków |
| 3 | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Rejestruje w Rejestrze odwołań sposób rozpatrzenia protestu (Załącznik Nr II.6.6) | Niezwłocznie od daty rozpatrzenia protestu | |
| Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań w zakresie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | | | | |
| 1. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Rejestruje w Rejestrze odwołań wniesiony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (Załącznik Nr II.6.6) | Niezwłocznie od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | |
| 2. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Przekazuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz z dokumentacją sprawy do stanowiska do spraw procedury odwoławczej II instancji | Tak szybko jak to możliwe i nie dłużej niż 2 dni robocze od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej II instancji |
| 3. | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Rejestruje w Rejestrze odwołań przedłożoną informację o sposobie rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (Załącznik Nr II.6.6) | Niezwłocznie, po otrzymaniu informacji o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | |
| Instrukcja prowadzenia Rejestru odwołań | | | | |
| 1 | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Prowadzi Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) w formie elektronicznej. | Na bieżąco w miarę napływu odwołań i rozstrzygnięć | |
| 2 | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora) | Drukuje Rejestr odwołań (Załącznik Nr II.6.6) na koniec kwartału ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału. | Ostatni dzień roboczy kwartału | |

| | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--|
| | Departamentu Zarządzania RPO) | | | |
| 3 | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze stanem na ostatni roboczy dzień kwartału, poprzez podpisanie Jeśli NIE powrót do punktu 2 | Niezwłocznie po otrzymaniu | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) |
| 4 | Stanowisko do spraw procedury odwoławczej I instancji (osoba wyznaczona przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) | Archiwizuje wydruk Rejestru odwołań (Załącznik Nr II.6.6) ze stanem na ostatni dzień roboczy kwartału podpisany przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po podpisaniu | |

6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem (odpowiednio Załącznik II.6.7, Załącznik II.6.7a, Załącznik II.6.7b, Załącznik II.6.7c lub Załącznik II.6.7d) jest końcowym etapem przyznania wsparcia projektom w ramach RPOWP.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie (załączniki do wniosku) oraz wpływ do kancelarii Departamentu Zarządzania RPO (wpis w dzienniku korespondencyjnym) aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu tj.:

- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem projektów, o których mowa w podrozdziale 6.13 niniejszej Instrukcji),
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- wskazanie formy zabezpieczenia umowy spośród wyszczególnionych we wzorze umowy opcji,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta - jeśli dotyczy,
- harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
- zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON,
- 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,
- innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP.

Pismo dotyczące wyników oceny merytorycznej i uzupełnienia dokumentów wskazanych

powyżej wysyłane jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od przyjęcia przez Zarząd Województwa uchwały dotyczącej wyboru projektów do realizacji (dotyczy to projektów konkursowych i indywidualnych).

IZ RPOWP może prosić Beneficjenta o przedłożenie uaktualnionych dokumentów zgodnych ze stanem faktycznym (w tym również wniosku o dofinansowanie w zakresie, który nie wpływa na ocenę merytoryczną projektu), które zostaną dołączone do umowy.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może korzystać z opinii ekspertów/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.

Z obowiązku przedłożenia aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydanych przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego

Przed zawarciem umowy 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 niezwłocznie po podjęciu uchwały dotyczącej przyjęcia projektów do realizacji. Nie ma obowiązku weryfikowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowych jednostek budżetowych.

Umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentem podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawców pisma dotyczącego wyników oceny merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, o czym w formie pisemnej informowani są beneficjenci, których to dotyczy. W terminie do 14 dni roboczych po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPOWP na lata 2007-2013 IZ RPOWP wzywa wszystkich Beneficjentów, których projekty znajdują się w załączniku do uchwały zawierającym listę projektów pozytywnie ocenionych przez KOP oraz przyjętych do realizacji, do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/wydania decyzji o dofinansowanie. Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu odbywa się na bieżąco z Beneficjentami, którzy dostarczyli komplet poprawnych dokumentów, o których mowa wyżej.

W przypadku gdy Beneficjentem jest podmiot, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (inny niż wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych), do zawieranej umowy o dofinansowanie nie jest dołączany załącznik nr 3 *Taryfikator korekt finansowych*.

Beneficjenci, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, przed podpisaniem umowy proszeni będą przez IZ RPOWP o dostarczenie dokumentacji przetargowej (tylko w przypadku projektów zakończonych lub dla których wszczęto postępowanie o udzielenie

zamówienia). W Departamencie Zarządzania RPO stosowana będzie stworzona na użytek wewnętrzny dodatkowa checklista z najczęściej popełnianymi błędami w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych i dyrektyw UE (do stosowania głównie przez referaty rozliczeń i płatności projektów, ale także przed podpisaniem umowy o dofinansowanie). Dokument będzie stale aktualizowany po otrzymaniu stosownych informacji z MRR i IA (nie stanowi załącznika do IW, ale będzie publikowany na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO). Lista będzie zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

W przypadku zakończonych projektów lub projektów, w ramach których wszczęto procedurę przetargową i na realizację których dopiero będzie zawierana umowa o dofinansowanie, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO dodatkowo będzie wyznaczał pracownika do sprawdzenia wg checklisty poprawności przeprowadzonych procedur w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych. Taki sposób procedowania ma uchronić samorządy i ich jednostki przed ewentualnymi późniejszymi korektami finansowymi i odsetkami.

Sprawdzanie zgodności z ww. checklistą będzie miało miejsce tylko raz dla poszczególnych zamówień, kiedy pojawi się dokumentacja przetargowa. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO sprawdza dokumentację przetargową i podpisuje wypełnioną przez siebie checklistę. W przypadku stwierdzenia braków/uchybień beneficjent informowany jest pisemnie.

Jeżeli w wyznaczonym terminie nie dojdzie do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) po akceptacji kierownika zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "odrzucony" (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych) zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale 6.4.3.

W przypadku realizacji projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje uchwałę w sprawie dofinansowania projektu, a Marszałek Województwa podpisuje decyzję o dofinansowanie (projekty konkursowe - Załącznik Nr II.6.8; projekty indywidualne –Załącznik II.6.8 lub Załącznik II.6.8a).

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w jednej z wybranych form, wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie, Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał umowy wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu.

Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje również w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentem *projektu indywidualnego* znajdującego się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje kopię umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z kopią wniosku o dofinansowanie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|--|--|
| 1. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za dany projekt | Przed przygotowaniem umowy o dofinansowanie/wydaniem decyzji o dofinansowanie projektu sprawdza czy alokacja na dane działanie pozwala na dofinansowanie projektu | Na bieżąco, przed przygotowaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Departament Finansów ▪ Referat Finansów RPOWP |
| 2. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu /wydania decyzji o dofinansowanie | Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania , bez zbędnej zwłoki, i nie dłużej niż 10 dni roboczych od podjęcia uchwały | |
| 3. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje i akceptuje pismo do Beneficjenta . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2 | Na bieżąco, nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia przekazania pisma | |
| 4. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2 | Na bieżąco, nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia przedłożenia pisma | |
| 5. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysła pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia w/w dokumentacji | Niewłocznie | |
| 6. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. | Niewłocznie | |
| 7. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje w/w korespondencję od Beneficjenta do Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków. | Na bieżąco, w miarę napływu od Beneficjenta dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu | |
| 8. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Przekazuje sprawę odpowiedzialnemu za dany projekt pracownikowi w celu weryfikacji dostarczonych dokumentów. | Niewłocznie po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu | |
| 9. | 2 pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialnych za dany projekt | Weryfikują dokumenty przekazane przez Beneficjenta, przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu” W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków zawieszają się przygotowanie umowy/decyzji o dofinansowanie i przejście do pkt 2. | Bez zbędnej zwłoki, w miarę napływu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | | projektu nie dłużej niż 7 dni roboczych | |
| 10. | 2 pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialnych za dany projekt | Przygotowują 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym Ramowym wzorem umowy wraz z niezbędnymi załącznikami (lub decyzji o dofinansowanie projektu), przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. 1 pracownik sporządza umowę o dofinansowanie i podpisuje się na jej końcu wraz z datą jej sporządzenia, 2 pracownik weryfikuje ją i podpisuje się na końcu wraz z datą sprawdzenia. | W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie | |
| 11. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i dokonuje akceptacji (w formie parafki na ostatniej stronie) W niektórych przypadkach konsultuje dokument z prawnikiem. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9 Jeżeli nie ma zastrzeżeń do umowy przekazana zostaje do prawnika do zaopiniowania. | Bez zbędnej zwłoki i nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji . Niezwłocznie po akceptacji dokumentu przez kierownika | Biuro Prawne |
| 12. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (w formie parafki na każdej stronie) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9 | Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia | |
| 13. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przekazuje 2 egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy) | Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) projektu dokumentu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik Województwa |
| 14. | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik | Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. W przypadku decyzji o dofinansowanie przejść do pkt 17 – | W terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania projektu dokumentu do podpisu | |
| 15. | Pracownik Referatu oceny i wyboru | Wzywa Beneficjenta do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – | Bez zbędnej zwłoki, po uzyskaniu | Wnioskodawca |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | wniosków odpowiedzialny za dany projekt | dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) | podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt. 14, | |
| 16. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). | | |
| | | Po podpisaniu 1 egzemplarz umowy przekazuje Wnioskodawcy. Kopię umowy przekazuje do Referatu finansów RPOWP a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów. W przypadku zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem projektu indywidualnego znajdującego się w IWIPK, przekazuje kopię umowy wraz z kopią wniosku o dofinansowanie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni roboczych od podpisania przez Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP umowy o dofinansowanie projektu. | Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 17. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) | W przypadku decyzji o dofinansowanie 1 egzemplarz przekazuje Beneficjentowi; Rejestruje podpisaną umowę/decyzję o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13). W przypadku decyzji o dofinansowanie projektu znajdującego się w IWIPK, przekazuje kopię decyzji wraz z kopią wniosku o dofinansowanie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP. | Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych po uzyskaniu niezbędnych podpisów pod umową/decyzją o dofinansowanie projektu | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 18. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikacje z wydrukami z systemu). | Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) | MRR |
| 19. | Wnioskodawca | Przedkłada stosowne dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy. | Nie później niż 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 20. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Dołącza dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy stosując wymogi związane z ich przechowywaniem | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowy | |
| 21. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przekazuje podpisany protokół zdawczo-odbiorczy z oryginałem umowy o dofinansowanie projektu i z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów (podpisywany również przez pracownika referatu przyjmującego dokumentację) | W terminie do 5 dni roboczych od dnia wniesienia zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta | Referat rozliczeń i płatności projektów |

Informacje na temat zawartych umów o dofinansowanie projektów/wydaniu decyzji o dofinansowanie zamieszczane są na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu kluczowego

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały „Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013” (IWIPK), IZ RPOWP zawiera z Beneficjentami projektów znajdujących się w Wykazie umowy wstępne w sprawie przygotowania do realizacji projektu tzw. pre-umowy (Załącznik Nr II.6.2) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP (w szczególnych przypadkach termin na podpisanie pre-umowy może zostać przedłużony o 1 miesiąc). W przypadku projektu kluczowego, którego beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie przygotowania do realizacji projektu.

Umowa wstępna w sprawie przygotowania do realizacji projektu określa niezbędne warunki do spełnienia przez beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez beneficjenta z wykonania pre-umowy jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie i uzyskania dofinansowania projektu.

Zawarty w pre-umowie harmonogram stanowi podstawę do oceny terminowości postępów w przygotowaniu projektu przez beneficjenta oraz podejmowania stosownych działań w przypadku opóźnień. Nie można dokonywać zmian w harmonogramach przygotowania projektów zawartych w pre-umowach, polegających na dostosowaniu pierwotnego harmonogramu zawartego w pre-umowie do rzeczywistego harmonogramu przygotowania projektu, chyba że zmiany takie wynikają ze znaczącej modyfikacji założeń lub zakresu rzeczowego projektu. Każda zmiana zakresu przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w IWIPK wymaga pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta do IZ RPOWP konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem oraz pisemnej akceptacji IZ RPOWP i zmiany zapisów pre-umowy (aneksu lub zmiany decyzji w przypadku projektów, których beneficjentem jest Województwo Podlaskie). Aneksowanie

pre-umów/zmiana decyzji powoduje konieczność dostarczenia przez beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP załączników do pre-umowy.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|--|
| 1. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o możliwości negocjacji terminu zawarcia pre-umowy i przygotowania stosownych dokumentów | Indywidualnie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przekazania przez pracownika do akceptacji pisma | |
| 3. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przedłożenia do podpisu pisma | |
| 4. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Beneficjenta | Niezwłocznie | |
| 5. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Po uzgodnieniu terminu podpisania pre-umowy z Beneficjentem i skompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowuje 2 egzemplarze pre-umowy zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.6.2) | W terminie nie dłuższym niż 4 dni roboczych od dnia uzgodnienia terminu podpisania pre-umowy | |
| 6. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje projekt pre-umowy i dokonuje jej akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5 | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji | |
| 7. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt pre-umowy (w formie parafki na każdej ze stron) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5 | Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia | |
| 8. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przekazuje 2 egzemplarze pre-umowy do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie pre-umowy) | Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu dokumentu | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa |
| 9. | Osoby | Składają podpisy na w/w 2 | W terminie 2 dni | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik | egzemplarzach pre-umowy | roboczych od przekazania do podpisu dokumentu | |
| 10. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Wzywa Beneficjenta do podpisania pre-umowy – dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 2 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt.8 | Beneficjent |
| 11. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) pre-umowy i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). | W dniu stawienia się Wnioskodawcy w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie i nie później niż 1 miesiąc (a w szczególnych przypadkach – 2 miesiące) od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP | |
| 12. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zawarciu pre-umowy , | Na bieżąco w miarę podpisywanych pre-umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu pre-umowy | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 13. | Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Dokonyje archiwizacji dokumentacji oraz przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP kopię zawartej pre-umowy. | Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania dokumentów związanych z pre-umową | |

6.9. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Wszelkie zmiany do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu związane z realizacją projektu powinny być zgłaszane w formie pisemnej.

Zmiany dotyczące realizacji projektu należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji projektu.

W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, strony uzgadniają zakres zmian w umowie/decyzji, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Beneficjent wnioskuje (w formie pisemnej) o zmiany – uzasadnia przyczyny ich wprowadzenia i wskazuje punkty, które wymagają ewentualnych zmian we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacji zgłoszonych zmian dokonuje się na podstawie stosownych i kompletnych dokumentów potwierdzających zasadność wprowadzania aneksu do umowy (tj. np. umowa z wykonawcą robót). IZ RPOWP może wyrazić sprzeciw lub wyrazić zgodę (w formie pisemnej) na dokonanie zmian, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia ich przez beneficjenta.

Termin 21 dni kalendarzowych na wyrażenie sprzeciwu lub zgody i określenie zakresu zmian umowy liczony jest od dnia złożenia kompletnej dokumentacji niezbędnej do analizy przyczyn wnioskowanych zmian.

W przypadku otrzymania przez Beneficjenta informacji potwierdzającej akceptację, Beneficjent przedkłada uaktualniony, w punktach odnoszących się do zaproponowanych zmian dokument tj: wniosek o dofinansowanie projektu bądź jego część lub/i harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (wersję papierową i elektroniczną).

Zmianami, które dokonuje się w formie aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu są w szczególności:

- zmiany dotyczące wielkości wskaźników,
- zmiany dotyczące budżetu projektu w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w ramach projektu,
- zmiany dokonywane w trybie § 17 ust. 8 Ramowego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPOWP,
- zmiany dotyczące terminów realizacji Projektu, o których mowa w § 3 ust. 1 Ramowego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPOWP,
- zmiany rachunku bankowego Beneficjenta,
- zmiany rachunku bankowego IZ RPOWP,
- zmiany danych osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisywania umowy o dofinansowanie,
- zmiana formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu, nie wymagających zawarcia aneksu, następuje przez akceptację Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w ciągu do 21 dni kalendarzowych od daty wpływu do IZ RPOWP pisma beneficjenta zawierającego uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian, z zastrzeżeniem poniższego akapitu.

W przypadku, gdy przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie przekraczają 5% wartości danej kategorii wydatku, Beneficjent wraz z pisemną informacją przedkłada IZ RPOWP dwa egzemplarze harmonogramu rzeczowo-finansowego w wersji papierowej oraz elektronicznej. Odesłanie w ciągu 21 dni kalendarzowych zatwierdzonego przez IZ jednego egzemplarza harmonogramu rzeczowo-finansowego jest równoznaczne z zaakceptowaniem zmian w nim zawartych.

Na etapie wprowadzania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, koniecznego z uwagi na zaistniałe zmiany realizacji umowy związane z przeprowadzeniem procedury przetargowej (zmiany wartości robót lub zamówień oraz zmiany terminów realizacji zadania), beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. udzielonego zamówienia

publicznego (zamówień publicznych) w ramach projektu tj. SIWZ oraz umowy z wybranym wykonawcą.

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

- Czy zamawiający przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Prawem zamówień publicznych – czy podstawa ustalenia wartości zamówienia właściwa jest do trybu zamówienia,
- Czy wybrana oferta (umowa wykonawcza) jest ofertą, która wygrała oraz została wskazana w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
- Czy do umowy z wykonawcą (w sprawach zamówień publicznych) zastosowano wymóg zachowania formy pisemnej,
- Czy przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych jest tożsamy/zgodny z przedmiotem wykonania prac/robót objętych umową z wykonawcą,
- Czy dokonano zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia) – na podstawie dowodu jego zamieszczenia,
- Czy dokonano publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli kwoty wartości zamówień oraz konkursów uzależniają obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – na podstawie dowodu jego publikacji.

W przypadku dostarczenia i dokonania sprawdzenia dokumentacji - w podanym wyżej zakresie - dot. udzielonego zamówienia publicznego (SIWZ i umowa z wybranym wykonawcą) na etapie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność dopuszcza się odstępianie od konieczności ponownej jej weryfikacji na etapie wprowadzania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

6.9.1. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|---|----------------------------|
| 1. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje pismo od Beneficjenta zawierające wyszczególnienie i uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy. | Niezwłocznie | |
| 2. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów | Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji zawierającej uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy | |
| 3. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt. | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 4. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta i weryfikuje zaproponowane zmiany lub dodatkowo weryfikuje przedłożony przez Beneficjenta harmonogram rzeczowo-finansowy. W przypadku braku pełnego uzasadnienia oraz nieprzekazania stosownych dokumentów potwierdzających konieczność wprowadzenia niezbędnych zmian do zapisów umowy- Beneficjent wzywany jest do ich przedłożenia. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu korespondencji z dokumentacją niezbędną do weryfikacji zaproponowanych zmian,. | |
| 5. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje pismo do Beneficjenta akceptujące/ odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji proponowanych zmian występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanego, w punktach odnoszących się do zaakceptowanych zmian, wniosku o dofinansowanie oraz/lub harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz z wersją elektroniczną. Stanowić one będą załącznik do aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. | | |
| 6. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje pismo lub dodatkowo harmonogram rzeczowo-finansowy i dokonuje jego/ich akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5 | | |
| 7. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje w/w pismo lub dodatkowo harmonogram rzeczowo-finansowy i dokonuje podpisania lub dodatkowo akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5 | | |
| 8. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysyła pismo lub dodatkowo zaakceptowany harmonogram rzeczowo-finansowy do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 9. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje pismo Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy. | Niezwłocznie | |
| 10. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za | Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia lub wykrycia błędów lub braków w dostarczonych dokumentach, Beneficjent wzywany jest do ich | | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | dany projekt | poprawy lub uzupełnienia. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy | |
| 11. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. | | |
| 12. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 11 | | |
| 13. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks na każdej ze stron) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 11 | | |
| 14. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie aneksu) | Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa |
| 15. | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie aneksu: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik | Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. | W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu | |
| 16. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Wzywa Beneficjenta do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO). | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt 14 | Beneficjent |
| 17. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przedkłada 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu osobom reprezentującym Beneficjenta oraz zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jedną z tych osób. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu | W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie | Beneficjent Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | | przekazuje Beneficjentowi. Kopię aneksu przekazuje do referatu finansów RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów | | |
| 18. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) | Rejestruje podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13). | Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu | |
| 19. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) . | Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) | |
| 21. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji. W przypadku aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje pismem/ mailem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyjaśnienie/uzasadnienie wprowadzonych zmian do umowy/decyzji. | Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podpisano aneks | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |

6.9.2. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|------------------------------------|---------------------|
| 1. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje pismo do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu, ewentualnie występuje o dostarczenie 2 egzemplarzy skorygowanego, w punktach odnoszących się do proponowanych zmian, wniosku o dofinansowanie | Nie dłużej niż 10 dni roboczych od | Beneficjent |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | oraz/lub harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz z wersją elektroniczną Stanowiąc one będą załącznik do aneksu do umowy o dofinansowanie. | dnia zaistnienia konieczności wprowadzenia zmiany do umowy o dofinansowanie projektu w trakcie realizacji projektu | |
| 2. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | | |
| 3. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | | |
| 4. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysyła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia lub wykrycia błędów lub braków w dostarczonych dokumentach, Beneficjent wzywany jest do ich poprawy lub uzupełnienia. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy | |
| 7. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Sporządza 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. | | |
| 8. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6 | | |
| 9. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks na każdej stronie) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6 | | |
| 10. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za | Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd | Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | dany projekt | Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie aneksu) | Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu | Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa |
| 11. | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie aneksu: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik | Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. | W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu | |
| 12. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Wzywa Beneficjenta do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO). | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt 10 | Beneficjent |
| 13. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przedkłada 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu osobom reprezentującym Beneficjenta oraz zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jedną z tych osób. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu przekazuje Beneficjentowi. Kopię aneksu przekazuje do Referatu Finansów RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów | W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie | Beneficjent, Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP |
| 14. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) | Rejestruje podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13). | Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu | |
| 15. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu). | Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| 17. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji. W przypadku aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje pismem/ mailem do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wyjaśnienie/uzasadnienie wprowadzonych zmian do umowy/decyzji. | Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podpisano aneks | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
|-----|---|--|---|---|

6.10. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana w przypadku zaistnienia przesłanki do jej rozwiązania. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana z inicjatywy Instytucji Zarządzającej RPOWP z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia w zależności od przyczyn (wyszczególnionych w umowie) skutkujących jej rozwiązaniem. W obu przypadkach, gdy dokonane zostały płatności następuje przejście do procesu dot. odzyskiwania kwot (do rozdziału II.10).

6.10.1. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana z inicjatywy Instytucji Zarządzającej RPOWP, po uprzednim przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej podjęcia decyzji odnośnie rozwiązania umowy (w uchwale podaje się nazwę Beneficjenta i numer zawartej z nim umowy).

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|--|---------------------|
| 1. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje pismo rozwiązujące umowę o dofinansowanie projektu z podaniem zaistniałej sytuacji powodującej rozwiązanie umowy . | | |
| 2. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego treść pisma do Beneficjenta dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 15 dni roboczych po zaistnieniu | Biuro Prawne |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 3. | Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje pismo dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | przesłanki do rozwiązania umowy | |
| 4. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje w/w pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | | |
| 5. | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu | Składają podpisy na 2 egzemplarzach pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu | W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu | |
| 6. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysła pismo do beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma podpisanego przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 7. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) | Wprowadza dane dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) a kopię pisma wysłanego do Beneficjenta przekazuje do Referatu Finansów RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię pisma wysłanego do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów. W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje informację na ten temat do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wraz z wyjaśnieniem przyczyny rozwiązania umowy/uchylenia decyzji. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia – w/w dane należy wprowadzić po upływie wskazanego terminu. | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 5 dni roboczych po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy | Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 8. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów. | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 7 | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | | wydrukami z systemu). | | |
| 9. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu. | Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 10 dni od wysłania pisma dotyczącego rozwiązania umowy | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 10. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji. | Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu | |

Umowa może zostać rozwiązana z inicjatywy Wnioskodawcy po złożeniu wniosku o rozwiązanie umowy lub w wyniku zgodnej woli Stron.

6.10.2. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|---------------------|
| 1. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje pismo od Beneficjenta zawierające wypowiedzenie umowy wraz z uzasadnieniem wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonanie obowiązków w niej zawartych | Niezwłocznie | |
| 2. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów | Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji | |
| 3. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt. | | |
| 4. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta oraz przygotowuje pismo IZ RPOWP rozwiązujące umowę o dofinansowanie projektu z podaniem zaistniałej sytuacji powodującej rozwiązanie umowy | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 15 dni od dnia wpływu wypowiedzenia umowy | |
| 5. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu | | Biuro Prawne |
| 6. | Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje pismo dot. Rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | | braków – przejść do pkt 4 | | |
| 7. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje dot. Rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego podpisania, W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4 | | |
| 8. | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu | Składają podpisy na 2 egzemplarzach pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu | W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu | |
| 9. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysyła pismo do beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma podpisanego przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 10. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) | Wprowadza dane dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) a kopię pisma wysłanego do Beneficjenta przekazuje do Referatu Finansów RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię pisma wysłanego do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów. W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje informację na ten temat do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wraz z wyjaśnieniem przyczyny rozwiązania umowy/uchylenia decyzji. | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 5 dni roboczych po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy | Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 11. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 10 | |
| 12. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu. | Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 10 dni po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 13. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i | Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji. | Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentacji | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt | | związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu | |
|--|--|--|--|--|

6.11 Instrukcja oceny pracy ekspertów IZ RPOWP

Instrukcja przekazywania informacji na temat pracy ekspertów

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|---|--|---|
| 1. | Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów | Sporządza listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) i przekazuje do akceptacji do Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków | Do 14 dni roboczych po zakończeniu posiedzenia KOP | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków |
| 2. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, powrót do pkt 1. | | Pracownik wskazany przez Kierownika w Referacie oceny i wyboru wniosków |
| 3. | Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów | Przekazuje w formie papierowej zaakceptowaną przez Kierownika listę sprawdzającą dot. pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP W przypadku, gdy Referat wnioskuje o wykreślenie eksperta z bazy ekspertów IZ RPOWP sporządza pismo informujące eksperta o wszczęciu w stosunku do niego takiej procedury | | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków |
| 4. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje i akceptuje pismo informujące eksperta o wszczęciu w stosunku do niego procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 3 | Niezwłocznie po przedłożeniu do akceptacji | |
| 5. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i akceptuje pismo informujące eksperta o wszczęciu w stosunku do niego procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 3 | Niezwłocznie po przedłożeniu do akceptacji | |
| 6. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu | Zapoznaje się z odpowiedzią eksperta na pismo informujące go o wszczęciu w stosunku do niego | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | Zarządzania RPO | procedury wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP. Decyduje, czy należy kontynuować dalej procedurę skreślenia z Listy (zleca przygotowanie projektu uchwały o wykreśleniu z bazy) , czy nie (tj. podano przekonujące wytłumaczenie/usprawiedliwienie zachowania eksperta) | | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Gromadzi w formie papierowej pozyskane z Referatu oceny i wyboru wniosków listy sprawdzające dot. pracy ekspertów biorących udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie (Zał. Nr II.6.5b) | Na bieżąco po wpłynięciu listy | Referaty oceny i wyboru wniosków |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje z polecenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projekt Uchwały wraz z uzasadnieniem o wykreśleniu z bazy ekspertów IZ RPOWP Projekt uchwały zostanie przekazany pod obrady Zarządu Województwa Podlaskiego Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji. | Niezwłocznie po stwierdzeniu nie wywiązania się z obowiązków eksperta | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 9. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyktorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 8. | Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 10. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza dokumenty: Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 8. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 11. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje przygotowane dokumenty na Zarząd Województwa Podlaskiego | Na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Referat Obsługi Zarządu, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 12. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Podjeżdżuje decyzję w sprawie wykreślenia z bazy ekspertów IZ RPOWP. | Na najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego | |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i | Przygotowuje pismo do eksperta informujące o decyzji Zarządu | Niezwłocznie po podjęciu Uchwały | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Województwa Podlaskiego o wykreśleniu/nie wykreśleniu z bazy ekspertów IZ RPOWP. Przekazuje Kierownikowi celem akceptacji. | przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 14. | Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje dokumenty: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE – powrót do pkt 13. | Niezwłocznie po przekazaniu do weryfikacji | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP |
| 15. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza dokumenty: Jeśli TAK – zatwierdza. Jeśli NIE – wróć do punktu 13. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma do weryfikacji | Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP |
| 16. | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Wysyła pismo informujące eksperta o wykreśleniu z bazy ekspertów IZ RPOWP | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 17. | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP wskazany przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Przesyła w formie elektronicznej zaktualizowaną bazę ekspertów IZ RPOWP do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem publikacji na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl Przesyła w formie elektronicznej zaktualizowaną bazę ekspertów IZ RPOWP (wraz z niezbędnymi dokumentami, o które poprosi MRR w wersji papierowej i elektronicznej) do MRR w celu zaktualizowania bazy ekspertów w MRR. | Niezwłocznie po podjęciu Uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, MRR |

Sekretarz/Z-ca Sekretarza Komisji Oceny Projektów analizuje wyniki pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie w oparciu o informacje o sposobie rozstrzygnięcia protestu/wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy/skarg do wojewódzkiego sądu administracyjnego/skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego. W przypadku, gdy rozstrzygnięcia odwołań są negatywne/skargi zostały uwzględnione sprawdza, którzy eksperci oceniali dane wnioski i dla tych ekspertów tworzy listę sprawdzającą dot. pracy eksperta Zał. Nr II.6.5c zgodnie ze stanem wiedzy IZ RPOWP o sposobie rozstrzygnięcia odwołań cztery razy do roku (do końca danego kwartału) i przekazują wersję papierową i elektroniczną w ciągu dwóch dni roboczych po zakończeniu każdego kwartału do Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP. Wszelkie czynności w zakresie oceny pracy eksperta należy wykonać zgodnie z niniejszą procedurą

z pominięciem wersu pierwszego używając przy tym innej listy sprawdzającej tj. Załącznika Nr II.6.5c. Analizując pracę eksperta należy przede wszystkim kierować się uzasadnieniem wydanym do negatywnie rozstrzygniętego środka odwoławczego/uzasadnieniem do uwzględnionej przez sąd skargi oraz uzasadnieniem i komentarzem, który ekspert podał na karcie oceny danego wniosku.

6.12 Instrukcja składania, przechowywania, udostępniania oraz zwrotu ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady i tryb postępowania przy składaniu, przechowywaniu, udostępnianiu oraz zwrocie ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków oraz Biuro Prawne UMWP.

Rozpoczęcie procedury przyjmowania prawnego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zwanego w dalszej części instrukcji *zabezpieczeniem*, następuje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP 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 projektu¹

Wnioskodawca na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem złożenia zabezpieczenia, pisemnie lub telefonicznie uzgadnia z pracownikiem Referatu oceny i wyboru wniosków termin i godzinę przybycia.

1. Złożenie zabezpieczeń następuje w obecności pracownika Referatu oceny i wyboru wniosków. Pracownik przyjmujący zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Wnioskodawcy 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 zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym sprawdza w aktualnym odpisie z KRS (wydanym nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem okazania), 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. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Referatu przyjmującego zabezpieczenie, że jego treść lub forma budzi wątpliwości zgłasza to kierownikowi. Kierownik Referatu,

¹tj. od dnia zawarcia umowy do upływu 3 lat od zakończenia realizacji projektu w przypadku Beneficjenta należącego do sektora małych i średnich przedsiębiorstw, w pozostałych przypadkach do upływu 5 lat. W przypadku projektów o charakterze promocyjnym, w ramach których nie przewiduje się zakupu środków trwałych zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji projektu.

sprawdza zabezpieczenie i jeżeli uzna, że wątpliwości pracownika są uzasadnione podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.

3. Jeżeli Kierownik nie jest w stanie rozstrzygnąć wątpliwości, konsultuje zabezpieczenie z Radcą Prawnym. W szczególnie wątpliwych sytuacjach, zleca pracownikowi przygotowanie zapytania do Biura Prawnego. Zabezpieczenie nie jest przyjmowane, a dalszy tryb postępowania uzależniony jest od treści odpowiedzi Biura Prawnego.
4. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację zabezpieczeń sporządza informację dotyczącą weryfikacji wniesionych zabezpieczeń, która następnie dołączana jest do akt sprawy.
5. Zabezpieczenia niezwłocznie, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu przewożone są do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.
6. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, umowa zostaje rozwiązana. Od takiej decyzji Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.

Zwrot ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.

W przypadku stwierdzenia prawidłowej realizacji projektu przez Beneficjenta i wypełnienia przez niego wszystkich wymaganych zobowiązań, po upływie 3 lub 5 lat od dnia zaakceptowania końcowego wniosku o płatność rozliczającego projekt pracownik właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów (opiekun projektu) przesyła do Beneficjenta pismo, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, wzywające do odbioru złożonego przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

1. Pracownik w piśmie do wnioskodawcy wskazuje termin i godzinę odbioru zabezpieczenia. Jeżeli Wnioskodawca nie może w wyznaczonym terminie odebrać zabezpieczenia, informuje o tym Referat rozliczeń i płatności projektów na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem odbioru zabezpieczenia.
2. Zabezpieczenie dostarczane jest z banku do siedziby IZ RPOWP. Pracownik odpowiedzialny za projekt składa zabezpieczenie w sejfie do czasu odbioru go przez wnioskodawcę.
3. Zwrot zabezpieczenia dokonywany jest w obecności opiekuna projektu, lub jego zastępcy oraz Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów. Pracownik wydający zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Wnioskodawcy mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
4. Proces zwrotu zabezpieczenia kończy podpisanie protokołu przez wszystkie osoby. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest osobie reprezentującej wnioskodawcę, drugi zostaje w siedzibie IZ RPOWP, dopięty do akt sprawy, a następnie archiwizowany.

Jeżeli wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie odbierze zabezpieczenia, pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów składa zabezpieczenie w sejfie mieszczącym się w siedzibie IZ RPOWP. Następnie wysyła pismo do wnioskodawcy informujące go, iż od tego momentu IZ RPOWP nie odpowiada za zabezpieczenie, jednocześnie powiadamia wnioskodawcę, iż od tej pory po stronie Beneficjenta występuje obowiązek uzgodnienia terminu odbioru zabezpieczenia.

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.

Zwrot zabezpieczenia następuje zgodnie z punktami 1-4.

W sytuacji nie odbierania przez Beneficjenta przedmiotowego zabezpieczenia w terminie do trzech miesięcy od dnia wezwania do obioru jest ono komisyjnie niszczone. Z uwagi na szczególne formy zabezpieczeń, wyszczególnionych w umowie dofinansowania projektu komisyjne zniszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksła in blanco z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach jest ono dołączane do dokumentacji projektowej.

Przechowywanie i udostępnianie 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 pancерnej, którego dysponentem jest Referat oceny i wyboru wniosków oraz rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za zabezpieczenie. Dostęp do sejfu/szafy pancерnej mają wyłącznie pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków oraz rozliczeń i płatności projektów posiadający stosowne pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub osobę upoważnioną.

1. W zależności od ilości lub wartości wniesionych zabezpieczeń, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień, zabezpieczenia z sejfu/szafy pancерnej są przekazywane do banku w celu przechowywania.
2. Transport zabezpieczenia będzie odbywał się zgodnie z przepisami prawa. Przy transporcie zabezpieczenia obecny będzie pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków lub rozliczeń i płatności projektów posiadający w tym celu pełnomocnictwo IZ RPOWP, zaakceptowane przez bank. W tym celu, zgodnie z procedurą obowiązującą w banku sporządzana jest umowa, w której wskazuje się osobę upoważnioną do złożenia depozytu. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla składającego depozyt oraz banku.
3. Zabezpieczenia przed transportem zostają zapakowane w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez pozostawienia śladu, a na opakowaniu umieszcza się stempel firmowy (pieczęć Departamentu Zarządzania RPO). W opakowaniu wraz z zabezpieczeniami umieszcza się listę zabezpieczeń, drugi egzemplarz listy przechowywany jest w Referacie rozliczeń i płatności projektów.

Lista przechowywana jest w sejfie/szafie pancерnej 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. Kontrolujący podaje numer umowy projektu oraz rodzaj wnioskowanego do wglądu zabezpieczenia.

1. Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów posiadający pełnomocnictwo do dysponowania zawartością kasety/skrytki w sejfie banku, odpowiedzialny jest za dostarczenie zabezpieczenia do siedziby IZ RPOWP.
2. Dostarczone zabezpieczenie przekazywane jest do wglądu osobie kontrolującej za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli osoba kontrolująca w dniu dostarczenia nie może dokonać oględzin zabezpieczenia, pracownik Referatu rozliczeń i płatności

projektów składa zabezpieczenie w sejfie/szafie panczernej będących w dyspozycji Referatu rozliczeń i płatności projektów.

3. Po przeprowadzeniu kontroli zabezpieczenia przez osobę kontrolującą, Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów umocowany prawnie do zdeponowania zabezpieczenia w banku, dokonuje tej czynności zgodnie z instrukcją.

6.13 Instrukcja dotycząca projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” oraz projektów typu prace studyjno-koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu

W przypadku projektów złożonych w ramach I Osi Priorytetowej *Wzrost innowacyjności i wspieranie przedsiębiorczości w regionie*, Działania 1.2 *Region atrakcyjny inwestycjom*, Poddziałania 1.2.1 *Tereny inwestycyjne* typu prace studyjno-koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu oraz projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” w ramach Osi Priorytetowej II. *Rozwój infrastruktury transportowej*, Działanie 2.2. *Rozwój transportu lotniczego*, Osi Priorytetowej IV. *Spółczeństwo informacyjne* oraz Osi Priorytetowej V. *Rozwój infrastruktury ochrony środowiska*, Działanie 5.1. *Rozwój regionalnej infrastruktury ochrony środowiska* oraz Działanie 5.2. *Rozwój lokalnej infrastruktury ochrony środowiska*, w ramach oceny formalnej, opisanej w podrozdziale 6.4, Instytucja Zarządzająca RPOWP ma możliwość odstąpienia² od oceny w zakresie kryterium³ formalnego ogólnego (Kryteria zgodności administracyjnej) nr 14 *Kompletność dokumentacji środowiskowej: Czy dołączona do wniosku dokumentacja z postępowania OOS jest kompletna (czy wymagane w wytycznych załączniki są poprawnie tzn. zgodnie z wytycznymi wypełnione i dołączono wszystkie dokumenty wymagane dla danego typu projektu, odpowiedź w oparciu o listę sprawdzającą z wytycznych MRR)?*

W przypadku w/w projektów w ramach oceny merytorycznej opisanej w podrozdziale 6.5, odstepuje się od oceny w zakresie kryterium⁴ merytoryczno – technicznego dopuszczającego ogólnego nr 4 *Wykonalność techniczna projektu* w zakresie:

- *Czy projekt jest gotowy do realizacji, w tym pod kątem formalnym i prawnym?*
- *Czy projekt jest zgodny z obowiązującymi normami technicznymi?*
- *Czy dołączona do wniosku dokumentacja OOS została sporządzona zgodnie z dyrektywami UE, prawem krajowym oraz wytycznymi MRR w tym zakresie?*

Jednocześnie projekty dotyczące prac studyjno – koncepcyjnych wraz z uzbrojeniem terenu podlegają ocenie w zakresie kryteriów merytoryczno – technicznych dopuszczających szczególnych oraz kryteriów merytoryczno-technicznych szczegółowych (kryteriów różnicujących) jak projekty dotyczące prac studyjno-koncepcyjnych.

We wskazanych wyżej przypadkach zastosowanie mają odpowiednie karty oceny formalnej (Załącznik II 6.1) oraz merytorycznej (Załącznik II.6.3), które zostają oznaczone poprzez przekreślenie kryteriów, o których mowa powyżej.

W zakresie Wzoru umowy o dofinansowanie do projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” oraz projektów typu prace studyjno-koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu zastosowanie ma Załącznik nr II 6.7c *Ramowy wzór umowy o dofinansowanie*

² Na podstawie Uchwały nr 9/10 Komitetu monitorującego RPOWP z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie określenia kryteriów wyboru projektów nie podlegających weryfikacji podczas oceny w przypadku projektów typu prace studyjno-koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu oraz w przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj-wybuduj”

³ Zatwierdzone Uchwałą nr 4/09 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 z dnia 18 lutego 2009 r. w sprawie zatwierdzenia wybranych kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, zmienionej Uchwałą Nr 16/09 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 z dnia 22 października 2009 r.

⁴ j.w.

Projektu typu zaprojektuj i wybuduj oraz Projektu typu prace studyjno-koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu. Do zawarcia umowy o dofinansowanie, złożenia zabezpieczenia projektu, aneksowania i rozwiązania umowy mają zastosowanie procedury 6.8, 6.9, 6.10, 6.12, natomiast w zakresie sprawozdawczości, rozliczeń, kontroli pozostałe procedury wskazane w niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest stwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP, że projekt spełnia wymogi zgodności z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.) oraz innych mających zastosowanie przepisów UE dotyczących ochrony środowiska. Beneficjent zapisami umowy o dofinansowanie zobowiązany jest przekazać dokumentację techniczną projektu oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację projektu do weryfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ostatniego z w/w dokumentów. Wskazana dokumentacja wpływa do odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności. Referat rozliczeń i płatności w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze przekazuje otrzymaną od Beneficjenta dokumentację, aktualny wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikiem do odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków celem dokonania weryfikacji. Referat oceny i wyboru wniosków w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych dokonuje potwierdzenia zgodności dokumentacji projektu z regulacjami w zakresie procedur OOŚ lub wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów. Termin ten liczony jest od daty wpływu dokumentacji do kancelarii ogólnej Instytucji Zarządzającej RPOWP. Instytucja Zarządzająca RPOWP może wydać zalecenia dotyczące poprawy dokumentów lub przeprowadzonych procedur, w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.) oraz innych mających zastosowanie przepisów UE dotyczących ochrony środowiska.

Instrukcja weryfikacji dokumentacji w zakresie zgodności z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (z późn. zm.) oraz innych mających zastosowanie przepisów UE dotyczących ochrony środowiska.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|--|---------------------------------|
| 1. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje pismo od Beneficjenta wraz z załączoną dokumentacją techniczną projektu oraz wszelkimi wymaganymi prawem pozwoleniami na realizację projektu w terminie 7 dni od daty otrzymania ostatniego z w/w dokumentów | Niezwłocznie | |
| 2. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów | Na bieżąco | |
| 3. | Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów | Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt. | Niezwłocznie | |
| 4. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za | Przygotowuje protokół przekazania dokumentacji projektu celem weryfikacji zgodności z przepisami w zakresie OOŚ. Po uzyskaniu akceptacji kierownika referatu rozliczeń i | Niezwłocznie, nie dłużej niż 2 dni robocze | Referat oceny i wyboru wniosków |

| | | | | |
|----|---|---|---|--|
| | dany projekt | płatności projektów przekazuje dostarczoną przez Beneficjenta dokumentację wraz z aktualnym i kompletnym wnioskiem o dofinansowanie do Referatu oceny i wyboru wniosków | | |
| 5. | Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków | Wyznacza dwóch pracowników (1 i 2) odpowiedzialnych za przeprowadzenie weryfikacji dokumentacji w zakresie OOS | Na bieżąco | |
| 6. | Wskazany przez Kierownika pracownik 1 i 2 w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przeprowadza niezależną analizę przedłożonej przez beneficjenta dokumentacji w kontekście zapewnienia zgodności z kryteriami wskazanymi w uchwale Komitetu Monitorującego nr 9/10 z dnia 7.06.2010 r. Pracownik 2 przygotowuje pismo do Beneficjenta: - stwierdzające zgodność z w/w kryteriami lub - wzywające do uzupełnienia/ poprawy określonych braków/błędów w przedłożonej dokumentacji w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych w przypadku błędów o charakterze formalnym bądź dłuższym w przypadku konieczności przeprowadzenia ponownie lub uzupełnienia procedur w celu osiągnięcia zgodności z dyrektywą OOS lub innymi przepisami w tym zakresie W przypadku stwierdzenia przez wskazanych pracowników w Referacie naboru i oceny wniosków konieczności zasięgnięcia opinii specjalisty w danej dziedzinie do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO kierowany jest wniosek o wskazanie specjalisty/eksperta oraz wydanie opinii w przedmiotowej sprawie. W takim przypadku pracownik 2 przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o wydłużeniu terminu weryfikacji z powodu konieczności uzyskania specjalistycznej opinii. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 16 dni roboczych liczonych od daty wpływu dokumentacji Beneficjenta | |
| 7. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyktorowi Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Jeśli NIE – powrót do pkt 6 | Tak szybko jak to możliwe, po dokonaniu oceny i nie dłużej niż 2 dni robocze | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| 8. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – zatwierdza, Jeśli NIE – powrót do pkt 6 | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu pisma i nie dłużej niż 1 dzień roboczy | |
| 9. | Wskazany przez Kierownika pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Wysyła pismo faksem i przekazuje je do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania pocztą oraz kopię pisma do wiadomości referatu rozliczeń i płatności. Jeżeli dokumentacja spełnia warunki określone w umowie o dofinansowanie przygotowuje protokół przekazania dokumentacji projektu do referatu rozliczeń i płatności projektów. | 1 dzień po otrzymaniu zatwierdzonego pisma | Referatu rozliczeń i płatności projektów |
| 10. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Beneficjenta | niezwłocznie | Beneficjent |
| 11. | Beneficjent | Wdraża zalecenie sformułowane w piśmie | W terminie wyznaczonym w piśmie | |
| 12. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje poprawioną dokumentację i rejestruje ją w systemie kancelaryjnym oraz przekazuje do dekretacji | Na bieżąco | |
| 13. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu naboru i oceny wniosków: przejdź do pkt 5 | Na bieżąco | |

W przypadku braku możliwości wdrożenia zaleceń Instytucji Zarządzającej RPOWP w wyznaczonym terminie umowa o dofinansowanie podlega rozwiązaniu zgodnie z procedurą 6.10.1.

7. Procesy dotyczące sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów

Sprawozdawczość obejmuje zbieranie informacji dotyczących realizacji RPOWP z uwzględnieniem działań/poddziałów, osi priorytetowych, w postaci danych liczbowych, finansowych, w tym wskaźników rzeczowych i finansowych (m.in. wskaźników kluczowych określonych w wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej) i innego rodzaju informacji oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonych: trybie, formie, zakresie i terminach, dla potrzeb monitorowania realizacji programu operacyjnego na każdym poziomie jego wdrażania.

Monitorowanie RPOWP służy zagwarantowaniu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w programie (monitorowanie rzeczowe) oraz pełnej absorpcji alokowanych środków (monitorowanie finansowe). Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy RPOWP, odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości oraz pozyskiwać dane niezbędne w procesie oceny, przyczyniając się w konsekwencji do zapewnienia odpowiedniej jakości wdrażania.

IZ RPOWP wraz z Komitetem Monitorującym RPOWP prowadzą monitorowanie w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji działań/poddziałań, osi. Mierzeniu postępu realizacji w ujęciu rzeczowym i finansowym służą wskaźniki rzeczowe i finansowe, które zostały określone w RPOWP, Szczegółowym Opisie Priorytetów, w załączniku do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej oraz na liście wskaźników kluczowych .

Monitorowanie realizacji programu współfinansowanego z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności wykonywane jest przez IZ RPOWP oraz, Komitet Monitorujący RPOWP. Do monitorowania poszczególnych osi priorytetowych Komitet Monitorujący RPOWP może powołać podkomitety monitorujące, którym w tym celu deleguje część swoich kompetencji.

Zasady sprawozdawczości:

Sprawozdawczość odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres programowania.

- a) Sprawozdania okresowe – jego okresem sprawozdawczym jest odpowiednio półrocze danego roku kalendarzowego.
- b) Sprawozdania roczne – jego okresem sprawozdawczym jest odpowiednio rok kalendarzowy,.
- c) Sprawozdanie końcowe – jego okresem sprawozdawczym jest cały okres realizacji programu.
- d) Sprawozdawczość realizowana jest na wszystkich poziomach instytucjonalnych wdrażania RPOWP oraz przez wszystkich beneficjentów RPOWP.
- e) Sprawozdawczość odbywa się systematycznie i terminowo przez cały okres programowania, zgodnie z zasadami opisanymi w Wytucznych w zakresie sprawozdawczości.
- f) IZ RPOWP jest odpowiedzialna za prawidłowy przebieg procesu sprawozdawczości.
- g) IZ RPOWP zapewni właściwe pod względem formy delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości.
- h) W wypadku, kiedy występuje konieczność przeliczenia wartości finansowych z PLN na EURO lub z EURO na PLN, stosuje się kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego okresu, za który sporządzana jest informacja /sprawozdanie.

Po podpisaniu umowy z Beneficjentem, zarówno dla projektów konkursowych jak również projektów indywidualnych istnieją identyczne procedury monitorowania. IZ RPOWP gwarantuje, że sprawozdawczość w ramach RPOWP opiera się na informacjach uzyskiwanych od wszystkich podmiotów zaangażowanych w jego realizację, a także zapewnia delegowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości na wszystkie komórki wdrażające RPOWP. Ponadto IZ RPOWP przygotowuje sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji RPOWP. Sporządza ona również systematycznie informację miesięczną oraz przekazuje ją do IK RPO, a po weryfikacji IK RPO do wiadomości IPOC.

IZ RPOWP przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO i IPOC, co nie ogranicza prawa do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach Komitetu Monitorującego RPOWP, który otrzymuje sprawozdania okresowe do wiadomości.

IZ RPOWP przedkłada sprawozdanie roczne i końcowe do zaopiniowania - do IK RPO oraz do wiadomości IPOC. Nie ogranicza to prawa IPOC do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach komitetu monitorującego dany

program operacyjny, który otrzymuje sprawozdania roczne i sprawozdanie końcowe do zatwierdzenia.

Podstawą do wypełnienia sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, są dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13). Części te są przygotowywane w oparciu o narzędzie do raportowania z KSI (SIMIK 07-13), tj. Oracle Discoverer Plus. Dane do sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego generowane są w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK NSRO postanowi inaczej. W przypadku działania siły wyższej, zwłaszcza powodującej wadliwe działanie KSI (SIMIK 07-13), IZ RPOWP, za zgodą IK NSRO, może sporządzić sprawozdanie okresowe, roczne lub końcowe w oparciu o informacje nie pochodzące z KSI (SIMIK 07-13), powiadamiając o tym fakcie IK RPO i IPOC z podaniem źródła danych.

Zgodnie z art. 20 ust. 9 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, Zarząd Województwa Podlaskiego przekazuje Sejmikowi Województwa do dnia 30 czerwca każdego roku informację o realizacji RPOWP w roku poprzednim.

IZ RPOWP przekazuje do Komisji Europejskiej za pośrednictwem SFC 2007, zatwierdzone przez KM RPOWP sprawozdania roczne i końcowe. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ RPOWP z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący. Sprawozdawczość odbywa się na zasadach przewidzianych w RPOWP oraz zgodnie z regulacjami prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w odniesieniu do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości.

Terminy przedkładania sprawozdań do IK RPO przez IZ RPOWP są następujące:

- 1) okresowe – do 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;
- 2) roczne – do 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;
- 3) końcowe – nie później niż do dnia 31 stycznia 2017 roku;

IZ RPOWP (Referat Finansów RPOWP) przedkłada informacje miesięczne do IK RPO (za wyjątkiem Tabeli 4) w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja. Po weryfikacji informacji przez IK RPO, IZ RPOWP przekazuje je do wiadomości IPOC w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja (załączając Tabelę 4). Tabela 4 przekazywana jest wyłącznie do wiadomości IPOC. IPOC może zwolnić IZ RPOWP z obowiązku przekazywania Tabeli 4. Podstawą do wypełnienia części informacji miesięcznej poświęconej postępowi realizacji Programu są dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13). Tabela 4. jest przygotowywana w oparciu o narzędzie do raportowania z KSI (SIMIK 07-13), tj. Oracle Discoverer Plus. Podstawę stanowią raporty udostępnione przez Administratora Merytorycznego IK NSRO. Dane do Tabeli 4. generowane są w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu miesiąca, którego dany raport dotyczy. W przypadku działania siły wyższej, zwłaszcza powodującej wadliwe działanie KSI (SIMIK 07-13), IZ RPOWP, za zgodą IK NSRO, może sporządzić Tabelę 4. w oparciu o informacje nie pochodzące z KSI (SIMIK 07-13), powiadamiając o tym fakcie IPOC z podaniem źródła danych.

Zasady sprawozdawczości Beneficjenta:

- 1) Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa/decyzja

o dofinansowanie.

- 2) Funkcję sprawozdania na poziomie Beneficjenta spełnia część wniosku Beneficjenta o płatność, dotycząca przebiegu realizacji projektu. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w części sprawozdawczej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale (z wyłączeniem projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej, o których mowa w pkt 5 oraz projektów, dla których umowa o dofinansowanie została zawarta w ostatnim miesiącu danego kwartału kalendarzowego).
- 3) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Dane opisujące postęp rzeczowy operacji (wskaźniki kluczowe) są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13).
- 4) Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku Beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, wskazująca na właściwą realizację projektu, jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków / zrealizowania płatności na rzecz Beneficjenta.
Beneficjent składa wniosek o płatność nie rzadziej niż 1 raz na kwartał i nie częściej niż 1 raz w miesiącu bez względu na wysokość wydatków kwalifikowanych poniesionych przez Beneficjenta w trakcie realizacji Projektu przedkładanych do refundacji przez Instytucję Zarządzającą. Termin składania wniosku liczony jest od momentu podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowanie”.

- 5) W przypadku projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej Beneficjent zobowiązany jest do składania następujących dokumentów:
 - wniosku o płatność – nie rzadziej niż raz na kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału bez względu na wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w trakcie realizacji projektu; z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którym dofinansowanie zostało przekazane w ostatnim miesiącu danego kwartału – w takim przypadku pierwszy wniosek pełniący funkcję sprawozdawczą – rozliczeniową składany jest za pierwszy pełny kwartał kalendarzowy, w którym Beneficjent dysponował przekazanymi środkami;
 - sprawozdania kwartalnego – nie rzadziej niż raz na kwartał do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału wraz z wnioskiem o płatność (z zastrzeżeniem wskazanym powyżej).
 - sprawozdania rocznego – w każdym roku realizacji i trwałości projektu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyło sprawozdanie;
 - sprawozdania końcowego – w terminie 45 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu wraz z końcowym wnioskiem o płatność;
 - rejestru pożyczek/poręczeń – raz w miesiącu do 10 dnia następnego miesiąca wraz z wyciągami ze wszystkich dotyczących projektu rachunków bankowych, z wyłączeniem miesiąca, w którym składany jest wniosek o płatność.

Szczegółowe zasady dotyczące sprawozdawczości Beneficjentów Działania 1.3 zostały określone w Rozdziale 8.

7.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013

7.1.1. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań okresowych

z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|---|--|---|
| 1. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Sporządza sprawozdanie z realizacji działania/osi priorytetowej zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załączniki II.7.3a, II.7.3b i II.7.3c) (Informacje przygotowywane są przez Referat oceny i wyboru wniosków, referaty rozliczeń i płatności projektów, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Finansów RPOWP, Referat Kontroli RPOWP w podziale na osie/działania/poddziałania i zawierają dane zgodne z systemem KSI (SIMIK 07-13)). Dane do sprawozdań okresowych generowane są przy pomocy narzędzia pn. Oracle Discoverer Plus, w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK NSRO postanowi inaczej. | Do 20 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP (odpowiedzialny za opracowanie Sprawozdania) |
| 2. | Kierownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikują poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania | Pracownicy Referatów Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przesyła sprawozdanie z działania/osi priorytetowej w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Do 30 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP |
| 4. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sprawdza na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4a), czy dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne i poprawne: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przechodzi do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazuje uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznacza termin na korektę sprawozdania. Listę sprawdzającą akceptuje kierownik. | Niezwłocznie po otrzymaniu | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości | Weryfikuje na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4a), czy przekazana korekta sprawozdania jest poprawna: | Niezwłocznie po otrzymaniu | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | RPOWP | <p>a) Jeśli TAK, akceptuje korektę sprawozdania</p> <p>b) Jeśli NIE, przejście do punktu 4b instrukcji</p> <p>Listę sprawdzającą akceptuje kierownik.</p> | | |
| 6. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sporządza sprawozdanie z realizacji programu w województwie podlaskim na podstawie przekazanych informacji, zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załączniki II.7.3a, II.7.3b i II.7.3c) | Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych dokumentów | |
| 7. | Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | <p>Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania:</p> <p>a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przekazuje egzemplarz sprawozdania do Dyrektora /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO</p> <p>b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji</p> | Niezwłocznie | Pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP; Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | <p>Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania:</p> <p>a) Jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie</p> <p>b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji</p> | Niezwłocznie | Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP |
| 9. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła (w formie pisemnej i elektronicznej) sprawozdanie do wiadomości IK RPO i IPOC | Do 60 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | IK RPO IPOC |
| 10. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | W przypadku zgłoszenia uwag przez IK RPO lub IPOC – sporządza korektę sprawozdania – przejście do punktu 6 instrukcji | Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO lub IPOC) | IK RPO IPOC |
| 11. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła sprawozdanie do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem przedstawienia KM RPOWP | Niezwłocznie po uwzględnieniu uwag zgłoszonych przez IK RPO lub IPOC. Zgodnie z procedurą zawartą w rozdziale 3.2 | Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP/ Komitet Monitorujący RPOWP |
| 12. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości | Archiwizuje sprawozdanie i jego korektę | Niezwłocznie po przesłaniu | - |

| | | | |
|--|-------|--|--|
| | RPOWP | | |
|--|-------|--|--|

7.1.2. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdań rocznych z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|---|--|---|
| 1. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Sporządza sprawozdanie z realizacji osi priorytetowej zgodne ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) (Informacje przedstawione przygotowywane są przez Referat oceny i wyboru wniosków, referaty rozliczeń i płatności, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Finansów RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Kontroli RPOWP w podziale na osie/działania/poddziałania i zawierają dane zgodne z systemem KSI (SIMIK 07-13)). Dane do sprawozdań rocznych generowane są przy pomocy narzędzia pn. Oracle Discoverer Plus, w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK NSRO postanowi inaczej. | Do 50 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP (odpowiedzialny za opracowanie Sprawozdania) |
| 2. | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji | Niezwłocznie | pracownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przesyła sprawozdanie w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Do 60 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP |
| 4. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sprawdza na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4b), czy dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne i poprawne: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przechodzi do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazuje uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznacza termin na korektę sprawozdania Listę sprawdzającą akceptuje kierownik. | Niezwłocznie po jej otrzymaniu | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| 5. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Weryfikuje na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4b), czy przekazana korekta sprawozdania jest poprawna: a) Jeśli TAK, akceptuje korektę sprawozdania b) Jeśli NIE, przejście do punktu 4 b instrukcji Listę sprawdzającą akceptuje kierownik. | Niezwłocznie po jej otrzymaniu | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 6. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sporządza sprawozdanie z realizacji RPOWP w województwie podlaskim, na podstawie przekazanych informacji, zgodne ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) | Niezwłocznie po otrzymaniu wymaganych dokumentów | |
| 7. | Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przekazuje egzemplarz sprawozdania do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | Pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP; Dyktor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP |
| 9. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Wysyła (w formie pisemnej i elektronicznej) sprawozdanie do Instytucji Koordynującej RPO w celu zaopiniowania oraz do wiadomości IPOC. Nie ogranicza to prawa IPOC do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPOWP | Do 140 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | IK RPO IPOC |
| 10. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | W przypadku zgłoszenia uwag w opinii przez Instytucję Koordynującą RPO i IPOC – sporządza korektę sprawozdania i przechodzi do punktu instrukcji 6,7,8,9 | Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO, IPOC) | Instytucja Koordynująca RPO, IPOC |
| 11. | Wyznaczony przez kierownika | Po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC przesyła je do | Niezwłocznie po zaopiniowaniu | Sekretariat Komitetu |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP – zgodnie z procedurą określoną w rozdz. 3.2. | sprawozdania przez IK RPO i IPOC | Monitorujące go RPOWP/KM RPOWP |
| 12. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | W przypadku przysłania przez KM RPOWP uwag do sprawozdania – analizuje uwagi i dokonuje ewentualnej korekty sprawozdania | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | KM RPOWP |
| 13. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przygotowuje informację dotyczącą Sprawozdania rocznego z realizacji RPOWP, która zostanie przedstawiona na Sesji Sejmiku Województwa Podlaskiego | Zgodnie z terminami określonymi w Planie pracy Sejmiku Województwa Podlaskiego | Sejmik Województwa Podlaskiego oraz właściwa Komisja Sejmiku |
| 14. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do IK RPO i IPOC | Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KM RPOWP | IK RPO i IPOC |
| 15. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła zatwierdzone przez KM RPOWP sprawozdanie do Komisji Europejskiej przy pomocy SFC 2007 Następnie przesyła informację o dacie przekazania sprawozdania do KE przy pomocy systemu SFC 2007 do IPOC. Niezwłocznie po otrzymaniu od KE informacji o dopuszczalności sprawozdania rocznego, pracownik (po akceptacji przełożonych) przekazuje pisemną informację do IK RPO i IPOC. | Do 30 czerwca każdego roku następującego po okresie sprawozdawczym Niezwłocznie | Komisja Europejska IK RPO i IPOC. |
| 16. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawia sprawozdanie i (po akceptacji przełożonych) przesyła ponownie dokument do KE (korekta sprawozdania nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPOWP). Skorygowane sprawozdanie przesyłane jest do wiadomości członkom KM RPOWP, IK RPO oraz IPOC. | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | Komisja Europejska, IK RPO, IPOC |
| 17. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Archiwizuje sprawozdanie i jego korektę | Niezwłocznie po przesłaniu | |

7.1.3. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przesyłania sprawozdania końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007 – 2013

| Lp . | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|---|--|--------------------------------|---|
| 1. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Sporządza sprawozdanie z realizacji osi priorytetowej zgodne ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) (Informacje przedstawione przygotowywane są przez Referat oceny i wyboru wniosków, referaty rozliczeń i płatności, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Finansów RPOWP, Referat Kontroli RPOWP w podziale na osie/działania/poddziałania i zawierają dane zgodne z systemem KSI (SIMIK 07-13)). Dane do sprawozdania końcowego generowane są przy pomocy narzędzia pn. Oracle Discoverer Plus, w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dane sprawozdanie dotyczy, chyba że IK NSRO postanowi inaczej. | | Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP (odpowiedzialny za opracowanie Sprawozdania) |
| 2. | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | pracownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przesyła sprawozdanie z osi priorytetowej w formie papierowej i elektronicznej do Referatu Finansów RPOWP | Do dnia 31 marca 2016 r. | Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP |
| 4. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sprawdza na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4b), czy dane zawarte w sprawozdaniu są zgodne i poprawne: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przechodzi do punktu nr 6 b) Jeśli NIE, przekazuje uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznacza termin na korektę sprawozdania Listę sprawdzającą akceptuje kierownik. | Niezwłocznie po jej otrzymaniu | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości | Weryfikuje na podstawie listy kontrolnej (Załącznik nr II.7.4b), czy przekazana korekta sprawozdania jest poprawna: | Niezwłocznie po jej otrzymaniu | Pracownicy referatów Departamentu Zarządzania RPO |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | RPOWP | a) Jeśli TAK, akceptuje korektę sprawozdania b) Jeśli NIE, przejście do punktu 4b instrukcji Listę sprawdzającą akceptuje kierownik. | | |
| 6. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Sporządza sprawozdanie z realizacji programu w województwie podlaskim na podstawie przekazanych informacji, zgodnie ze wzorem sprawozdania (Załącznik II.7.5) | Nie później niż do 30 września 2016r. | |
| 7. | Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania: a) Jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie i przekazuje egzemplarz sprawozdania do Dyrektora / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | Pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP; Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje sprawozdanie: a) Jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie b) Jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | Kierownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP |
| 9. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Wysyła (w formie pisemnej i elektronicznej) sprawozdanie do Instytucji Koordynującej RPO w celu zaopiniowania oraz do wiadomości IPOC. Nie ogranicza to prawa IPOC do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach KM RPOWP | Nie później niż do 31 stycznia 2017 r. | IK RPO IPOC |
| 10. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | W przypadku zgłoszenia uwag w opinii przez Instytucję Koordynującą RPO lub IPOC – sporządza korektę sprawozdania (punkt 6, 7, 8, 9 instrukcji) i przechodzi do 11 punktu instrukcji | Niezwłocznie (termin przekazania korekty wskazuje IK RPO, IPOC) | Instytucja Koordynująca RPO, IPOC |
| 11. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Po zaopiniowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC przesyła go do Sekretariatu Komitetu Monitorującego RPOWP celem zatwierdzenia przez KM RPOWP zgodnie z procedurą określoną w rozdz. 3.2. | Niezwłocznie po zaakceptowaniu sprawozdania przez IK RPO i IPOC | Sekretariat KM RPOWP /KM RPOWP |
| 12. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości | W przypadku przysłania przez KM RPOWP uwag do sprawozdania – uwzględnia uwagi KM RPOWP w sprawozdaniu (punkt 6,7,8 instrukcji) i przekazuje je do zatwierdzenia | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | Komitet Monitorujący RPOWP |

| | | | | |
|-----|---|--|---|-----------------------------------|
| | RPOWP | przez KM RPOWP | | |
| 13. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła zatwierdzone przez KM RPOWP sprawozdanie do IK RPO i IPOC | Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KM RPOWP | IK RPO, IPOC |
| 14. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła zaakceptowane przez KM RPOWP sprawozdanie do Komisji Europejskiej za pomocą SFC 2007 (oprócz sprawozdania przesyła jeszcze dane dotyczące wskaźników) Następnie przesyła informację o dacie przekazania sprawozdania do KE przy pomocy systemu SFC 2007 do IPOC. Przesłanie ww. dokumentów następuje po uzyskaniu akceptacji przełożonych | Nie później niż do 31 marca 2017r. | Komisja Europejska |
| 15. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | W przypadku przysłania przez Komisję Europejską uwag do sprawozdania, poprawia sprawozdanie i przesyła ponownie dokument do KE (korekta sprawozdania nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPOWP). Skorygowane sprawozdanie przesyłane jest do wiadomości członkom KM RPOWP, IK RPO oraz IPOC | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | Komisja Europejska , IK RPO, IPOC |
| 16. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Przesyła informację o zatwierdzeniu sprawozdania przez Komisję Europejską do IPOC. Przesłanie ww. dokumentów następuje po uzyskaniu akceptacji przełożonych | Niezwłocznie po zatwierdzeniu sprawozdania przez KE | IPOC |
| 17. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP | Archiwizuje sprawozdanie i jego korektę | Niezwłocznie po przesłaniu | - |

7.1.4. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania informacji miesięcznej

Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje w terminie do 7 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego do Referatu Finansów RPOWP informację o stanie prac w zakresie kryteriów wyboru projektów .

| Lp | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|----|--|--|--|---------------------|
| 1. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Sporządza informację miesięczną z zakresu działalności referatu zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.7.6) . (Dane przedstawiane w informacji miesięcznej odnoszą się do postępu rzeczowego przedstawionego w KSI (SIMIK 07-13)) | Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzenia informacji: a) Jeśli TAK, akceptuje informację miesięczną b) Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji | Niezwłocznie | pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 3. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zaakceptowaną przez kierownika referatu informację miesięczną do Referatu Finansów RPOWP | Do 7 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego | |
| 4. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza informację miesięczną na podstawie danych z KSI (SIMIK 07-13) oraz informacji przekazanych z Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, |
| 5. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Weryfikuje poprawność informacji miesięcznej z realizacji RPOWP: a) Jeśli TAK, akceptuje informację miesięczną oraz przekazuje egzemplarz informacji do Dyrektora / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO b) Jeśli NIE przejście do punktu 4 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP, |
| 6. | Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzenia informacji miesięcznej: a) Jeśli TAK, zatwierdza informację miesięczną b) Jeśli NIE, przejście do punktu 5 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 7. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przesyła zatwierdzoną informację miesięczną do IK RPO w formie papierowej i elektronicznej (z wyłączeniem Tabeli 4) | Niezwłocznie, nie później niż do 15 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja | IK RPO |
| 8. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów RPOWP | W przypadku przekazania przez IK RPO uwag do informacji miesięcznej z realizacji RPOWP sporządza korektę informacji – przejście do punktu 4 instrukcji | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag (termin przekazania korekty wyznacza IK RPO) | IK RPO |
| 9. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po zaakceptowaniu informacji przez IK RPO, IZ RPOWP przekazuje ją do wiadomości IPOC w formie papierowej i elektronicznej (załączając Tabelę 4). | W terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja) | IPOC |
| 10. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Finansów RPOWP | Archiwizuje informację miesięczną | Niezwłocznie po przekazaniu | - |

7.2 Instrukcja monitorowania indywidualnych projektów kluczowych (IPK) (od podpisania umowy wstępnej do chwili podpisania umowy o dofinansowanie)

Instytucja Zarządzająca RPOWP monitoruje na bieżąco stan przygotowania IPK, a także analizuje ryzyka związane z procesem przygotowania projektów, w tym w szczególności weryfikuje informacje przedstawione przez Beneficjenta. Ponadto IZ RPOWP przygotowuje comiesięczne raporty zbiorcze z monitorowania przygotowania IPK do realizacji, które przekazuje do 15 dnia każdego miesiąca do IK RPO do momentu podpisania umowy o dofinansowanie z beneficjentem projektu kluczowego, który podpisze umowę jako ostatni. W ramach systemu monitorowania IPK w okresie od podpisania umowy wstępnej (pre-umowy) do chwili podpisania umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego, comiesięcznego przekazywania informacji dotyczących stanu przygotowania projektu do realizacji.

Beneficjenci składają do Referatu oceny i wyboru wniosków Departamentu Zarządzania RPO do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym (miesiąc sprawozdawczy to odpowiednio miesiąc danego roku kalendarzowego), raport monitoringowy (miesięczny) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP - (załącznik II.7.7). Raport składany jest w wersji papierowej (1 egzemplarz) i elektronicznej.

Monitorowanie stanu przygotowania dokumentacji projektowej polegać będzie na porównywaniu przez Instytucję Zarządzającą RPOWP zadeklarowanych w pre-umowach harmonogramów przygotowania projektów indywidualnych z rzeczywistymi raportami przekazywanymi co miesiąc przez Beneficjentów.

Referat oceny i wyboru wniosków analizuje otrzymany od Beneficjenta raport. W przypadku, gdy opóźnienia w przygotowaniu projektu kluczowego są dłuższe niż 3 miesiące i skutkują opóźnieniem realizacji pre-umowy, Instytucja Zarządzająca RPOWP dokonuje oceny przyczyn i potencjalnych dalszych skutków opóźnienia, a następnie podejmuje decyzję o:

- warunkowym przedłużeniu wykonywania umowy,
- wykreśleniu projektu z IWIPK, a tym samym wstrzymaniu udzielania wsparcia w przygotowaniu projektu; Instytucja Zarządzająca RPOWP odstępuje od pre-umowy z Beneficjentem na skutek niedotrzymania przez Beneficjenta zobowiązania zawartego w pre-umowie.

Na podstawie prowadzonego monitoringu, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP kopie raportów beneficjentów - poprawnych pod względem formalnym oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8) - w wersji papierowej i elektronicznej. Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje raporty z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, a ten referat do IK RPO do momentu podpisania umowy o dofinansowanie z beneficjentem projektu kluczowego, który podpisze umowę jako ostatni. Referat Programowania i Koordynacji RPOWP na podstawie raportów otrzymanych z Referatu oceny i wyboru wniosków opracowuje zbiorczy raport z monitorowania stanu

przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8). Zbiorczy raport przekazywany jest przez Referat Programowania i Koordynacji RPOWP do Instytucji Koordynującej RPO (której rolę pełni Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR) do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Ponadto informacje od Beneficjentów są analizowane przez Referat oceny i wyboru wniosków i przedstawiane w formie informacji Zarządowi Województwa Podlaskiego nie rzadziej niż dwa razy w roku i najpóźniej do końca miesiąca następującego po każdym półroczu lub częściej w uzasadnionych przypadkach (procedura 4.3.4).

W przypadku odstąpienia od realizacji pre-umowy, projekt podlega wykreśleniu z IWIPK (procedura 4.3.3), o czym informowany jest Beneficjent oraz, za pośrednictwem Instytucji Koordynującej RPO, Komitet Koordynacyjny NSRO.

Korespondencja z Beneficjentem odbywa się drogą pocztową. W celu przyspieszenia dostarczenia pisma Beneficjentowi, wskazane jest przesłanie go faksem.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|---|--|---------------------------------|
| 1 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje od Beneficjentów raporty monitoringowe (miesięczne) dotyczące realizacji indywidualnego projektu kluczowego w ramach RPOWP (załącznik nr 4 do Załącznika II.6.2) | Na bieżąco | Beneficjenci projektów z IWIPK |
| 2 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowany raport do Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków | Niezwłocznie po wpłygnięciu raportu i zadekretowaniu go przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do Referatu oceny i wyboru wniosków | Referat oceny i wyboru wniosków |
| 3 | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Dekretuje raport do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy | Niezwłocznie po wpłygnięciu raportu | |
| 4 | Pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Pracownik analizuje dane zawarte w raporcie pod względem zgodności z pre-umową. Weryfikuje dane zawarte w raporcie pod względem poprawności formalnej. Jeśli raport nie jest poprawny formalnie, pracownik przygotowuje pismo do Beneficjenta z prośbą o korektę raportu w terminie nie dłuższym niż do 8 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. | Niezwłocznie po wpłygnięciu raportu. | |
| 5 | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, parafuje ww. pismo. Pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt 4 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma od pracownika | |
| 6 | Dyrektor/Zastępca | Weryfikuje i zatwierdza pismo. | Niezwłocznie po | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|---|
| | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Jeśli TAK, zatwierdza ww. pismo. Jeśli NIE, powrót do pkt 4 | akceptacji pisma przez kierownika | |
| 7 | Pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Wysyła pismo do Beneficjenta faksem. Przekazuje pismo do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO w celu wysłania go pocztą tradycyjną. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 8 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Beneficjenta | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z referatu oceny i wyboru wniosków | |
| 9 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje korektę raportu i rejestruje ją w systemie kancelaryjnym. | W dniu wpłynięcia korekty raportu. | Beneficjent |
| 10 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowaną korektę raportu do kierownika odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków | Niezwłocznie po wpłynięciu korekty raportu i zadekretowaniu go przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do odpowiedniego Referatu oceny i wyboru wniosków | |
| 11 | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Dekretuje korektę raportu do pracownika odpowiedzialnego za indywidualny projekt kluczowy | Niezwłocznie po wpłynięciu korekty raportu | |
| 12 | Pracownik odpowiedzialny za indywidualny projekt kluczowy w Referacie oceny i wyboru wniosków | Po dostarczeniu korekty raportu przez Beneficjenta, dokonuje ponownej oceny pod względem formalnym . | Niezwłocznie po wpływie korekty raportu | |
| 13 | Pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Archiwizuje dokumentację | Na bieżąco | |
| 14. | Pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przygotowuje pismo do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP (egzemplarz papierowy i elektroniczny), poprawne formalnie kopie raportów monitoringowych (miesięcznych) (załącznik nr 4 do Załącznika II.6.2) oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji (załącznik II.7.8). | Niezwłocznie po otrzymaniu od beneficjentów poprawnych pod względem formalnym raportów | |
| 15. | Kierownik Referatu oceny i | Weryfikuje pismo i raporty | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | wyboru wniosków | Jeśli TAK, akceptuje Jeśli NIE, powrót do pkt 14 | i raportów od pracownika | |
| 16. | Pracownik w Referacie oceny i wyboru wniosków | Przekazuje zaakceptowane przez kierownika referatu pismo, kopie raportów Beneficjentów oraz raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez kierownika i do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym | Referat Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 17. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Dekretuje pismo wraz z raportami do pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie zbiorczej informacji o stanie realizacji projektów kluczowych w ramach RPOWP | Niezwłocznie po wpłygnięciu pisma i raportów | |
| 18. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Analizuje otrzymane dane. Przygotowuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP (załącznik II.7.8). Raport co miesiąc przekazywany jest do Instytucji Koordynującej RPO (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR) Zbiorcze raporty przedstawiane są Zarządowi Województwa (c.d. – procedura 4.3.4) | 5 dni roboczych od otrzymania Do 15 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Do końca miesiąca następującego po każdym półroczu | Referaty oceny i wyboru wniosków |
| 19. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli TAK, akceptuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Raport zostaje przekazany do zatwierdzenia Dyrektorowi / Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO Jeśli NIE, powrót do pkt 18 | Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od pracownika | |
| 20. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli TAK, zatwierdza zbiorczy raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji w ramach RPOWP Jeśli NIE, powrót do pkt 18 | Niezwłocznie po otrzymaniu zbiorczego raportu od kierownika | |
| 21. | Pracownik | Wysyła raport do Instytucji Koordynującej | Niezwłocznie po | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| | Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | RPO (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR) w wersji papierowej i elektronicznej | zatwierdzeniu zbiorczego raportu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 22. | Pracownicy w referatach oceny i wyboru wniosków oraz Referacie Programowania i Koordynacji RPOWP | Archiwizują dokumentację | Na bieżąco | |

8. Procesy zarządzania finansowego

Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.

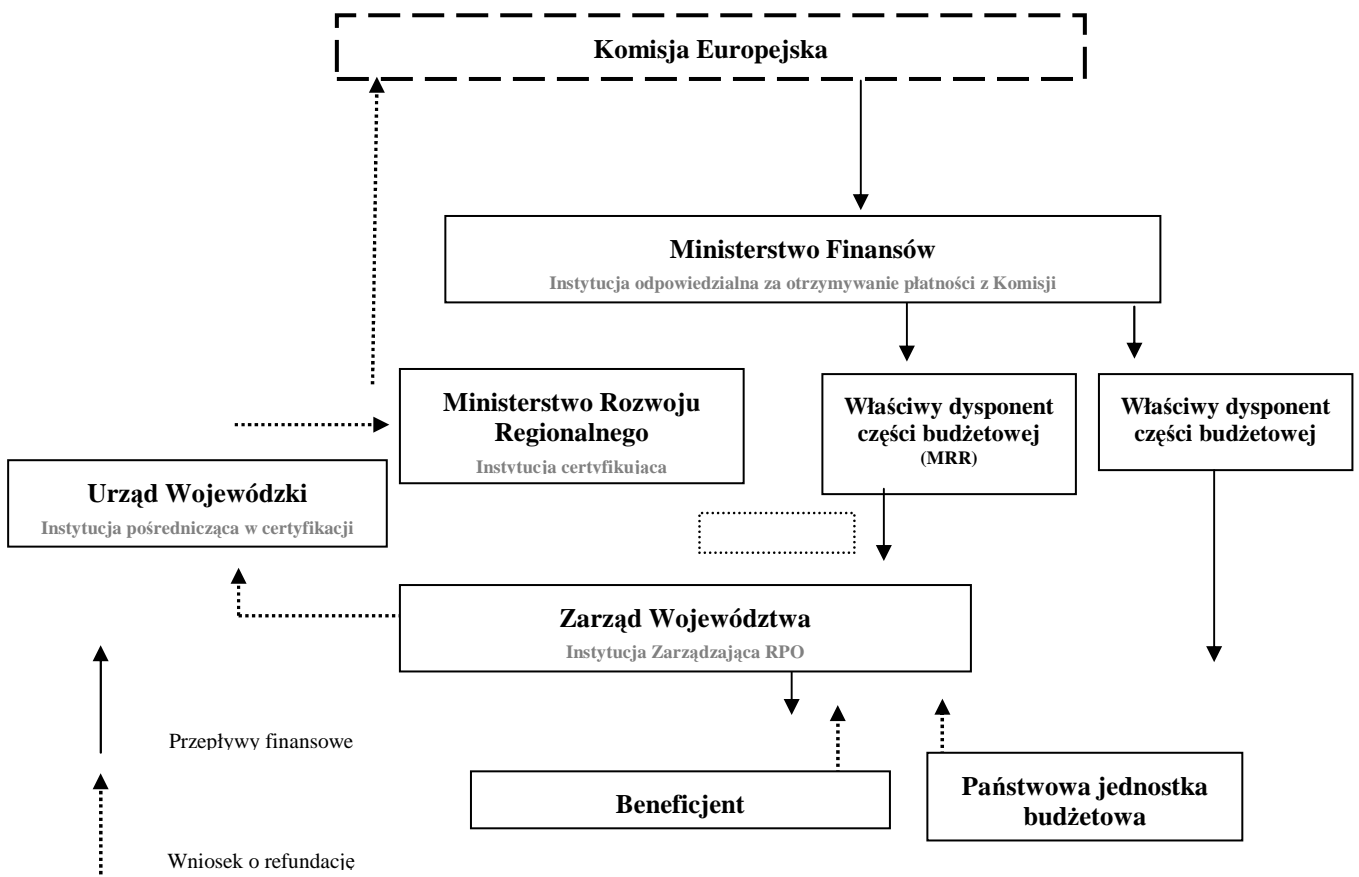
Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.

Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzonych w euro i zarządzanych przez Ministra Finansów.

Środki na realizację RPOWP przekazywane w formie płatności realizowanych przez Bank Gospodarstwa Krajowego oraz dotacji celowej budżetu państwa przekazywanej na wyodrębniony rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.

Instytucja Zarządzająca RPOWP udziela dotacji Beneficjentom regionalnego programu operacyjnego. Szczególne warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR i dotacji celowej przez Beneficjentów określa umowa zawarta z Beneficjentem dotacji.

Schemat przepływów finansowych w ramach RPOWP



8.1. Płatności i dotacja celowa

W Kontrakcie Wojewódzkim podpisanym w dniu 06.02.2008 r. zmienionym aneksem z dnia 8 lipca 2009 r., aneksem z dnia 14 sierpnia 2009 r. oraz aneksem z dnia 30 grudnia 2009 r. określone zostały zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013. W celu prawidłowej realizacji zadań IZ RPOWP zobowiązuje się:

- przekazywać i wydatkować środki finansowe przeznaczone na realizację RPO, na zasadach wskazanych w Kontrakcie,
- współdziałać w zakresie realizacji Kontraktu, w tym w ramach Komitetu Koordynacyjnego,
- podejmować wszelkie możliwe starania oraz dostępne działania w celu zabezpieczenia prawidłowości wykonania Kontraktu,
- przekazywać dokładne i rzetelne informacje dotyczące realizacji Kontraktu,
- zapewniać odpowiednie warunki wykonywania Kontraktu, w tym odpowiednie zasoby ludzkie, sprzęt oraz warunki lokalowe.

W art. 5 Kontraktu Wojewódzkiego została określona kwota środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz kwota środków z budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów objętych pomocą publiczną.

Środki na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego zapewniane są w formie:

- 1) płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych,
- 2) dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej Instytucji Zarządzającej przez Ministra.

Wartość środków na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego na dany rok budżetowy nie może przekroczyć rocznego limitu wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego. W trakcie roku budżetowego wartość środków na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego może zostać zwiększona o środki uruchomione z rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa.

Wartość środków na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego na dany rok budżetowy nie uwzględnia środków wydatkowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych.

Środki przyznawane corocznie do 2015 roku, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego składanego przez Instytucję Zarządzającą. Wniosek składany jest corocznie w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i może być aktualizowany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Kontraktu

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

- 1) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz Beneficjentów,
- 2) poziom wydatków poniesionych przez Beneficjentów,
- 3) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i wydanych decyzji o dofinansowanie,

- 4) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/wydane,
- 5) planowany poziom płatności na rzecz Beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.

8.1.1. Środki z budżetu środków europejskich

Środki z budżetu środków europejskich przyznane Instytucji Zarządzającej na podstawie Roczego planu przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego przekazywane są z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPOWP, która zawiera z Beneficjentem umowę/decyzję o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą Ministra na dokonanie płatności.

Minister upoważnia Instytucję Zarządzającą, która zawiera z Beneficjentami umowę o dofinansowanie projektu, do wydawania zgody na dokonywanie płatności w ramach limitu. Upoważnienia wydawane są zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2.2 do Kontraktu Wojewódzkiego. do limitu środków ujętych w części 34 wynikającego z załącznika do ustawy budżetowej (nie wliczając kwot ujętych w rezerwie celowej). Limit zawarty w upoważnieniu określany jest na podstawie kwot ujętych w rocznym planie, o którym mowa w art. 8 ust. 10 pkt 2. Kontraktu Wojewódzkiego. Płatności dokonane w ramach limitu zawartego w upoważnieniu uważa się za dokonane za zgodą Ministra.

Instytucja Zarządzająca wystawiająca zlecenie płatności prowadzi ewidencję płatności dokonanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na rachunek beneficjentów, między innymi na podstawie informacji otrzymywanych z BGK oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do monitorowania i rozliczenia płatności przekazanych na rachunek beneficjentów, podmiotów upoważnionych przez beneficjentów lub wykonawców, w formie zaliczki. Instytucja Zarządzająca przekazuje Ministrowi w terminie do 20 dnia po zakończeniu kwartału informację o rozliczeniu środków przekazanych w formie zaliczki w ujęciu narastającym, w formacie określonym przez Ministra..

8.1.2. Środki z budżetu państwa na współfinansowanie projektów objętych pomocą publiczną oraz Pomoc Techniczną

Minister przekazuje dotację celową na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego na rachunek Instytucji Zarządzającej wskazany we wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego.

Instytucja Zarządzająca podejmie wszelkie działania zmierzające do przekazywania dotacji celowej w zakresie współfinansowania na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez BGK.

Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego

przekazywana jest przez Ministra w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego

Szczegółowe zasady wnioskowania oraz rozliczania dotacji celowej wynikają z Kontraktu Wojewódzkiego.

8.1.3. Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|---|---|---|
| 1. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP | Informuje referaty rozliczeń i płatności projektów oraz Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP o konieczności przygotowania informacji do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa. | | Referaty rozliczeń i płatności projektów Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów, Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje informacje o planowanym poziomie wykorzystania środków w obrębie danego działania/priorytetu na przyszły rok budżetowy i po akceptacji ww. informacji przez kierownika referatu przekazuje je do Referatu Finansów RPOWP | Zgodnie z terminem podanym przez pracownika Referatu Finansów RPOWP | Referat Finansów RPOWP |
| 4. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP wyznaczony przez kierownika Referatu Finansów RPOWP | Przygotowuje projekt wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z pismem przewodnim. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Podlaskiego. | 7 dni roboczych od zebrania informacji | |
| 5. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Weryfikuje projekt wniosku i pisma przewodniego. | 5 dni roboczych od otrzymania | |
| 6. | Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje projekt wniosku i pisma przewodniego | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Akceptuje wniosek i pismo przewodnie | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 8. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Wysyła wniosek wraz z pismem przewodnim do IK RPO | Do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy | IK RPO |
| 9. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Archiwizuje dokumenty | | |

8.1.4. Procedura rozliczenia transzy dotacji celowej budżetu państwa

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|----------------------------|---|
| 1. | Główny Księgowy Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Departament Finansów | Przygotowują dokumenty potrzebne do rozliczenia transzy dotacji celowej | Do 17-go każdego miesiąca | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, Referat Finansów RPOWP |
| 2. | Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przygotowuje informacje rozliczenie transzy dotacji celowej i przekazuje je do Referatu Finansów RPOWP | Do 17-go każdego miesiąca | Referat Finansów RPOWP |
| 3. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przygotowuje projekt rozliczenia transzy dotacji celowej | Do 18-go każdego miesiąca | |
| 4. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Weryfikuje projekt rozliczenia. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 5. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Akceptuje projekt rozliczenia. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Akceptuje rozliczenie. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Wysyła rozliczenie i pismo przewodnie do IK RPO | Do 20-go każdego miesiąca | IK RPO |
| 8. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Archiwizuje dokumenty | | |

Rozliczenie kumulatywne dotacji celowej jest wykonywane zgodnie z powyższą procedurą w terminach do 31 lipca za pierwsze półrocze oraz do 31 stycznia za drugie półrocze.

8.2 Zasady sporządzania prognozy wydatków

Prognoza wydatków (planowane kwoty, które mają być ujęte we wnioskach o płatność od IC do KE w roku bieżącym oraz kolejnym roku budżetowym) kierowana do KE jest przygotowywana przez IC w oparciu o opracowane przez IZ RPOWP prognozy.

W terminie do 5 kwietnia danego roku IZ RPOWP przesyła do IC prognozy wydatków na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy, obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, które zostaną ujęte we wnioskach o płatność okresową od IZ RPOWP do IC, bez kumulacji wydatków od początku okresu programowania. Powyższe prognozy są sporządzane w wersji papierowej i elektronicznej oraz są wprowadzane do KSI (SIMIK 07-13). IZ RPOWP przekazuje również prognozy do wiadomości IPOC.

Sporządzając prognozy wydatków IZ RPOWP uwzględnia zarówno prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez Beneficjentów, jak również przewidywaną datę złożenia przez IC *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IC do KE*. Mając na uwadze powyższe procedury, prognozy wydatków IZ RPOWP na bieżący rok nie obejmują deklaracji wydatków, które zostaną przekazane do Instytucji Certyfikującej w czwartym kwartale tego roku, natomiast uwzględniają deklaracje wydatków, które zostały przekazane do IC w czwartym kwartale roku poprzedniego.

Prognozy powinny być sporządzane w taki sposób, aby płatności dotychczas zrealizowane ze środków funduszy strukturalnych oraz płatności prognozowane nie wskazywały na możliwość niewykorzystania środków wspólnotowych. Prognozy muszą być także sporządzane tak, aby płatności dotychczas zrealizowane ze środków funduszy strukturalnych oraz płatności prognozowane nie wskazywały na możliwość wypłacenia kwot wyższych (w całym okresie dla każdej osi priorytetowej) niż maksymalne kwoty pomocy określonej w decyzji KE o przyjęciu RPOWP.

W przypadku wykrycia błędów przez IC w prognozach wydatków otrzymanych od IZ RPOWP, IC wysyła pismo do IZ RPOWP z prośbą o dokonanie odpowiednich korekt. IZ RPOWP poprawia błędy w prognozach wydatków i niezwłocznie przesyła poprawione prognozy do IC oraz skorygowaną prognozę do wiadomości IPOC.

8.2.1 Procedura sporządzania prognozy wydatków:

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---------------------------------------|---|---|---|
| 1 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia prognozy wydatków. | Niezwłocznie | |
| 2 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza prognozę wydatków | W terminie do 20 dni roboczych od dekretacji przez kierownika | |
| 3 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przedkłada prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do kierownika do akceptacji | | Kierownika Referatu Finansów RPOWP |
| 4 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Akceptuje prognozę wydatków i parafuje pismo przewodnie | 2 dni robocze od otrzymania | |
| 5 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje prognozę wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO |
| 6 | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z prognozą wydatków. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO prognoza wydatków przesyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC, | do 5 kwietnia danego roku | Instytucja Certyfikująca, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez

Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z prognozą wydatków przesyłany jest do IC oraz do wiadomości IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

8.2.2 Procedura sporządzania korekty prognozy wydatków

Jeżeli IC stwierdzi, że są błędy w prognozie sporządzonej przez IZ RPOWP wówczas może poprosić o przesłanie korekty ww. dokumentu.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | Kierownika Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty prognozy wydatków. | Niezwłocznie | |
| 2 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza korektę prognozy wydatków w terminie wyznaczonym przez kierownika | | |
| 3 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przedkłada korektę prognozy wydatków wraz z pismem przewodnim do kierownika do akceptacji | | Kierownika Referatu Finansów RPOWP |
| 4 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Akceptuje korektę prognozy wydatków i parafuje pismo przewodnie | 2 dni robocze od otrzymania | |
| 5 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje korektę prognozy wydatków wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie od otrzymania | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 6 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie wraz z korektą prognozy wydatków. | Niezwłocznie | |
| 7 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta prognozy wydatków przesyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC, | Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora | Instytucja Certyfikująca, Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z korektą prognozy wydatków przesyłany jest do IC oraz do wiadomości IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

Procedura finansowania projektów państwowych jednostek budżetowych

Zgodnie z obowiązującymi przepisami – środki na finansowanie projektu państwowej jednostki budżetowej wyłonionego w drodze konkursu lub projektu ujętego w *Indywidualnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013*, powinny zostać zabezpieczone przez dysponenta nadzorującego tą jednostkę.

Środki na finansowanie projektu mogą być zabezpieczone w ramach rocznych limitów wydatków danego dysponenta części budżetowej określonych w ustawie budżetowej lub w przypadku braku środków w budżecie danego dysponenta – w rezerwie celowej budżetu państwa.

Dysponent części budżetowej nadzorujący beneficjenta przekazuje dwa egzemplarze Wniosku o zapewnienie finansowania z rezerwy celowej budżetu państwa/Wniosku o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa do zaopiniowania przez IZ RPO, która wyłoniła projekt do realizacji. Wzór wniosku stanowi załącznik do *Procedury przyznawania/zapewniania finansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa obowiązującej w danym roku budżetowym*.

Wniosek o zapewnienie finansowania z rezerwy celowej budżetu państwa/Wniosek o uruchomienie rezerwy celowej budżetu państwa wpływa do Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO po czym zostaje przekazany do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora | Dekretuje złożony wniosek do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów | Niezwłocznie od otrzymania | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 2. | Kierownik danego Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dekretuje złożony wniosek na pracownika | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 3. | Pracownik danego Referatu rozliczeń i płatności projektów | Sprawdza dane zawarte we Wniosku z umową o dofinansowanie projektu oraz z harmonogramem realizacji projektu. Po pozytywnej weryfikacji przekazuje wniosek do kierownika w celu zaparafowania. | 5 dni roboczych od dnia dekretacji | |
| 4. | Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów | Po złożeniu parafy przekazuje wniosek do Kierownika Referatu Finansów RPOWP | 1 dzień od otrzymania | |
| 5. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dekretuje wniosek na pracownika | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Weryfikuje wniosek pod względem poprawności zastosowanej klasyfikacji budżetowej oraz pod względem zasadności wnioskowanych kwot ze względu na zabezpieczone środki w budżecie. b) Jeśli stwierdzi, że wnioskowana wartość finansowania przekracza wartość dostępnych środków zwraca się pismem do dysponenta o dokonanie korekty wniosku. a) Po pozytywnej weryfikacji przekazuje wniosek wraz z pismem przewodnim do Kierownika Referatu Finansów RPOWP. | 3 dni robocze od otrzymania | Dysponent części budżetowej |
| 7. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Parafuje pismo skierowane do IK RPO i przekazuje wraz z wnioskiem do Dyrektora/Z-cy Dyrektora do | Niezwłocznie od otrzymania | |

| | | | | |
|----|----------------------|--|---------|--|
| | | podpisu. | | |
| 8. | Pracownik kancelarii | Wysyła pismo wraz z wnioskiem do IK RPO. | 1 dzień | |

Pozytywna weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność przez Referaty rozliczeń i płatności projektów nie jest w tym przypadku podstawą do refundacji, tylko do ujęcia tych środków w *Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w ramach poszczególnych działań (zgodnie z załącznikiem 4a Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w programach operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.) Wydatki kwalifikowalne wygenerowane w trakcie realizacji projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową będą pomniejszały alokację na cały program operacyjny. Poszczególne procedury dotyczące instrukcji sporządzania *Poświadczenia* oraz *Korekty Poświadczenia* są merytorycznie i formalnie tożsame z procedurami opisanymi w podrozdziałach 8.6.1, 8.6.2 i 8.6.3.

8.3 Wnioski o płatność

Warunki jakie mają zostać spełnione przed rozpoczęciem certyfikacji wniosków o płatność wynikają z Rozdziału 2 „Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013”

Rozpoczęcie certyfikacji wniosków o płatność uwarunkowane jest następującymi czynnikami:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego został zaakceptowany przez Komisję Europejską,
2. Instytucja Zarządzająca RPOWP przekazała Komisji Europejskiej Opis Systemu Zarządzania i Kontroli (OSZiK) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, a Instytucji Certyfikującej przekazała OSZiK wraz z informacją o wysłaniu dokumentu do Komisji Europejskiej,
3. Komisja Europejska otrzymała sprawozdanie zawierające wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinię na temat ich zgodności z art. 58-62 rozporządzenia nr 1083/2006.
4. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji pozytywnie zaopiniowała Instrukcję Wykonawczą IZ RPOWP.

8.3.1 Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI

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 (poświadczonych przez beneficjenta za zgodność z oryginałem) załączników.

W przypadku dofinansowania w formie zaliczki, pierwsza transza dofinansowania przekazywana przed poniesieniem wydatków na realizację zakresu rzeczowego (w wysokości nie większej niż 35% ogólnej wartości dofinansowania, jednakże nie więcej niż 1 000 000,00 PLN dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych), przekazywana jest Beneficjentowi do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawnego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia. Druga i kolejna transza rat zaliczki przekazywana jest po rozliczeniu otrzymanej transzy zaliczki, a ich łączna wysokość może wynosić nie więcej niż 60% dofinansowania, z zastrzeżeniem § 7 ust. 17 umowy o dofinansowanie (Załącznik Nr II.6.7).

Instytucja Zarządzająca RPOWP może odmówić udzielenia zaliczki lub zmniejszyć jej wysokość jeżeli uzna, że kwota wnioskowana przez Beneficjenta jest zbyt duża w stosunku do wydatków zaplanowanych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Rozliczenie transzy dofinansowania przekazanego w formie zaliczki powinno nastąpić niezwłocznie po dokonaniu płatności, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

W przypadku rozliczenia mniej niż 80% uprzednio otrzymanej transzy zaliczki lub niedopełnienia terminu jej rozliczenia, kolejne transze dofinansowania będą przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent wnoszący o zaliczkę lub rozliczając zaliczkę, może jednocześnie wnioskować o refundację poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest z wykorzystaniem Generatora Wniosków o Płatność. Beneficjent składa wniosek w 1 egzemplarzu - w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (plik .xml). Formularz wniosku, stanowiący wydruk z Generatora Wniosków o Płatność, jest zgodny ze wzorem określonym przez IZ RPOWP w załączniku nr II.7.1. Wersja instalacyjna aplikacji Generator Wniosków o Płatność jest dostępna na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl

W sytuacji, gdy ze względu na nieprawidłowe działanie Generatora Wniosków o Płatność nie jest możliwe sporządzenie przez Beneficjenta wniosku z jego wykorzystaniem, dopuszczalne jest złożenie wniosku sporządzonego z wykorzystaniem edytora tekstu na aktualnym załączniku nr II.7.1 (dostępnym równoległe z aplikacją GWoP na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl).

Złożenie przez Beneficjenta wniosku sporządzonego bez wykorzystania aplikacji GWoP jest możliwe także w innych uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej RPOWP.

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 określoną 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 zaliczki;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji oraz wydatków w ramach pomocy technicznej RPOWP.
- f) zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- g) rozliczenia zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- h) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku wyżej wymienionych funkcji.

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu, w Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- a) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- d) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- e) poświadczonymi za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
- f) w przypadku zakupu środków trwałych – poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią wyciągu/ewidencji środków trwałych lub dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji środków trwałych Beneficjenta,
- g) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie zamówienia (jeśli dotyczy), o udzielonym zamówieniu, SIWZ, protokół postępowania o udzielenie zamówienia), w sytuacji gdy beneficjent nie korzysta lub nie może skorzystać ze zwolnienia podmiotowego/przedmiotowego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- h) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT - w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym,
- i) oświadczeniem o generowaniu dochodu lub jego braku – w przypadku Beneficjentów spełniających przesłanki art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006,
- j) harmonogramem składania wniosków o płatność,
- k) oświadczeniem o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych,

- l) oświadczeniem informującym o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych,
- m) oświadczeniem potwierdzającym, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- n) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- o) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych – jeżeli Beneficjent podlegał kontroli/audytowi,
- p) zestawieniem dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowanych,
- q) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami 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,
- r) innymi dokumentami, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

W przypadku wypełnienia jedynie części sprawozdawczej Beneficjent składa wniosek nie rzadziej niż raz na kwartał.

Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o płatność takich danych, które w możliwie najwierniejszy sposób pokazują wartość kosztu poniesionego w związku z opłaceniem faktury.

Zasadę faktycznego poniesienia wydatku najlepiej wyrażają następujące propozycje rozwiązań:

- 1) we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- 2) w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie lub więcej tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w momencie dokonania płatności;
- 3) płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczać zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 z późn. zm.). Zgodnie z art. 21 ust. 3 „Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk”. Powyższe przeliczenie natomiast powinno zostać dokonane w oparciu o art. 30 ust. 2 ww. ustawy, po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności czy zobowiązań, lub
 - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
- 4) w przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

Niekwalifikowalną wartość podatku VAT należy wyliczyć zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 32a Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z dnia 5 kwietnia 2004 r. 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 faktycznie przez niego odzyskanego określonego w deklaracji podatkowej na podstawie art. 31 a Ustawy o podatku od towarów i usług.

Faktury/inne dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć kopię poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem, informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty rozliczeń i płatności projektów analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność oraz przy zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej wniosku o płatność*.

Następnie Referaty rozliczeń i płatności projektów przekazują poświadczoną przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem kopie informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych do wiadomości, do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (za wyjątkiem sprawozdań i opinii Instytucji Audytowej), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania

Weryfikacji wniosków o płatność dokonują poszczególne referaty rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu do poszczególnych referatów rozliczeń i płatności projektów, odnotowaną w Rejestrze wniosków o płatność prowadzonym w tych referatach.

W uzasadnionych przypadkach, np. konieczności spełnienia zasady $n+2/3$, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może odstąpić od zasady „weryfikacji zgodnie z kolejnością wpływu” i ustalić inną kolejność sprawdzania wniosków Beneficjenta o płatność. Jako priorytet może zostać przyjęta np. kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem.

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 II.7.2) w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych.

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność wysyłane jest do beneficjenta pismo z uwagami do wniosku lub pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku (w przypadku braku błędów formalno-rachunkowych i merytorycznych oraz braku podwójnego dofinansowania).

Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność (w przypadku stwierdzenia błędów w pierwotnej wersji wniosku) następuje jego weryfikacja w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.

W szczególnym przypadku może nastąpić wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność tj. np. po wpłynięciu prośby od Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy/decyzji związanych z przebiegiem realizacji projektu wymagających ich wprowadzenia w formie aneksu.

Wznowienie procedury weryfikacji wniosku następuje po złożeniu ponownego zgodnego z tym aneksem wniosku o płatność.

W przypadku niezgodności zapisów wniosku Beneficjenta o płatność polegających na przesunięciu wydatków w stosunku do terminów wskazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym (stanowiącym załącznik do umowy) dopuszcza się przedłożenie przez Beneficjenta zaktualizowanego w/w harmonogramu, na podstawie którego dokonana zostanie ocena wniosku o płatność. Zaktualizowany harmonogram akceptowany jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, a zmiana wprowadzana jest w kolejnych aneksach.

Beneficjent wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. udzielonego zamówienia publicznego (zamówień publicznych) w ramach projektu tj. SIWZ oraz umowy z wybranym wykonawcą, jak również protokół z postępowania o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U.U.E – jeśli dotyczy).

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

- Czy zamawiający przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Prawem zamówień publicznych – czy podstawa ustalenia wartości zamówienia właściwa jest do trybu zamówienia,
- Czy wybrana oferta (umowa wykonawcza) jest ofertą, która wygrała oraz została wskazana w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
- Czy do umowy z wykonawcą (w sprawach zamówień publicznych) zastosowano wymóg zachowania formy pisemnej,

- Czy dokonano zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia) – na podstawie dowodu jego zamieszczenia,
- Czy dokonano publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli kwoty wartości zamówień oraz konkursów uzależniają obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – na podstawie dowodu jego publikacji.

W przypadku dostarczenia i dokonania sprawdzenia – w podanym wyżej zakresie - dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego (SIWZ i umowa z wybranym wykonawcą) na etapie wprowadzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP, dopuszcza się odstąpienie od konieczności ponownej jej kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność. Wówczas na liście sprawdzającej do wniosku beneficjenta o płatność odnotowuje się fakt wcześniejszego dostarczenia i analizy dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego.

W Departamencie Zarządzania RPO stosowana będzie stworzona na użytek wewnętrzny dodatkowa checklista - z najczęściej popełnianymi przez Beneficjentów błędami w zakresie stosowania PZP i dyrektyw UE - do stosowania przez referaty rozliczeń i płatności projektów. Dokument będzie stale aktualizowany po otrzymaniu stosownych informacji z MRR i IA (nie stanowi załącznika do IW, ale będzie publikowany na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO). Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Sprawdzanie zgodności z ww. checklistą będzie miało miejsce tylko raz, kiedy pojawi się dokumentacja przetargowa. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podpisuje wypełnioną przez siebie checklistę.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999; o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

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 10 Instrukcji.

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 przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ramach RPOWP.

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO/RPO. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13). Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWP dokonywana jest w oparciu o Nazwę Beneficjenta i Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Przekazanie płatności następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu została podpisana po zakończeniu finansowym realizacji projektu, wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia jej podpisania.

Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia projektu.

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 realizacji projektu w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i w oparciu o harmonogram oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte,
- potwierdzeniu przez IZ RPOWP w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub usunięciu nieprawidłowości.

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. drogą mailową, telefonicznie, faxem, itd.

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 określonym trybie.

Po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent zobligowany jest do składania przez cały okres trwałości Zał. II.11.3 *Informacji rocznej Beneficjenta o postępie realizacji zakładanych wskaźników rezultatu i zachowaniu trwałości projektu.* Informacja powinna zostać złożona w Kancelarii Instytucji Zarządzającej RPOWP w terminie do 20 stycznia roku następującego

po roku sprawozdawczym – w przypadku gdy realizacja projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny.

8.3.1a Wniosek o płatność od Beneficjenta Działania 1.3

Dofinansowanie na realizację Projektu przekazywane jest Beneficjentowi w formie płatności z budżetu środków europejskich – wypłacanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pełniący rolę Płatnika zgodnie z art. 200 ust. 1 i art. 202 ust. 3 ustawy o finansach publicznych – w postaci jednorazowej płatności w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie.

Przekazanie dofinansowania następuje na podstawie pierwszego, poprawnego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym, złożonego wniosku o płatność wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek o płatność, stanowiący podstawę do przekazania dofinansowania Beneficjent powinien złożyć w terminie 14 dni od podpisania umowy o dofinansowanie.

Płatność zostaje przekazana przelewem na wskazany w umowie rachunek bankowy Beneficjenta w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie pod warunkiem:

- wcześniejszego wniesienia przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań;
- wcześniejszego wniesienia przez Beneficjenta na rachunek bankowy Beneficjenta kwoty stanowiącej wkład własny, potwierdzonego stosownym wyciągiem bankowym – jeśli dotyczy;
- dostępności środków na rachunku bankowym Płatnika.

Wraz z kolejnymi wnioskami o płatność Beneficjent składa sprawozdanie kwartalne/roczne z działalności funduszu przygotowane w oparciu o Załącznik II.8.3b. Sprawozdanie zawiera minimalny zakres informacji określony w *Zaleceniach dotyczących udzielania wsparcia funduszom pożyczkowym i poręczeniowym w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych*, tj. informacje na temat:

- pożyczkobiorców/poręczeniobiorców (ze szczególnym uwzględnieniem podmiotów będących beneficjentami pomocy publicznej),
- wielkości udzielonych im pożyczek/poręczeń (w tym wielkości udzielanej pomocy publicznej),
- wielkości zaangażowanego kapitału w relacji do całego zarządzanego kapitału pożyczkowego/poręczeniowego,
- wielkości kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowanego w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe,
- kosztów administrowania i zarządzania funduszem,
- wysokości spłaconych i niespłaconych pożyczek w relacji do pożyczek udzielonych,
- wypłat za poręczone i niespłacone zobowiązania – dotyczy funduszy poręczeniowych,
- należności i sposobu ich dochodzenia przez Beneficjenta w związku z wypłaconymi poręczeniami/niespłaconymi pożyczkami,
- przychodów osiągniętych dzięki gospodarowaniu środkami funduszu,

- utraty kapitału.

Sprawozdanie roczne może zostać złożone niezależnie od wniosku o płatność za IV kwartał danego roku, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczyło sprawozdanie. Jeżeli sprawozdanie roczne zostanie złożone wraz z wnioskiem o płatność za IV kwartał beneficjent jest zwolniony z obowiązku składania odrębnego sprawozdania kwartalnego za ten okres.

Dodatkowo wszyscy Beneficjenci Działania 1.3 są zobowiązani do przekazywania do IZ RPOWP miesięcznych rejestrów udzielonych pożyczek/poręczeń, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego (Załącznik II.8.3a) wraz ze Sprawozdaniem o udzielonej pomocy publicznej (w przypadku udzielenia pomocy publicznej beneficjentowi końcowemu), wypełnionym zgodnie z aktualnym wzorem formularza sprawozdawczego dla organów udzielających pomocy zamieszczonym na stronie <http://www.uokik.gov.pl/> (w podmenu Pomoc publiczna, w zakładce Sprawozdawczość/Sprawozdania podmiotów udzielających pomocy publicznej).

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest z wykorzystaniem Generators Wniosków o Płatność. Beneficjent składa wniosek w 1 egzemplarzu - w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (plik .xml). Formularz wniosku, stanowiący wydruk z Generators Wniosków o Płatność, jest zgodny ze wzorem określonym przez IZ RPOWP w załączniku nr II.7.1. Wersja instalacyjna aplikacji Generator Wniosków o Płatność jest dostępna na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl

W sytuacji, gdy ze względu na nieprawidłowe działanie Generators Wniosków o Płatność nie jest możliwe sporządzenie przez Beneficjenta wniosku z jego wykorzystaniem, dopuszczalne jest złożenie wniosku sporządzonego z wykorzystaniem edytora tekstu na aktualnym załączniku nr II.7.1 (dostępnym równolegle z aplikacją GWO P na stronie internetowej www.rpowp.wrotapodlasia.pl).

Złożenie przez Beneficjenta wniosku sporządzonego bez wykorzystania aplikacji GWO P jest możliwe także w innych uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- wnioskowania o przyznanie płatności z budżetu środków europejskich w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie – zasilenie funduszu;
- przekazania informacji o postępie realizacji projektu oraz wydatkach ponoszonych na administrowanie i zarządzanie funduszem – rozliczenie przekazanego dofinansowania.

Kolejne wnioski Beneficjenta o płatność składane są raz na kwartał w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału, w Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami umów pożyczek/poręczeń zawartych z MŚP, odpowiednio od daty rozpoczęcia rzeczowej realizacji Projektu lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność;
- oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami faktur lub innych

- dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, z wyłączeniem wydatków rozliczanych ryczałtem, dla których warunkiem rozliczenia jest przedłożenie wyciągów bankowych, o których mowa w pkt. c);
- c) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta potwierdzającymi poniesienie wydatków;
 - d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami dokumentów potwierdzających odbiór/wykonanie prac (jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa) lub przyjęcia materiałów na magazyn (w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane) wraz ze wskazaniem miejsca ich składowania;
 - e) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;
 - f) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie zamówienia (jeśli dotyczy), o udzielonym zamówieniu, SIWZ, protokół postępowania o udzielenie zamówienia), w sytuacji gdy beneficjent nie korzysta lub nie może skorzystać ze zwolnienia podmiotowego/przedmiotowego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - g) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym;
 - h) harmonogramem składania wniosków o płatność;
 - i) oświadczeniem o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych;
 - j) oświadczeniem potwierdzającym, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - k) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa;
 - l) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych – jeżeli Beneficjent podlegał kontroli/audytowi;
 - m) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność;
 - n) oświadczeniem o kwalifikowalności kosztów administrowania i zarządzania funduszem – dotyczy projektów, w których IZ RPOWP dopuściła możliwość rozliczania kosztów na zasadach ryczałtu;
 - o) oświadczeniem o zbadaniu statusu prawnego podmiotów otrzymujących wsparcie – jeżeli w danym okresie (kwartale) zawarto nowe umowy pożyczki/poręczenia;
 - p) innymi dokumentami, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którym dofinansowanie zostało przekazane

w ostatnim miesiącu danego kwartału – w takim przypadku pierwszy wniosek pełniący funkcję sprawozdawczo – rozliczeniową składany jest za pierwszy pełny kwartał kalendarzowy, w którym Beneficjent dysponował przekazanymi środkami.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć kopię poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopię stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wykorzystuje przy zatwierdzaniu Listy sprawdzającej wniosku o płatność.

Weryfikacji wniosków o płatność w ramach Działania 1.3 dokonuje referat rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Zarządzania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu do referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości, odnotowaną w Rejestrze wniosków o płatność prowadzonym w tym referacie.

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 II.7.2) w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych.

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność wysyłane jest do beneficjenta pismo z uwagami do wniosku lub pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku (w przypadku braku błędów formalno-rachunkowych i merytorycznych).

Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność (w przypadku stwierdzenia błędów w pierwotnej wersji wniosku) następuje jego weryfikacja w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.

W szczególnym przypadku, tj. np. po wpłynięciu prośby od Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy związanych z przebiegiem realizacji projektu wymagających ich wprowadzenia w formie aneksu, może nastąpić wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność .

Wznowienie procedury weryfikacji wniosku następuje po ponownym złożeniu zgodnego z tym aneksem wniosku o płatność.

W przypadku niezgodności zapisów wniosku Beneficjenta o płatność polegających na przesunięciu wydatków w stosunku do terminów wskazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym (stanowiącym załącznik do umowy) dopuszcza się przedłożenie przez Beneficjenta zaktualizowanego w/w harmonogramu, na podstawie którego dokonana zostanie ocena wniosku o płatność. Zaktualizowany harmonogram akceptowany jest przez

Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP, a zmiana wprowadzana jest w kolejnych aneksach.

W przypadku braku zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą RPOWP wydatku lub wydatków dotyczących zarządzania i administrowania funduszem, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu równowartości danego wydatku lub wydatków, w części objętej dofinansowaniem, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych, w sposób i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w stosownym wezwaniu.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkujących koniecznością odzyskiwania kwot stosuje się zapisy Rozdziału 10.

Ze względu na specyficzny charakter projektów, Beneficjentów oraz wydatków ponoszonych na realizację projektu, a także możliwość rozliczania kosztów administrowania i zarządzania funduszem na zasadach ryczałtowych, w ramach Działania 1.3 przewiduje się przeprowadzanie kontroli krzyżowej Programu jedynie dla wniosków o płatność, w których wykazano wydatki dotyczące kosztów bezpośrednich (rozliczane na podstawie dokumentów księgowych, innych niż wyciągi bankowe).

Końcowy wniosek o płatność Beneficjent składa w ciągu 45 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia projektu wraz ze sprawozdaniem końcowym z działalności funduszu, przygotowanym w oparciu o Załącznik II.8.3c.

Sprawozdanie końcowe jest weryfikowane pod kątem zgodności z dokumentami finansowymi funduszu (w szczególności z wyciągami bankowymi), poprzednio złożonymi sprawozdaniami kwartalnymi i wnioskami o płatność oraz z miesięcznymi rejestrami udzielonych pożyczek/poręczeń i zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPOWP.

Warunkiem ostatecznego rozliczenia otrzymanego dofinansowania oraz potwierdzenia wydatków kwalifikowanych jest:

- 1) zweryfikowanie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP ostatniego wniosku o płatność;
- 2) przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP kontroli realizacji Projektu w celu zbadania, czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, oraz czy zakładane rezultaty realizacji Projektu zostały osiągnięte;
- 3) potwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPOWP w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcie nieprawidłowości wskazanych w tejże informacji;
- 4) zaakceptowanie sprawozdania końcowego z działalności funduszu.

Po upływie okresu trwałości, tj. po upływie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanych środków, w wysokości określonej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni kalendarzowych. Środki zwrócone przez Beneficjenta zostaną przeznaczone przez Instytucję Zarządzającą RPOWP na dalsze wsparcie na rzecz sektora MŚP.

Beneficjent nie jest zobligowany do zwrotu środków finansowych jeżeli ocena efektywności funduszu, przeprowadzona na 6 miesięcy przed zakończeniem okresu trwałości, wykaże, że poziom wykorzystania kapitału funduszu osiągnął w okresie trwałości średniorocznie odpowiednio:

- 1) poziom 60% lub wyższy w przypadku funduszy pożyczkowych;
- 2) poziom 100% lub wyższy w przypadku funduszy poręczeniowych.

W przypadku spełnienia przez Beneficjenta powyższych kryteriów efektywności Instytucja Zarządzająca RPOWP, na podstawie odrębnej umowy, pozostawi środki dofinansowania w danym funduszu celem kontynuowania wsparcia na rzecz MŚP w formie instrumentów będących przedmiotem Projektu.

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. drogą mailową, telefonicznie, faxem, itd.

W przypadku nie zastosowania 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 określonym trybie.

8.3.2 Instrukcja rejestrowania wpływu wniosków o płatność

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---------------------|
| 1 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przyjmuje od Beneficjenta Wniosek o płatność w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w 1 egzemplarzu wypełniony z wykorzystaniem Generatora Wniosków o Płatność na obowiązującym formularzu, zgodnym z załącznikiem nr II.7.1 i zgodnie z Instrukcją do wniosku Beneficjenta o płatność, załącznik nr II.7.1a wraz z 1 kompletem wymaganych poświadczonych przez Beneficjenta za zgodność z oryginałami załączników. Rejestruje wniosek Beneficjenta o płatność w systemie kancelaryjnym, oznacza pieczętą z datą wpływu. | W dniu złożenia wniosku przez Beneficjenta | Beneficjent |
| 2 | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje zarejestrowany wniosek do Dyrektora /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | 1 dzień roboczy od złożenia wniosku przez Beneficjenta | |
| 3 | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje złożony wniosek o płatność do właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów | Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku | |
| 4 | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie wniosku do rejestru wniosków o płatność (zał. II.8.1). | Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu wniosku od Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora Departamentu | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | | Zarządzania RPO | |
| 5 | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika | Wprowadza wniosek do rejestru wniosków Beneficjenta o płatność. | 1 dzień roboczy zgodnie z kolejnością wpływu wniosków | |

8.3.3 Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność

Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku nie może poprawić lub uzupełnić:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| 1. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dekretuje wniosek Beneficjenta o płatność na dwóch pracownikach celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu), po upewnieniu się, iż osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie. | | Beneficjent |
| 2. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika referatu | a) Pracownik 1 i 2 sprawdzają wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą oddzielnych <i>List sprawdzających</i> (Zał. nr II.7.2). b) przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4; Kontroli krzyżowej programu nie przeprowadza się w przypadku wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o wypłatę zaliczki. c) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dekretacji wniosku o płatność na pracowników. | |
| 3. | Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów | Akceptuje <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> , pracownika 1 i 2. | | |
| 4. | Wyznaczony przez kierownika pracownik 1 lub 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Sporządza pismo wzywające Beneficjenta do uzupełnienia / poprawy wniosku wraz z ewentualną informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zgodnie z załącznikiem nr II.8.2a). Jeżeli wniosek nie wymaga | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| | | uzupełnienia przejść do pkt 10 | | |
| 5. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 4. | Bez zbędnej zwłoki, po zapoznaniu się z pismem, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 6. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza pismo do Beneficjanta poprzez jego podpisanie . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4. | Niezwłocznie po weryfikacji pisma. | |
| 7. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysyła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Po wpłynięciu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjanta wniosku o płatność, dekretuje wniosek na dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (jak w pkt 2). | | Beneficjent |
| 9. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wyznaczony pracownik odnotowuje wpływ poprawionego wniosku o płatność w Rejestrze wniosków o płatność. Wyznaczeni pracownicy dokonują ponownej weryfikacji wniosku pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (jak w pkt. 2). Jeżeli poprawiony wniosek o płatność zawiera dokumenty księgowe, które nie były ujęte w wersji pierwotnej wniosku o płatność należy przeprowadzić powtórny kontrolę krzyżową programu. Jeśli wniosek wymaga ponownej poprawy przejść do pkt 3. | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. | |
| 10. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | a) Akceptuje <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> , pracownika 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt. 9. b) Wyznacza pracownika weryfikującego dany projekt do: - wystawienia potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Zał. II.8.2c) – nie dot. wniosku o zaliczkę i wniosku pełniącego funkcje sprawozdania - sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz o zatwierdzeniu wysokości | Niezwłocznie, po zapoznaniu się z listami sprawdzającymi osób weryfikujących wniosek o płatność i wnioskiem o płatność nie dłużej niż 5 dni roboczych. | |

| | | dofinansowania (Zał. Nr II.8.2b). | | |
|-----|---|--|---|---|
| 11. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez Kierownika | Sporządza wskazane w pkt 10 dokumenty. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze. | |
| 12. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje i akceptuje przygotowane dokumenty. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt 11. | Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 13. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i akceptuje dokumenty. Jeśli TAK, zatwierdza poprzez ich podpisanie. Jeśli NIE, przejść do pkt. 11. | Niezwłocznie po weryfikacji informacji przez Kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 14. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 15. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika, mający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) | Rejestruje dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13). | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność. | |
| 16. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność – zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. W przypadku wniosków zawierających jedynie część sprawozdawczą należy zakończyć procedurę | Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt 15. | |
| 17. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez Kierownika | a) sporządza w dwóch egzemplarzach Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej zgodnie z Zał. II.8.2 (dot. współfinansowania krajowego) – weryfikujący wniosek o płatność b) sporządza Zlecenia płatności środków EFRR w systemie BGK i dokonuje jego wydruku – posiadający odpowiednie | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. | |

| | | uprawnienia | | |
|-----|--|--|--|--|
| 18. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonyje sprawdzenia przygotowanych w/w dokumentów. Jeśli TAK: – zatwierdza dokument: Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej - parafuje Zlecenie płatności wygenerowane z systemu BGK Jeśli NIE – przejść do pkt 17. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze po sporządzeniu dokumentów. | |
| 19. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej i poprzez jej podpisanie dokonuje zatwierdzenia do wypłaty środków dotacji celowej. Jeśli NIE – przejść do pkt 17 | Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji dokumentu. | |
| 20. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Przekazuje: a) za pośrednictwem Referatu Finansów RPOWP: - <i>Dyspozycję przelewu środków dotacji celowej</i> (1 egzemplarz) do Departamentu Finansów w celu dokonania płatności na rzecz Beneficjenta (drugi egzemplarz <i>Dyspozycji...</i> włączany jest do akt sprawy). b) Zlecenie płatności systemu BGK wraz z Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków do Referatu Finansów RPOWP | Bez zbędnej zwłoki. | Referat Finansów RPOWP Departament Finansów |
| 21. | Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez Kierownika | a) Weryfikuje przekazane dokumenty dotyczące przekazania środków dotacji celowej zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.5. b) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach – dokonuje zwrotu do odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów celem ich poprawy | Bez zbędnej zwłoki. | |
| 22. | Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez kierownika | Dokonyje przekazania środków na rachunek Beneficjenta. | W ciągu 30 dni. | |
| 23. | Pracownik Departamentu Finansów, Referat Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE wyznaczony przez kierownika | Przekazuje drogą mailową do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dokonania przekazania środków na rachunek Beneficjenta | |
| 24. | Pracownik Referatu | a) Weryfikuje przekazane dokumenty | Bez zbędnej | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | Finansów RPOWP | dotyczące zlecenie płatności środków europejskich zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.5.1. b) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach należy przejść do pkt. 17 | zwłoki. | |
| 25. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje zrealizowane Zlecenie płatności do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dokonania płatności przez BGK | |
| 26. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów posiadający dostęp do KSI (SIMIK07-13) | Aktualizuje w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące wniosku o płatność. | Niezwłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze po otrzymaniu potwierdzenia zrealizowania płatności | |
| 27. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonyje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność - zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 26. | |
| 28. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność. | Na bieżąco. | |

8.3.3a Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Działania 1.3.

Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku nie może poprawić lub uzupełnić:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| 1. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Dekretuje wniosek Beneficjenta o płatność na dwóch pracowników celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu – z wyłączeniem pierwszego wniosku o płatność oraz wniosków, w których występują wyłącznie wydatki rozliczane w formie ryczału), po upewnieniu się, iż | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dekretacji wniosku o płatność na pracowników. | Beneficjent |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | | osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie. | | |
| 2. | Pracownik 1 i 2 Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez kierownika referatu | a) Pracownik 1 i 2 sprawdzają wnioski o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą oddzielnych <i>List sprawdzających</i> (Zał. nr II.7.2). b) przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4 – jeżeli dotyczy c) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2. | | |
| 3. | Wyznaczony przez Kierownika pracownik 1 lub 2 Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Sporządza pismo wzywające Beneficjanta do uzupełnienia / poprawy wniosku wraz z ewentualną informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zgodnie z załącznikiem nr II.8.2a). Jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnienia przejść do pkt. 9 | Bez zbędnej zwłoki nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 4. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 3. | Bez zbędnej zwłoki, po zapoznaniu się z pismem, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 5. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza pismo do Beneficjanta poprzez jego podpisanie . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt. 3. | Niezwłocznie po weryfikacji pisma. | |
| 6. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Wysła pismo do Beneficjanta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 7. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Po wpływie poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjanta wniosku o płatność, dekretuje wniosek na dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (jak w pkt.2). | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. | Beneficjent |
| 8. | Pracownik 1 i 2 Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Wyznaczony pracownik odnotowuje wpływ poprawionego wniosku o płatność w Rejestrze wniosków o płatność. Wyznaczeni pracownicy dokonują | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | | ponownej weryfikacji wniosku pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (jak w pkt. 2). Jeżeli poprawiony wniosek o płatność zawiera dokumenty księgowo, które nie były ujęte w wersji pierwotnej wniosku o płatność należy przeprowadzić powtórny kontrolę krzyżową programu. Jeśli wniosek wymaga ponownej poprawy przejść do pkt. 3. | | |
| 9. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | a) Akceptuje <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> , pracownika 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt. 8. b) Wyznacza pracownika weryfikującego dany projekt do: - wystawienia potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Zał. II.8.2c) – dotyczy wyłącznie pierwszego wniosku składanego w ramach danego projektu; - sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (Zał. Nr II.8.2b). | Niezwłocznie, po zapoznaniu się z listami sprawdzającymi osób weryfikujących wniosek o płatność i wnioskiem o płatność nie dłużej niż 5 dni roboczych. | |
| 10. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez Kierownika | Sporządza wskazane w pkt. 9b dokumenty. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze. | |
| 11. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Weryfikuje i akceptuje przygotowane dokumenty. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 10. | Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 12. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i akceptuje dokumenty. Jeśli TAK, zatwierdza poprzez ich podpisanie. Jeśli NIE, przejść do pkt. 10. | Niezwłocznie po weryfikacji informacji przez Kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 13. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez Kierownika | Wysła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 14. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających | Rejestruje dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13). | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|------------------------|
| | rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez kierownika, mający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) | | dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność. | |
| 15. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność (zgodnie z rozdziałem 6.4.3). W przypadku kolejnych wniosków składanych w ramach projektu należy zakończyć procedurę. | Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt. 13. | |
| 16. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości wyznaczony przez Kierownika - posiadający stosowne uprawnienia | Sporządza Zlecenie płatności środków EFRR w systemie BGK i dokonuje jego wydruku w 2 egzemplarzach. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. | |
| 17. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Dokonuje sprawdzenia przygotowanego Zlecenia płatności. Jeśli TAK: - parafuje Zlecenie płatności wygenerowane z systemu BGK Jeśli NIE – przejść do pkt. 16. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze po sporządzeniu dokumentów. | |
| 18. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Przekazuje Zlecenie płatności systemu BGK wraz z Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków do Referatu Finansów RPOWP | Bez zbędnej zwłoki. | Referat Finansów RPOWP |
| 19. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | a) Weryfikuje przekazane dokumenty dotyczące zlecenia płatności zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.5. b) W przypadku wystąpienia niezgodności w przekazanych dokumentach, zlecenie płatności jest zwracane celem dokonania stosownych poprawek. | Bez zbędnej zwłoki. | |
| 20. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje zrealizowane Zlecenie płatności do Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości w Departamencie Zarządzania RPO wraz z informacją o dacie wypłaty środków. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia dokonania zlecenia | |
| 21. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i | Aktualizuje w KSI (SIMIK 07-13) dane dotyczące wniosku o płatność, wprowadzając datę wypłaty środków oraz załączając wyciąg bankowy z | Niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni roboczych po zrealizowaniu | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | przedsiębiorczości posiadający dostęp do KSI (SIMIK07-13) | BGK potwierdzający przekazanie Beneficjentowi dofinansowania do Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem. | płatności. | |
| 22. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność (zgodnie z rozdziałem 6.4.3). | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt. 21. | |
| 23. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów wspierających rozwój innowacyjności i przedsiębiorczości | Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność. | Na bieżąco. | |

8.3.3b Instrukcja dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność dla państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP

Pracownik dokonujący weryfikacji wniosku nie może poprawić lub uzupełnić:

- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
- załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność nie stanowi podstawy do wypłaty środków na rzecz Beneficjenta, a jedynie służy określeniu wartości środków, które następnie będą uwzględnione w deklaracjach i poświadczeniach wydatków przekazanych do KE celem refundacji.

Państwowe jednostki budżetowe składają wniosek o płatność sporządzony z wykorzystaniem edytora tekstu na aktualnym załączniku nr II.7.1c.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| 1. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dekretuje wniosek Beneficjenta o płatność na dwóch pracowników celem weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu), po upewnieniu się, iż osoby te nie brały udziału w ocenie danego wniosku o dofinansowanie. | | Beneficjent |
| 2. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika referatu | a) Pracownik 1 i 2 sprawdzają wniosek o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym za pomocą oddzielnych <i>List sprawdzających</i> (Zał. nr II.7.2c). b) przeprowadza kontrolę krzyżową | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dekretacji wniosku o płatność na pracowników. | |

| | | | | |
|----|--|--|---|---|
| | | programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4; Kontroli krzyżowej programu nie przeprowadza się w przypadku wniosków pełniących wyłącznie funkcję sprawozdawczą oraz wniosków o wypłatę zaliczki. c) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2. | | |
| 3. | Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów | Akceptuje <i>Listy sprawdzające wniosek beneficjenta o płatność</i> , pracownika 1 i 2. | | |
| 4. | Wyznaczony przez kierownika pracownik 1 lub 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Sporządza pismo wzywające Beneficjanta do uzupełnienia / poprawy wniosku wraz z ewentualną informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zgodnie z załącznikiem nr II.8.2a). Jeżeli wniosek nie wymaga uzupełnienia przejść do pkt 10 | | |
| 5. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje pismo: Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt. 4. | Bez zbędnej zwłoki, po zapoznaniu się z pismem, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 6. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i zatwierdza pismo do Beneficjanta poprzez jego podpisanie . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4. | Niezwłocznie po weryfikacji pisma. | |
| 7. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wysła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO. | Bez zbędnej zwłoki po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO |
| 8. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Po wpłynięciu poprawionego/ uzupełnionego przez Beneficjanta wniosku o płatność, dekretuje wniosek na dwóch pracowników celem ponownej weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej (jak w pkt 2). | Bez zbędnej zwłoki po otrzymaniu uzupełnionych dokumentów w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych. | Beneficjent |
| 9. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów | Wyznaczony pracownik odnotowuje wpływ poprawionego wniosku o płatność w Rejestrze wniosków o płatność. Wyznaczeni pracownicy dokonują ponownej weryfikacji wniosku pod względem formalno – rachunkowym i | | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | merytorycznym (jak w pkt. 2). Jeżeli poprawiony wniosek o płatność zawiera dokumenty księgowo, które nie były ujęte w wersji pierwotnej wniosku o płatność należy przeprowadzić powtórny kontrolę krzyżową programu. Jeśli wniosek wymaga ponownej poprawy przejść do pkt 3. | | |
| 10. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Wyznacza pracownika weryfikującego dany projekt do: - wystawienia potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Zał. II.8.2d) – nie dot. wniosku pełniącego funkcje sprawozdania - sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz potwierdzeniu wysokości wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania (Zał. Nr II.8.2e). | Niezwłocznie, po zapoznaniu się z listami sprawdzającymi osób weryfikujących wniosek o płatność i wnioskiem o płatność nie dłużej niż 5 dni roboczych. | |
| 11. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez Kierownika | Sporządza wskazane w pkt 10 dokumenty. | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze. | |
| 12. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Weryfikuje i akceptuje przygotowane dokumenty. Jeśli TAK – parafuje i przekazuje Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. Jeśli NIE – przejść do pkt 11. | Bez zbędnej zwłoki, po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 13. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje i akceptuje dokumenty. Jeśli TAK, zatwierdza poprzez ich podpisanie. Jeśli NIE, przejść do pkt 11. | Niezwłocznie po weryfikacji informacji przez Kierownika, nie dłużej niż 2 dni robocze. | |
| 14. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów wyznaczony przez kierownika, mający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) | Rejestruje dane dotyczące zatwierdzonego wniosku o płatność w KSI (SIMIK 07-13). | Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia wniosku o płatność. | |
| 15. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Dokonuje sprawdzenia zgodności wprowadzenia do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty informacyjnej Wniosku o Płatność i Wniosku beneficjenta o płatność – zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. | Bez zbędnej zwłoki od momentu wykonania działania z pkt 14. | |
| 16. | Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności | Archiwizuje dokumentację związaną z weryfikacją wniosku o płatność. | Na bieżąco. | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| projektów | | | |
|-----------|--|--|--|

8.3.4 Instrukcja dotycząca procedury przeprowadzania kontroli krzyżowej programu

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13). Identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWP dokonywana jest w oparciu o Nazwę Beneficjenta i Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP). Z chwilą dostosowania KSI (SIMIK 07-13) kontrola krzyżowa będzie również przeprowadzana w oparciu o oba numery NIP w przypadku jednostek samorządu terytorialnego, które posługują się zarówno własnym numerem NIP, jak i numerem NIP podmiotu odpowiedzialnego za realizację zadań jst (np. urząd miasta/gminy/powiatu).

Kontrola krzyżowa programu 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, pod kątem przedkładania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu księgowego.

Kontroli poddawane są wszystkie wnioski Beneficjenta o płatność oraz wszystkie dokumenty księgowe w nich zawarte – nie przewidziano doboru próby. Kontroli krzyżowej na poziomie Programu nie są poddawane wnioski o płatność dotyczące Działania 1.3 Wsparcie instytucji otoczenia biznesu, w których wykazane zostały wyłącznie wydatki na pokrycie kosztów administrowania i zarządzania funduszem rozliczane na zasadach ryczaftu.

Raport z kontroli krzyżowej programu sporządzany jest dla:

- wniosków o płatność pośrednią, w sytuacji gdy beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt;
- wszystkich wniosków końcowych;
- wniosków o płatność (z wyłączeniem pierwszego wniosku, na podstawie którego przekazywane jest dofinansowanie) w ramach Działania 1.3, w których wykazane zostały wydatki dotyczące zarządzania i administrowania funduszem nie rozliczane w formie ryczaftu.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, Instytucja Zarządzająca wyjaśnia, czy podwójne finansowanie miało miejsce. Wyjaśnienie to może zostać dokonane poprzez kontrolę poświadczonych kopii dokumentów księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę oryginałów dokumentów księgowych na miejscu w trybie doraźnym.

Kontrola krzyżowa programu dokonywana jest na podstawie danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13) z wykorzystaniem narzędzia Oracle Discoverer oraz arkusza kalkulacyjnego Excel.

Pierwszym etapem kontroli krzyżowej jest sporządzenie przez jednego z pracowników wyznaczonych na piśmie przez właściwego Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności i posiadających uprawnienia do wszystkich poziomów wdrażania w ramach RPOWP w KSI (SIMIK 07-13) Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej zawierającego wszystkie zawarte w ramach Programu umowy/decyzje (aktualne i nieaktualne) wraz z przyporządkowanymi do

nich NIP'ami i nazwami Beneficjentów. Zestawienie na potrzeby kontroli krzyżowej sporządzane jest pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca i jest wykorzystywane przez pracowników dokonujących weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność do stwierdzenia czy dany Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt w ramach Programu, a tym samym czy może zachodzić podwójne finansowanie.

Drugim etapem kontroli krzyżowej jest sprawdzenie przez pracowników odpowiedzialnych za przeprowadzenie weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność na podstawie sporządzonego Raportu z kontroli krzyżowej programu oraz Bazy zestawień PDF czy w ramach wcześniej złożonych wniosków o płatność wystąpiły dokumenty księgowe o tych samych numerach. Na Bazę zestawień PDF składają się wydrukowane z systemu KSI (SIMIK 07-13) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków załączone w formacie PDF. Baza znajduje się w każdym referacie w którym przeprowadzana jest kontrola krzyżowa i jest weryfikowana w trakcie kontroli krzyżowej o ile z Raportu wynika taka konieczność. Pracownik załączając zestawienia dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków (w formacie PDF) do wniosku o płatność w systemie KSI (SIMIK 07-13) informuje o tym kierowników Referatu rozliczeń i płatności projektów oraz Referatu finansów RPOWP podając numer wniosku o płatność. Kierownik przesyła w/w informacje do pracownika wyznaczonego do sporządzania Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej w celu wydrukowania i dołączenia zestawienia do Bazy zestawień PDF.

Jeżeli wynik sprawdzenia jest pozytywny dokonują następnie porównania dat wystawienia dokumentów i dat zapłaty. Jeżeli wynik tego porównania okaże się również pozytywny należy dokonać kontroli poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentu/dokumentów księgowych przedłożonych przez Beneficjenta we wcześniej złożonych wnioskach o płatność z dokumentem/dokumentami z bieżącego wniosku, co do których zachodzi podejrzenie podwójnego finansowania. Weryfikacji należy dokonać także w sytuacji, gdy kwota dokumentu brutto i/lub kwota dokumentu netto nie jest identyczna.

W przypadku wykrycia podczas kontroli krzyżowej programu podwójnego finansowania wydatków wykazanych przez Beneficjenta należy zastosować procedury opisane w rozdziale 9 niniejszej instrukcji.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---------------------|
| 1. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów oraz Referatu Finansów RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) wyznaczony przez kierownika referatu do weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność | Weryfikują Zestawienia na potrzeby kontroli krzyżowej pod kątem czy beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt. Jeżeli Beneficjent realizuje więcej niż jeden projekt lub jest to wniosek o płatność końcową należy przejść do pkt. 2. Jeżeli beneficjent realizuje tylko jeden projekt pracownicy dokonujący weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność dokonują uzupełnienia Listy sprawdzającej | Bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminu przewidzianego na weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność. | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 2. | Pracownik posiadający uprawnienia do wszystkich poziomów wdrażania do KSI (SIMIK 07-13), wyznaczony przez kierownika | <p>Na wniosek pracownika 1 dokonującego weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność:</p> <p>a) generuje raportu w Oracle Discoverer dotyczący danego Beneficjenta, identyfikowanego na podstawie nazwy Beneficjenta, zawierającego następujące dane:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nazwa Beneficjenta, - NIP/NIP'y Beneficjenta, - numer umowy/decyzji, - numer aneksu do umowy/decyzji, - numer wniosku o płatność (numer korekty wniosku o płatność), - kwota wydatków uznanych za kwalifikowalne (po autoryzacji), - numer dokumentu księgowego, - numer ewidencyjny/księgowy, - datę wystawienia dokumentu, - datę zapłaty, - kwotę dokumentu brutto, - kwotę dokumentu netto; <p>b) eksportuje wygenerowany raportu, o którym mowa w pkt. a, do arkusza kalkulacyjnego Excel celem właściwego opracowania danych;</p> <p>c) opracowane dane umieszcza następnie w Raporcie z kontroli krzyżowej programu (załącznik nr II.7.2b.).</p> <p>Przekazuje Raport z kontroli krzyżowej programu pracownikom dokonującym weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku celem weryfikacji jego danych z wnioskiem o płatność.</p> | | |
| 3. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów oraz Referatu Finansów RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) wyznaczony przez kierownika referatu do weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność | <p>Na podstawie sporządzonego Raportu z kontroli krzyżowej programu dokonują weryfikacji danego Beneficjenta pod kątem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP. Następuje dokonanie uzupełnienia Raportu z kontroli krzyżowej programu o wynik kontroli i jego podpisanie.</p> | Bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminu przewidzianego na weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność. | |
| 4. | Pracownik 1 i 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów oraz Referatu Finansów RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) | Dokonują uzupełnienia Listy sprawdzającej o dane wynikające z przeprowadzonej kontroli. | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | wyznaczony przez kierownika referatu | | | |
| 5. | Pracownik 1 lub 2 odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności oraz Referatu Finansów RPOWP (w zakresie projektów Pomocy Technicznej) projektów wyznaczony przez kierownika referatu | W przypadku potwierdzenia wystąpienia podwójnego finansowania w ramach programu podejmuje działania zgodne z procedurami opisanymi w rozdziale 9 niniejszej instrukcji. | | |

8.4. Wniosek o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP

W ramach VII Osi Priorytetowej RPOWP (Beneficjentem wsparcia jest wyłącznie IZ RPOWP) rozliczanie finansowe Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej odbywa się zgodnie z zapisami decyzji o dofinansowanie (załącznik nr II.5.3). Wnioski Beneficjenta o płatność składane są nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz w półroczu. Wnioski o płatność służą rozliczeniu zaliczek przekazywanych Beneficjentowi zgodnie z decyzją o dofinansowanie. Wniosek o płatność przygotowuje się zgodnie z zaleceniami zawartymi w załączniku II.7.1b *Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII w ramach RPOWP*.

Do wniosków o płatność Beneficjent dołącza oświadczenie o prawdziwości poniesionych kosztów/wydatków oraz wyciągi bankowe z rachunku dokumentujące operacje ujęte we wniosku o płatność.

8.4.1 Instrukcja przygotowywania i akceptacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|----------------------|
| 1. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Sporządza pismo do Departamentu Finansów w sprawie przekazania dokumentów, w tym dokumentów księgowych niezbędnych do przygotowania wniosku Beneficjenta o płatność. W piśmie podaje termin odpowiedzi nie krótszych niż 15 dni roboczych. | Na polecenie kierownika, przed zakończeniem rozliczanego okresu. | |
| 2. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejdź do pkt. 1. | Niezwłocznie od przekazania pisma do akceptacji | |
| 3. | Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo. Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejdź do pkt.1. | Niezwłocznie od przekazania pisma do zatwierdzenia | |
| 4. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji | Przekazuje pismo do Departamentu Finansów. | Nie później niż 15 dni roboczych przed zakończeniem | Departament Finansów |

| | | | | |
|---|--|--|---|------------------------|
| | i Promocji RPOWP | | rozliczanego okresu. | |
| 5. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Na podstawie odpowiedzi Departamentu Finansów przygotowuje wniosek Beneficjenta o płatność. | W ciągu 10 dni roboczych od dnia zakończenia rozliczanego okresu. | Departament Finansów |
| 6. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Dokonuje weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO . Jeśli NIE, przejść do pkt 5. | | |
| 7. | Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt 6 | | |
| 8. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje wniosek Beneficjenta o płatność do Referatu Finansów RPOWP w celu weryfikacji i zatwierdzenia. | W ciągu 15 dni roboczych od dnia zakończenia rozliczanego okresu. | Referat Finansów RPOWP |
| Procedura poprawy i/lub uzupełnienia wniosku Beneficjenta o płatność przebiega w trybie zgodnym z pkt. 1-8 niniejszej Instrukcji (z wyjątkiem terminów), w terminie podanym w piśmie Referatu Finansów RPOWP (pkt. 10 Instrukcji 8.4.2), nie krótszym jednak niż 5 dni roboczych. | | | | |

8.4.2. Instrukcja weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy Technicznej RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-------------------------------------|---|--|--|
| 1. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przyjmuje od Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP wypełniony wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami. | Najpóźniej po upływie 15 dni roboczych od zakończenia okresu za który wniosek jest składany. | Referat Pomocy Technicznej Informacji i Promocji RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | 1) Wyznacza osobę odpowiedzialną za wprowadzenie wniosku do rejestru wniosków o płatność (Załącznik Nr II.8.1) 2) Wyznacza dwóch pracowników odpowiedzialnych za weryfikację wniosku Beneficjenta o płatność (w tym przeprowadzenia kontroli krzyżowej programu), na których dokonuje dekretacji – <i>Pracownik 1 i 2.</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku | |
| 3. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje wniosek Beneficjenta o płatność do pracowników wskazanych w pkt 2 celem wprowadzenia wniosku do rejestru oraz weryfikacji. | Zgodnie z kolejnością wniosków wynikającą z rejestru wniosków o płatność | |
| 4. | Pracownik 1 Referatu Finansów RPOWP | a) Sprawdza wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami pod względem formalno-rachunkowym i | Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 | |

| | | | | |
|----|---|--|----------------|--|
| | | <p>merytorycznym zgodnie z <i>Listą sprawdzającą</i> (Załącznik Nr II.7.2a)</p> <p>b)przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4;</p> <p>c) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku.</p> <p>d) Pracownik może dokonać poprawienia wniosku o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.</p> <p>e) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być parafowana przez pracownika 1 dokonującego weryfikacji.</p> <p>f) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.</p> <p>g) Przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą do pracownika 2</p> | dni roboczych. | |
| 5. | Pracownik 2 Referatu Finansów RPOWP | <p>a) Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”</p> <p>b)przeprowadza kontrolę krzyżową programu zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8.3.4;</p> <p>c) Na odwrocie listy sprawdzającej lub w notatce służbowej pracownik odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi do wniosku</p> <p>d) Pracownik może dokonać poprawienia wniosku o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych</p> <p>e) Lista sprawdzająca (wraz z ewentualną notatką służbową) musi być parafowana przez pracownika 2 dokonującego weryfikacji.</p> <p>f) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości obowiązuje schemat procedury opisany w rozdz. 9.2.</p> | | |
| 6. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | <p>a) Zatwierdza listę sprawdzającą b) Wyznacza pracownika do sporządzenia pisma z uwagami do wniosku Beneficjenta o płatność do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP (zał.II.8.4.2a)</p> <p>c) W przypadku brak uwag do wniosku Beneficjenta o płatność przejść do pkt 13.</p> | | |
| 7. | Pracownik 1 lub 2 Referatu Finansów RPOWP | Sporządza pismo wzywające Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP do uzupełnienia i poprawy wniosku wraz z informacją o dokonaniu przez pracownika poprawy | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | | oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w złożonym wniosku (zał.II.8.4.2a) . | | |
| 8. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | a) Akceptuje ww. pismo poprzez parafowanie. b) Pismo przekazuje do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia. | | |
| 9. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza pismo (poprzez podpisanie) do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 7. | | Pracownik Referatu Finansów RPOWP |
| 10. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje pismo do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. | Niezwłocznie od zatwierdzenia pisma przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | |
| 11. | Pracownik 1 i 2 Referatu Finansów RPOWP | a) Po dostarczeniu poprawionego / uzupełnionego przez Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP wniosku Beneficjenta o płatność zamieszcza wpływ o złożeniu poprawionego wniosku do rejestru wniosków o płatność. b) Dokonuje ponownej weryfikacji wniosku (jak w pkt 4 i 5). c) Jeżeli poprawiony wniosek o płatność zawiera dokumenty księgowe w zakresie jakim dotyczy to Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, które nie były ujęte w wersji pierwotnej wniosku o płatność należy przeprowadzić powtórny kontrolę krzyżową programu. d) W przypadku dodatkowych uwag do wniosku Beneficjenta o płatność przejść do pkt 6a. | Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych. | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 12. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | a) Sprawdza czy weryfikacja dokonana przez pracowników została przeprowadzona prawidłowo. b) Akceptuje poprzez parafowanie <i>Listy sprawdzającej</i> , zweryfikowaną przez pracowników 1 i 2. Jeśli nie przejść do pkt 11b. | | |
| 13. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika odpowiedzialnego za dany projekt do sporządzenia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz tabeli potwierdzającej kwalifikowalność wydatków. | | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 14. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (zał.II.8.4.2b) oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalności wydatków (zał. II.7.3). Przedstawia informację do akceptacji Kierownika. | | |
| 15. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | a) Akceptuje informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków poprzez podpisanie. b) Przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Zarządzania RPO informację o wynikach weryfikacji wniosku oraz Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków. | | |
| 16. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza Tabelę potwierdzającą kwalifikowalność wydatków oraz informację o wynikach weryfikacji wniosku. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 12. | | |
| 17. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje informację o wynikach weryfikacji wniosku do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP. | Niezwłocznie od zatwierdzenia informacji o wyniku weryfikacji | |
| 18. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Rejestruje wniosek o płatność w KSI (SIMIK 07-13). Archiwizuje dokumenty. | Niezwłocznie od zatwierdzenia informacji o wyniku weryfikacji, nie później niż 5 dni roboczych | |
| 19. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) oraz z procedurą określoną w pkt 6.4.3. | Niezwłocznie od wykonania działania z pkt. 18 | |
| 20. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Sporządza pismo do Departamentu Finansów informujące o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, do którego załącza poprawną wersję wniosku o płatność (kopia). | Niezwłocznie od otrzymania informacji o wyniku weryfikacji. | |
| 21. | Kierownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzonego pisma. Jeśli TAK, akceptuje i przekazuje Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20. | Niezwłocznie od otrzymania pisma. | |
| 22. | Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność Jeśli TAK, zatwierdza. Jeśli NIE, przejść do pkt. 20 | Niezwłocznie od otrzymania pisma. | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|-----------------------|
| 23. | Stanowisko ds. pomocy technicznej RPOWP Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Przekazuje pismo do Departamentu Finansów. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma przez Z-cę Dyrektora. | Departament Finansów. |
|-----|--|--|---|-----------------------|

8.5 Procedura dokonywania płatności (zaliczkowych, pośrednich i końcowych) na rzecz Beneficjentów ze środków dotacji celowej

| LP | Osoba wykonująca działania | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|----|---|--|---|---------------------|
| 1. | Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów | Przyjmuje <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> – Załącznik Nr II.8.2. Rejestruje <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> w dzienniku korespondencyjnym, oznacza dokument pieczęcią departamentu i datą wpływu | Niezwłocznie po wpłynięciu do Sekretariatu | |
| 2. | Pracownik Sekretariatu Departamentu Finansów | Przekazuje <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> do Dyrektora Departamentu Finansów | Niezwłocznie po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencyjnym, nie dłużej niż 1 dzień roboczy | |
| 3. | Dyrektor Departamentu Finansów | Dekretuje złożoną <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> 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 <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> na pracownika odpowiedzialnego za weryfikację dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 1 dzień roboczy | |
| 5. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej, właściwy wg zakresu obowiązków | a) sprawdza <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik II.8.4) 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 sprawdzającą, sporządza w systemie bankowości elektronicznej polecenie | Niezwłocznie, nie dłużej niż 5 dni roboczych zgodnie z kolejnością <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> lub terminem płatności a w przypadku wezwania referatów rozliczeń i płatności projektów do poprawy | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | <p>przelewu, a następnie przekazuje <i>Listę sprawdzającą, Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> i wydruk <i>Polecenia przelewu z systemu bankowości elektronicznej</i> do Kierownika Referatu/ Z-cy Dyrektora Departamentu Finansów</p> <p>Jeśli NIE – wzywa Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP do poprawy <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i>, 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. O tych faktach informuje również Kierownika referatu. Po uzyskaniu poprawy <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i>, udzieleniu niezbędnych wyjaśnień powrót do pkt 1.</p> | <p><i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i>, udzielenia niezbędnych wyjaśnień termin ten biegnie od nowa.</p> | |
| 6. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej | <p>Sprawdza, czy weryfikacja <i>Dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> została przeprowadzona prawidłowo. Weryfikuje poprawność sporządzania <i>Polecenia przelewu środków</i>.</p> <p>Jeśli TAK – zatwierdza <i>Listę sprawdzającą</i> oraz <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> Jeśli NIE - przejść do pkt. 5</p> | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze | |
| 7. | Główny Księgowy/Skarbnik Województwa | Zatwierdza <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> do realizacji oraz zatwierdza <i>Polecenie przelewu środków</i> do wypłaty | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 8. | Marszałek Województwa Podlaskiego | Zatwierdza <i>Dyspozycję przelewu środków w ramach dotacji celowej</i> do realizacji oraz zatwierdza <i>Polecenie przelewu środków</i> do wypłaty | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze | |
| 9. | Pracownik Departamentu Finansów właściwy według zakresu obowiązków | Przekazuje <i>Polecenie przelewu środków</i> 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 w | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 2 dni robocze | |

| | | | | |
|-----|---|--|---|--|
| | | Departamencie Finansów | | |
| 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 w Departamencie Zarządzania 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 <i>Dyspozycje przelewu środków</i> 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 <i>Dyspozycji przelewu środków</i> w ramach dotacji celowej | Na bieżąco | |

8.5.1 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 RPOWP | Przyjmuje <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 17 grudnia 2009 r.) wraz z „Tabelą potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Załącznik II 8.2.c) i wyznacza pracownika do weryfikacji dokumentów | Niezwłocznie po wpłynięciu | |
| 2. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | a) sprawdza <i>Zlecenie płatności</i> środków pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą (załącznik II.8.4.1) w oparciu o aktualne dokumenty (umowa o dofinansowanie projektu, aneks, Tabelę potwierdzenia kwalifikowalności wydatków,) oraz informacje zawarte w KSI (SIMIK | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze | |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|---|--|--|
| | | 07-13) b) na liście sprawdzającej odnotowuje swoje zastrzeżenia i uwagi Jeśli TAK – parafuje listę sprawdzającą, następnie przekazuje <i>Listę sprawdzającą, Zlecenie płatności</i> do Kierownika Referatu Finansów Jeśli NIE – wzywa Referaty rozliczeń i płatności projektów RPOWP do poprawy <i>Zlecenia płatności</i> , udzielenia niezbędnych wyjaśnień (w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze), informuje o braku środków na rachunku bankowym działania/osi Po uzyskaniu poprawy <i>Zlecenia płatności</i> , udzieleniu niezbędnych wyjaśnień powrót do pkt 2. | | |
| 3. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Zatwierdza <i>Zlecenie płatności</i> do realizacji i przekazuje do Zastępcy Dyrektora Departamentu celem podpisania w systemie BGK- <i>Zlecenia</i> a następnie komplet dokumentów przekazuje do Dyrektora Departamentu | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze | |
| 4. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje <i>Zlecenie płatności</i> w systemie BGK - <i>Zlecenia</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu, nie dłużej niż 3 dni robocze | |
| 5 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | W oparciu o zrealizowane <i>Zlecenie płatności</i> wyznaczony pracownik wprowadza dane dotyczące dokonanej płatności do ewidencji płatności | Niezwłocznie po dokonaniu płatności, nie dłużej niż 10 dni roboczych | |

8.6. Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* stanowi załącznik nr 4a Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.

IPOC otrzymuje *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej*, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IPOC oraz IC, IZ RPOWP może składać *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. IZ RPOWP przedkłada do IPOC *Poświadczenie i deklaracje wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej* w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego *Poświadczenie* dotyczy. IZ RPOWP przekazuje IPOC dokumenty w formie papierowej i

elektronicznej (na adres poczty elektronicznej wskazany przez IPOC). Dokumenty sporządzone przez IZ RPOWP będą przygotowywane przy wykorzystaniu danych zgromadzonych w KSI (SIMIK 07-13) i wprowadzane w KSI (SIMIK 07-13) w module Deklaracja wydatków

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskich w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013, IZ ma obowiązek przesyłania – jako załącznik do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC (określony w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.)

- Tabela 6 – Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego RPOWP za okres od do w PLN,

- Tabela 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu w ramach programu operacyjnego RPOWP, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN.

W Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IZ do IC mogą być ujmowane:

1) zaliczki wypłacone beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu przez podmiot przyznający pomoc, po spełnieniu jednocześnie wszystkich warunków wymienionych w art. 78 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006, tj.: „Na zasadzie odstępstwa od ust. 1, w odniesieniu do pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu, deklaracja wydatków może obejmować zaliczki wypłacone beneficjentom przez podmiot przyznający pomoc na następujących warunkach kumulatywnych:

a) zaliczki podlegają gwarancji udzielonej przez bank lub inną instytucję finansową prowadzącą działalność w jakimkolwiek państwie członkowskim,

b) zaliczki pokrywane są przez wydatki opłacone przez beneficjentów podczas realizacji projektu i są uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej nie później niż trzy lata po roku dokonania płatności zaliczki lub w dniu 31 grudnia 2015 r., w zależności od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy; w przeciwnym wypadku następna deklaracja wydatków zostaje odpowiednio skorygowana.

2) zaliczki udzielone przez beneficjentów wykonawcom w sytuacji, gdy zaliczka spełnia jednocześnie następujące warunki:

- związana jest z pracami wykonywanymi w ramach realizowanego projektu;
- wynika z umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą;
- została wypłacona zgodnie z praktyką i przepisami prawa handlowego;
- została potwierdzona fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej.

3) wydatki poniesione w ramach instrumentów inżynierii finansowej, w tym funduszy podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych oraz funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich, o których mowa w art. 44 rozporządzenia 1083/2006

IZ RPOWP, do załącznika nr 4a przekazywanego do IPOC, załącza listę zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy

publicznej, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela nr 5 załącznik nr 4a do Wytucznych IC).

Instytucja Zarządzająca RPOWP zapewnia spójność zapisów księgowych prowadzonych na podstawie krajowych regulacji tzn. ustawy o rachunkowości oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13), z dokumentami źródłowymi i danymi wykazanymi w Poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wniosku o płatność od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej.

8.6.1 Instrukcja sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej od referatów rozliczeń i płatności projektów do Referatu Finansów RPOWP.

Na podstawie wniosków o płatność, zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu oraz danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Beneficjentów referaty rozliczeń i płatności projektów sporządzają Listę wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ RPO do IC - Tabeli 5 do Poświadczenia i deklaracji wydatków zgodnie z załącznikiem 4a Wytucznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r. Dokument ten jest podstawą do sporządzenia zbiorczego zestawienia dla RPOWP i sporządzany jest w trybie miesięcznym 20 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dokument.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|------------------------|
| 1. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Wyznacza pracownika do sporządzenia Listy wniosków beneficjentów o płatność wydatków na poziomie działania RPOWP projektu | Niezwłocznie od otrzymania | |
| 2. | Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Sporządza Listę wniosków na poziomie działania RPOWP | 19 dni po zakończeniu okresu, którego dokument dotyczy. | |
| 3. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Zatwierdza i podpisuje Listę wniosków z działania, następnie przekazuje do Referatu Finansów RPOWP lub zwraca Pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej). | 1 dzień od otrzymania | Referat Finansów RPOWP |

8.6.2 Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------------|--|------------------|---------------------|
| 1. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza i dekretuje na pracownika otrzymaną z referatów rozliczeń i płatności projektów Listę wniosków beneficjentów o płatność | | |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| 2. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przeprowadza weryfikację ww. dokumentu | 5 dni roboczych od dnia dekretacji | |
| 3. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, tworzy deklarację wydatków w KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków, po czym przedkłada ją Kierownikowi do zatwierdzenia | 5 dni roboczych od dnia dekretacji | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 4. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków – zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. Akceptuje <i>Poświadczenie</i> , Listę wniosków beneficjentów o płatność, następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie od momentu wprowadzenia przez pracownika danych do KSI (SIMIK 07-13) | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje <i>Poświadczenie</i> oraz Listę wniosków beneficjentów o płatność | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje deklarację w KSI (SIMIK 07-13). | Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cę Dyrektora | |
| 7. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Poświadczenie wraz z Listą wniosków beneficjentów o płatność zostają wysłane do IPOC | Niezwłocznie po zatwierdzeniu Dyrektora/Z-cy Dyrektora | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, Listą wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej* przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana do Pracownika Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca RPOWP nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach RPOWP w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym nie dokonano poświadczenia wydatków przekazuje stosowne Oświadczenie do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|-----------------------------|--|---------------------|---------------------|
| 1. | Kierownik Referatu Finansów | Wyznacza pracownika do sporządzenia Oświadczenia o | Do 15 dnia miesiąca | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | RPOWP | niedokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP. | następującego po miesiącu którego dotyczy Oświadczenie | |
| 2. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza Oświadczenie o nie dokonaniu poświadczenia wydatków na poziomie działania RPOWP | Niezwłocznie | |
| 3. | Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów | Zatwierdza i parafuje Oświadczenie oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektora/Z-cy Dyrektora lub zwraca pracownikowi w celu korekty (powrót do punktu powyżej). | 1 dzień od otrzymania | |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje Oświadczenie | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 5. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Oświadczenia zostaje przesłane do IPOC | 1 dzień od otrzymania | |

8.6.3. Procedura sporządzania Korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej

IPOC oraz IC mogą stwierdzić w *Poświadczeniu* błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ RPOWP, mogą również zwrócić się do IZ RPOWP z prośbą o korektę deklaracji tj. wyłącznie danego wydatku z deklaracji do czasu wyjaśnienia wątpliwości. IZ RPOWP przekazuje poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnej deklaracji wydatków, jeżeli IZ RPOWP przekaze do IPOC/IC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatku. IZ RPOWP ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC/IC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy w *Poświadczeniu* i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej:

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|-----------------------------------|
| 1. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na kierownika Referatu Finansów RPOWP | Niezwłocznie | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Poświadczenia lub pisma wyjaśniającego | Niezwłocznie od otrzymania dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | |
| 3. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza korektę Poświadczenia (w przypadku korekty Poświadczenia wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków) lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go do kierownika | 5 dni roboczych od dekretacji | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 4. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych na podstawie Karty Informacyjnej Deklaracji Wydatków – zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą w rozdziale 6.4.3. Akceptuje korektę Poświadczenia lub pismo wyjaśniające | Niezwłocznie od momentu wprowadzenia przez pracownika danych do KSI (SIMIK 07-13) | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje Poświadczenie lub pismo wyjaśniające. | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje deklarację w KSI (SIMIK 07-13). | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 7. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Poświadczenie lub pismo wyjaśniające zostaje przesłane do IPOC. W przypadku uwag do Poświadczenia, otrzymanych bezpośrednio od IC, korekta dokumentu wysyłana jest do IC oraz do wiadomości IPOC. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji/IC |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginał pisma wraz z korektą *Poświadczenia* lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC/IC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

8.6.4 Procedura sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC

Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W świetle rozporządzenia nr 1083/2006 za zakończony można uznać projekt, w ramach którego wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i w odniesieniu do którego wszystkie wydatki beneficjentów oraz odpowiedni wkład publiczny zostały opłacone.

Częściowe zamknięcie dokonywane jest pod warunkiem przesłania KE do dnia 31 grudnia danego roku:

- przez IC deklaracji wydatków dotyczącej projektów, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia roku poprzedniego; zgodnie ze wzorem określonym w załączniku XIV do rozporządzenia nr 1828/2006.
- przez IA deklaracji częściowego zamknięcia zawierającej ocenę zgodności z prawem i prawidłowości danych wydatków, zgodnie z wzorem zawartym w załączniku IX do rozporządzenia nr 1828/2006.

Na podstawie zapisów rozdziału 4 dokumentu Guidance note on partial closure, Instytucja Zarządzająca, w porozumieniu z Instytucją Certyfikującą, przekazuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC wraz z informacją na temat projektów objętych częściowym zamknięciem pomocy do Instytucji Audytowej.

Procedura sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|--|--|
| 1. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem (zał. II.8.9) | | |
| 2. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem po czym przedkłada je kierownikowi do akceptacji | do 10 dni roboczych od dekretacji | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 3. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Akceptuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia | 2 dni robocze od otrzymania | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 5. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Lista projektów objętych częściowym zamknięciem zostaje wysłana do IPOC oraz przekazywana jest do Instytucji Audytowej | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginały pism wraz z Deklaracją wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listą projektów objętych częściowym zamknięciem przesyłane są do IPOC oraz IA w terminie uzgodnionym z IC, natomiast kopie pism wraz w/w dokumentami zostają przekazane Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentów.

8.6.5 Procedura sporządzania korekty Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC

IPOC oraz IC mogą stwierdzić w Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz w Liście projektów objętych częściowym zamknięciem błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ RPOWP, mogą również zwrócić się do IZ RPOWP z prośbą o korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem. W przypadku uwag przekazanych przez IC, IZ sporządza korektę deklaracji lub wyjaśnienia i przekazuje do IC, IA oraz do wiadomości IPOC, natomiast w przypadku uwag przekazanych przez IPOC, IZ sporządza korektę deklaracji lub wyjaśnienia oraz przekazuje je do IPOC i IA. IZ RPOWP ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie terminu na złożenie korekty deklaracji / wyjaśnienia, za zgodą IPOC po konsultacji z IC..

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy w Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC:

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|----------------------------------|---|
| 1 | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC do Kierownika Referatu Finansów RPOWP | Niezwłocznie | |
| 2 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pisma wyjaśniającego | | |
| 3 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listę projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji | do 5 dni roboczych od dekretacji | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 4 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Akceptuje korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia | do 2 dni roboczych od otrzymania | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 5 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje korektę Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|---|
| | | objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające | | |
| 6. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listy projektów objętych częściowym zamknięciem lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IC oraz IA oraz do wiadomości IPOC - w przypadku uwag przekazanych przez IC, natomiast w przypadku uwag przekazanych przez IPOC do IPOC i IA. | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w trzech egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Oryginały pisma wraz z korektą Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC oraz Listą projektów objętych częściowym zamknięciem lub z pismem wyjaśniającym przesyłane są do IPOC/IC oraz IA, natomiast kopie pism wraz w/w dokumentami zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentów.

8.6.6 Procedura sporządzania wniosku o płatność końcową Programu.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|---|
| 1. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia wniosku o płatność końcową programu operacyjnego | | |
| 2. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza wniosek o płatność końcową programu operacyjnego po czym przedkłada go kierownikowi do zatwierdzenia | Do 10 dni roboczych od dekretacji | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 3. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Zatwierdza dokument a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora | do 2 dni roboczych od otrzymania | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje wniosek o płatność końcową programu | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 5. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13)- moduł Deklaracja wydatków | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|---|
| | | | Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych | |
| 6. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych danych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z dokumentacją papierową | Niezwłocznie od wykonania działania z pkt 5 | |
| 7. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO wniosek zostaje wysłany do IPOC | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z wnioskiem o płatność końcową programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.

8.6.7 Sporządzanie korekty wniosku o płatność końcową Programu

IPOC oraz IC mogą stwierdzić we wniosku o płatność końcową programu operacyjnego błędy, które będą wymagały jedynie wyjaśnienia lub poprawienia dokumentu przez IZ, mogą również zwrócić się do IZ z prośbą o korektę wniosku o płatność końcową programu operacyjnego. IZ ma 10 dni roboczych od otrzymania pisma o błędach od IPOC lub IC na wysłanie poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu.

W przypadku, gdy zostaną zgłoszone przez IPOC/IC błędy we wniosku o płatność końcową programu operacyjnego:

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje pismo o błędach od IPOC/IC na Kierownika Referatu Finansów RPOWP | Niezwłocznie | |
| 2 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do sporządzenia korekty wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub pisma wyjaśniającego | | |
| 3 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Sporządza korektę wniosku lub pismo wyjaśniające po czym przedkłada go kierownikowi do akceptacji | do 5 dni roboczych od dekretacji | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 4 | Kierownik Referatu | Akceptuje korektę wniosku | do 2 dni | Dyrektor /Z-ca |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Finansów RPOWP | lub pismo wyjaśniające i przekazuje do Dyrektora /Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w celu zatwierdzenia | roboczych od otrzymania | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 5 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje korektę wniosku lub pisma wyjaśniającego | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | W przypadku korekty wniosku wprowadza skorygowane dane do KSI (SIMIK 07-13) – moduł Deklaracja wydatków | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora, nie dłużej niż do 5 dni roboczych | |
| 7. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) . | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt.6 | |
| 8. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Po niezwłocznym zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora korekta wniosku lub pismo wyjaśniające zostaje wysłana do IPOC | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |

W/w dokument wraz z pismem przewodnim jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansów RPOWP, akceptowany jest przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Oryginał pisma wraz z korektą wniosku o płatność końcową programu operacyjnego lub z pismem wyjaśniającym przesyłany jest do IPOC, natomiast kopia pisma wraz w/w dokumentem zostaje przekazana Pracownikowi Referatu Finansów RPOWP w celu archiwizacji dokumentu.

IZ RPOWP na podstawie otrzymanych od IC kopii Poświadczeń i deklaracji wydatków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej przekazywanych do KE oraz prognoz wniosków o płatność dla danej osi priorytetowej upewnia się, iż KE nie wypłaci dla danej osi priorytetowej kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|----------------------------|------------------------------------|
| 1. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dekretuje otrzymaną od IC kopię Poświadczeń i deklaracji wydatków o płatność okresową od Instytucji Certyfikującej do Komisji Europejskiej | Niezwłocznie od otrzymania | Kierownika Referatu Finansów RPOWP |
| 2. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Wyznacza pracownika do zweryfikowania kopii Poświadczenia | Niezwłocznie od otrzymania | |
| 3. | Pracownik | Weryfikuje kopię Poświadczenia i | 5 dni roboczych | Kierownika |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| | Referatu Finansów RPOWP | przekazuje do kierownika | od dekretacji | Referatu Finansów RPOWP |
| 4. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Parafuje poświadczenie i przekazuje pracownikowi | 1 dzień roboczy od przekazania | Pracownik Referatu Finansów RPOWP |
| 5. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Archiwizuje dokument | | |

Podrozdział zostanie uzupełniony po opracowaniu przez IC wytycznych w tym zakresie.

8.7 Monitorowanie zasady $n+3/n+2$

Zobowiązania

Zobowiązania budżetowe Wspólnoty są realizowane corocznie w okresie od stycznia 2007 do dnia 31 grudnia 2013 r.

Pierwsze zobowiązanie budżetowe zostaje podjęte przed przyjęciem przez Komisję decyzji o zatwierdzeniu programu operacyjnego. Każde następne zobowiązanie jest podejmowane przez Komisję, co do zasady, do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Zgodnie z art. 75 zobowiązania budżetu Wspólnoty są podejmowane na podstawie decyzji przyznającej środki z funduszy. Zobowiązania dla RPOWP ujęte są w NSRO z 7 maja 2007 r.

W przypadku pomocy, która ma być realizowana w okresie krótszym niż dwa lata, zobowiązanie w wysokości całego wkładu z funduszy powinno zostać podjęte w momencie przyjęcia przez KE decyzji dotyczącej przyznania środków z funduszy. Zarówno decyzje KE, jak i podjęte zobowiązania oraz płatności są określane i dokonywane w Euro.

1. Podstawa prawna

Na podstawie art. 93 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Komisja Europejska automatycznie anuluje każdą część zobowiązania budżetowego w ramach RPOWP, która nie została wykorzystana na płatność zaliczkową lub płatności okresowe lub też w odniesieniu do której nie przesłano wniosku o płatność do dnia 31.12:

- trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania budżetowego na lata 2007-2010 – zgodnie z zasadą $n+3$,
- drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego na lata 2011-2013 – zgodnie z zasadą $n+2$.

Wkład EFRR w RPOWP ulega zmniejszeniu na dany rok o automatycznie anulowaną kwotę.

2. Zmniejszenia kwoty automatycznego anulowania zobowiązań

W przypadku, gdy Komisja podejmuje decyzję o zatwierdzeniu dużych projektów lub programów pomocy, kwoty potencjalnie objęte automatycznym anulowaniem zmniejsza się o odnośne roczne kwoty przeznaczone na takie duże projekty lub programy pomocy. Dla tych rocznych kwot jako datę początkową obliczania ostatecznych terminów automatycznego anulowania, stanowi data kolejnej decyzji koniecznej do zatwierdzenia takich dużych projektów lub programów pomocy.

Kwotę, której może dotyczyć automatyczne anulowanie zobowiązań, pomniejsza się

o kwoty, których IC nie była w stanie zadeklarować Komisji z powodu operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, pod warunkiem, że państwo członkowskie (MRR) prześle Komisji informacje o przyczynach do dnia 31 grudnia drugiego lub trzeciego roku następującego po roku zobowiązania budżetowego.

3. Wyjątki od automatycznego anulowania zobowiązań

Przy obliczaniu kwot zobowiązań podlegających automatycznemu anulowaniu nie uwzględnia się:

- a) tej części zobowiązania budżetowego, dla której złożono wniosek o płatność, ale której zwrot został wstrzymany lub zawieszony przez Komisję dnia 31 grudnia roku $n+3/n+2$. Po rozwiązaniu problemu skutkującego wstrzymaniem lub zawieszeniem, zasadę automatycznego anulowania stosuje się do tej odnośnej części zobowiązania budżetowego,
- b) tej części zobowiązania budżetowego, dla której złożono wniosek o płatność, ale której zwrot został ograniczony, w szczególności z uwagi na brak zasobów budżetowych,
- c) tej części zobowiązania budżetowego, dla której nie było możliwości złożenia dopuszczalnego wniosku o płatność z powodu działania siły wyższej mającej poważny wpływ na realizację programu (pod warunkiem wskazania bezpośrednich skutków działania siły wyższej na realizację programu).

4. Monitorowanie zasady $n+3/n+2$

Instytucja Zarządzająca RPOWP monitoruje zasadę $n+3/n+2$ na podstawie niniejszych dokumentów:

- a) Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową,
- b) Prognoz wniosków o płatność,
- c) Ramowych Planów Realizacji Działań,
- d) Harmonogramów płatności,
- e) Informacji miesięcznej,
- f) Sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP .

Referat Finansów RPOWP na podstawie ww. dokumentów, prowadzi comiesięczny monitoring finansowy realizacji Programu, polegający głównie na ocenie zaawansowania płatności już dokonanych w stosunku do alokacji oraz płatności prognozowanych do alokacji. W celu stworzenia systemu prognozowania płatności, generującego prognozy, które w niewielkim stopniu będą odbiegać od wielkości płatności rzeczywiście dokonywanych. Referat Finansów RPOWP będzie porównywać prognozy płatności z rzeczywiście wykonanymi płatnościami w danym okresie i w przypadku wystąpienia dużych rozbieżności, system prognozowania będzie udoskonalany. Ma to na celu stworzenie jak najbardziej wiarygodnych prognoz finansowych, umożliwiających planowanie przepływów finansowych oraz ułatwienie szacowania płynności finansowej w ramach RPOWP.

Narzędziem wykorzystywanym do monitorowania procesu wnioskowania o środki jest formularz – Zał. Nr II.8.7 (w formacie Excel). Na podstawie danych wyjściowych (np. wartość projektów w realizacji, czekających na przetarg lub czekających na umowę, wielkość alokacji na poszczególne lata) są przygotowywane zestawienia poszczególnych wartości w układzie tabelarycznym przedstawiające m.in. sumę płatności wykazanych we wnioskach o płatność przesłanych do IPOC, sumę płatności nie uwzględnionych dotychczas

w przesyłanych wnioskach oraz zestawienia prognozowanych wartości płatności na poszczególne kwartały.

W przypadku zbyt niskiego poziomu płatności w stosunku do alokacji Referat Finansów RPOWP występuje do Referatów rozliczeń i płatności projektów z prośbą o wyjaśnienia w tym zakresie. Równocześnie weryfikuje wszelkie dokumenty, zestawienia itp., na podstawie których Referaty rozliczeń i płatności projektów przygotowują dane niezbędne do przygotowania prognoz płatności.

Następnie w terminie 5 dni roboczych pracownik Referatu Finansów RPOWP przygotowuje projekt pisma do IPOC informującego o przyczynach zaistniałej sytuacji oraz podjętych środkach zaradczych w celu usunięcia zagrożenia utraty środków.

Pismo jest akceptowane przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP, zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu RPO i wysyłane do IPOC

Przynajmniej raz na kwartał Kierownik Referatu Finansów RPOWP wyznacza pracownika, który dokonuje analizy wykorzystania alokacji w poszczególnych osiach priorytetowych. Sporządzona analiza po weryfikacji przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP jest przedstawiana Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO .

W przypadku wystąpienia ryzyka niewykorzystania środków zgodnie z zasadą $n+3/n+2$ pracownik Referatu Finansów RPOWP przygotowuje zapytanie parafowane przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP i Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO do danego Referatu dotyczące poziomu wykorzystania środków w danym działaniu lub osi priorytetowej. Uzyskana informacja zwrotna zostaje poddana analizie. Informacja o ryzyku anulowania zobowiązań przez KE zgodnie z zasadą $n+3/n+2$ po podpisaniu przez Kierownika Referatu Finansów RPOWP przekazywana jest do Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Na podstawie przekazanych informacji Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO decyduje o rodzaju i zakresie wprowadzonych środków zaradczych. Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może podjąć decyzję o przekazanie informacji na posiedzenie Zarządu Województwa Podlaskiego. Zarząd Województwa Podlaskiego na podstawie przekazanych informacji może podjąć decyzję m.in. o przeprowadzeniu ewaluacji, zmianie Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPOWP, zmianie RPOWP lub o wprowadzeniu innych środków zaradczych.

8.8 Instrukcja prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej

Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie RPOWP, określa Zarządzenie Nr 55/08 Marszałka Województwa Podlaskiego w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w zakresie funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.

Księgi rachunkowe w zakresie RPOWP prowadzone są w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku, przy ul. Wyszyńskiego 1.

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera w informatycznym systemie Finansowo – Księgowym „EUROBUDŻET” i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dzienniki częściowe,
- Księgę główną,

- Księgi pomocnicze,
- Zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

Ewidencja analityczna pozwala na identyfikację wydatków w podziale na poszczególne kategorie: priorytet, działanie, projekt, Beneficjenta 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 2022 roku.

Zgodnie z Zarządzeniem nr 55/08, w okresie przejściowym, do czasu pełnego uzupełnienia danych w systemie Eurobudżet oraz umożliwienia ich weryfikacji, operacje gospodarcze będą ewidencjonowane również w Programie księgowym „QWANT”, firmy QNT Systemy Informatyczne, wersja 17.53.

Podwójna ewidencja księgowa prowadzona będzie do końca grudnia 2008 r.

Od stycznia 2009 r. jedynym obowiązującym programem do prowadzenia ewidencji księgowej będzie system Eurobudżet.

8.8.1 Instrukcja prowadzenia ewidencji księgowej

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|---|--|----------------------------|----------------------------|
| 1. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów | 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. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów | Dekretuje dokumenty | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 3. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów | Wprowadza dane do systemu finansowo – księgowego, w którym prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa w zakresie RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 4. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej | Nadaje numer dokumentom | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

| | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--|
| | Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP Departament Finansów | | | |
| 5. | Główny Księgowy | Sprawdza poprawność wprowadzonych danych, zatwierdza dokumenty w systemie finansowo – księgowym | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 6. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej Stanowisko ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych funduszy UE w zakresie RPOWP/ Główny Księgowy Departament Finansów | Wykonuje kopie archiwalne systemu oraz sporządza wydruki ksiąg rachunkowych | Niezwłocznie po otrzymaniu | |

8.8.2 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 zakwalifikowania dochodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretacji określającej sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz nadającej numer księgowy dokumentowi i wszystkim jego załącznikom.

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

Błędy w dowodach źródłowych korygowane są poprzez:

- W dowodach zewnętrznych obcych i własnych poprzez wysyłanie kontrahentowi właściwego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem lub na podstawie rachunków, faktur, not korygujących,
- W dowodach wewnętrznych przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej o dacie poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę do tego uprawnioną.

8.8.3 Zasady zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych

Po zrealizowaniu płatności wyciągi bankowe potwierdzające zrealizowaną dyspozycję są generowane przez system bankowości elektronicznej Video TEL Kredyt Bank S.A.

Kopia wyciągu bankowego poświadczona za zgodność z oryginałem przekazywana jest niezwłocznie do Departamentu Zarządzania RPO.

Pracownik do spraw dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP (Departament Finansów) archiwizuje wyciągi transakcji bankowych, zbiorcze zestawienia zleceń płatności i inne dokumenty towarzyszące przez okres 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej dla Programu (termin ten ulega przedłużeniu w przypadku toczącego się postępowania sądowego lub administracyjnego lub na właściwie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej).

Księgi rachunkowe i dowody księgowe dotyczące RPOWP przechowywane będą w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego zgodnie z Ustawą o Rachunkowości art. 74 ust.1 co najmniej 5 lat (licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiorczy dotyczą) oraz zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Rady (WE) nr1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności od daty końcowego rozliczenia programu, tj. co najmniej do 2022 roku.

Dokumenty przechowywane w Departamencie Finansów mogą być udostępniane uprawnionym podmiotom do wglądu w Referacie Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej za zgodą Dyrektora Departamentu i Głównego Księgowego. Osoba, której udostępniane są dokumenty oraz pracownik udostępniający daną dokumentację podpisują Protokół udostępnienia dokumentów (Załącznik Nr II.8.6).

8.8.4 Procedury sporządzania i korygowania dowodów księgowych

1. Do dokumentów księgowych zalicza się wyciągi bankowe tj. dowody dokumentujące fakt dokonania operacji bankowych, przelewy oraz inne dowody wewnętrzne.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Dowody księgowe powinny być rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji finansowej, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonanie w dowodach księgowych wymazywania lub przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane jedynie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
4. 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 Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO 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. Na dowód sprawdzenia pod względem formalnym i finansowym, dowody są podpisywane przez pracownika do spraw dokonywania płatności funduszy strukturalnych jak także pracownika ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP.
5. Dowody księgowe wewnętrzne (polecenia księgowania) generowane za pomocą programu finansowo-księgowego sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik do spraw dokonywania płatności funduszy strukturalnych jak również pracownik ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych w zakresie RPOWP i zatwierdza Główny Księgowy UMWP.
6. Aby obiegu 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 strukturalnych od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do Departamentu Finansów, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania przedstawia instrukcja obiegu dokumentów UMWP wprowadzona Zarządzeniem Nr 18/2001 przez Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 14 sierpnia 2001 r.

8.8.5 Zasady kontroli dowodów księgowych

Dowód księgowy winien być poddany procedurze kompleksowego sprawdzenia merytorycznego oraz formalno – rachunkowego.

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 (robot, 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 nieobecności ww. osoby 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.

Przez **Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym** – rozumie się ogół czynności polegających na zbadaniu czy dowody:

- odpowiadają obowiązującym przepisom pod względem formy i czy zostały podpisane przez uprawnione osoby,
- są kompletne – czy do dowodu księgowego załączone są niezbędne dokumenty uzupełniające,
- są zupełne – czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, które mają stanowić,
- nie zawierają błędów arytmetycznych – czy na podstawie podanych cen jednostkowych obliczono prawidłowo poszczególne pozycje i sumy ogółem w fakturach i rachunkach,
- zawierają podatek VAT zgodny z ustalonym w zamówieniu,
- czy z załączonych dokumentów np. faktury nie wynika, że jej wartość powinna być zmniejszona o skutki finansowe nienależytego wykonania umowy (kary).

W skład powyższych czynności wchodzi również sprawdzenie zgodności klasyfikacji budżetowej, ujęcie tych pozycji w planie finansowym (układzie zadaniowym) oraz harmonogramie wydatków. Ponadto sprawdzenie to obejmuje porównanie informacji zawartych w opisie dowodu z danymi ewidencji umów i zamówień oraz kontrolę sprawdzającą, czy dowód został wystawiony przez kontrahenta, z którym podpisano umowę lub u którego ulokowano zamówienie (zlecenie) jak również czy zamówienie zostało wykonane w umówionym terminie.

Sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony – wg zakresu czynności – pracownik ds. dokonywania płatności, weryfikacji i kontroli dokumentów finansowych FS w zakresie RPOWP, zatrudniony w Departamencie Finansów i na tę okoliczność składa podpis wraz z datą.

8.8.6 Bezpieczeństwo informatycznego 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 niepożądanym 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 – klaster 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.

8.8.7 Archiwizacja dowodów księgowych

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

- codzienna *kopia awaryjna* baz danych przy pomocy oprogramowania do centralnej archiwizacji na serwerze backupowym,
- na koniec każdego kwartału/roku *kopia archiwalna* na płycie 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 2022 roku

8.8.8 Zamknięcie Programu

Art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 wskazuje warunki jakie musi spełnić państwo członkowskie w celu częściowego i końcowego zamknięcia programu.

Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 nie regulują warunków certyfikacji oraz zasad odnoszących się do wniosku o płatność końcową dla danego programu operacyjnego. W tym celu Minister Rozwoju Regionalnego, na późniejszym etapie wdrażania programów operacyjnych, wyda odrębny dokument w sprawie warunków certyfikacji oraz zasad przedkładania do Komisji Europejskiej *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność końcową* dla programu operacyjnego.

W związku z powyższym szczegółowe instrukcje w tym zakresie zostaną sporządzone w terminie późniejszym i włączone aneksem do IW RPOWP.

Procedura sporządzania Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC przedstawiona została w rozdziałach 8.6.4 oraz 8.6.5.

9. Procesy dotyczące nieprawidłowości

Proces raportowania o nieprawidłowościach odbywa się w oparciu o *Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, Procedurę informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.*

Zgodnie z art. 2 pkt 7 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006, za nieprawidłowość należy uważać jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Instytucja/podmiot odpowiedzialny za informowanie o nieprawidłowościach należy rozumieć każdą instytucję, na którą nałożone zostały obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umownymi, obowiązki związane z informowaniem o nieprawidłowościach.

Przez podmiot odpowiedzialny za wykrywanie nieprawidłowości należy rozumieć każdą instytucję biorącą udział w zarządzaniu, kontroli lub wdrażaniu funduszy, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość;

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

- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją Programu Operacyjnego;
- przekazuje do MF-R oraz IPOC 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 na podstawie art. 28 *rozporządzenia 1828/2006*;
- przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R zgodnie z art. 30 ust 1 *rozporządzenia 1828/2006*;
- jest zobowiązana do stworzenia systemu wymiany informacji o nieprawidłowościach zapewniającego realizację obowiązków IZ w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach;
- zapewnia gromadzenie informacji o nieprawidłowościach w Programie Operacyjnym zgodnie z art. 60 lit. c) *rozporządzenia 1083/2006*;

9.1 Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe

Zgodnie z art. 27 lit. b) *rozporządzenia 1828/2006* wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe oznacza wstępną ocenę pisemną wykonaną przez właściwy podmiot administracyjny lub sądowy stwierdzającą, na podstawie konkretnych faktów, istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszego skorygowania lub wycofania

wniosku dotyczącego istnienia nieprawidłowości w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

Pod pojęciem wstępnej oceny pisemnej należy rozumieć pierwszą, w pewnych okolicznościach tylko wewnętrzną, ocenę odpowiednich organów administracyjnych lub organów wymiaru sprawiedliwości, która stwierdza występowanie nieprawidłowości na podstawie konkretnych faktów np. wynik kontroli, wynik weryfikacji dokumentów, raport z audytu itp.

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.

9.2 Wykrywanie i kwalifikowanie nieprawidłowości

Nieprawidłowość może zostać wykryta przez m.in.:

- Instytucję Zarządzającą RPOWP,
- Urząd Kontroli Skarbowej,
- Regionalną Izbę Obrachunkową,
- Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji oraz Instytucję Certyfikującą,
- Instytucję Koordynującą RPO,
- Instytucję Audytową,
- Najwyższą Izbę Kontroli,
- Policję i prokuraturę,
- Komisję Europejską,
- Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).

Instytucja Zarządzająca RPOWP odpowiada za wykrywanie nieprawidłowości na każdym etapie oraz poziomie realizacji RPOWP, osi priorytetowych i projektów.

IZ RPOWP dokonuje oceny, czy dane naruszenie prawa stwierdzone we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym stanowi nieprawidłowość w myśl Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006.

Ww. ocena dokonywana jest za pomocą notatki o wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr II 9.1) przez pracowników poszczególnych referatów Departamentu Zarządzania RPO.

W przypadku pozyskania informacji z zewnątrz (Beneficjent, NIK, RIO, GIKS, organy ścigania), ocena dokonywana jest przez dwóch pracowników, wyznaczonych przez kierownika danego referatu, do którego trafiła dana informacja, przy pomocy notatki o wykrytej nieprawidłowości (Załącznik Nr II 9.1).

9.3 Nadużycie finansowe, podejrzenie nadużycia finansowego.

Zgodnie z art. 27 lit. c) *rozporządzenia 1828/2006* 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*¹.

Zgodnie z artykułem 1 Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich, nadużycia (oszustwa) finansowe naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

9.4 Informowanie o nieprawidłowościach

Zgodnie z art. 29 *rozporządzenia 1828/2006* obowiązek niezwłocznego informowania KE o wykrytych bądź podejrzanym nieprawidłowościach powstaje w momencie stwierdzenia wystąpienia przynajmniej jednej z poniższych sytuacji:

- 1) zastosowano nową nieprawidłową praktykę (stwierdzono zastosowanie nowego sposobu popełnienia nieprawidłowości; w przypadku kolejnych nieprawidłowości popełnionych w ten sam sposób, informowanie o nich będzie odbywać się zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu).
- 2) istnieją obawy, że w bardzo krótkim czasie może dojść do negatywnych następstw poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Departament Zarządzania RPO musi mieć informacje, z których wynika, że nieprawidłowość może mieć wkrótce swoje następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

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

¹Dz. U. UE C 316 z 27.11.1995, str. 49—57

Informację o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu, przekazuje się poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

Zgodnie z *rozporządzeniem 1828/2006*, 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 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w art. 28 ust. 2 *rozporządzenia 1828/2006*;
- 2) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;
- 3) KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości.

Zgodnie z art. 28 *Rozporządzenia 1828/2006* nie ma konieczności informowania KE o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- 1) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości beneficjenta;
- 2) przypadki zgłaszane Instytucji Zarządzającej lub Certyfikującej przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej Komisji;
- 3) przypadki wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Certyfikującą przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej Komisji.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których istnieje podejrzenie nadużycia finansowego oraz wszelkich nieprawidłowości poprzedzających upadłość

Raporty przekazuje się w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału, za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

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 za pomocą systemu IMS przekazuje do MF-R i IPOC, informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE na podstawie art. 28 *rozporządzenia 1828/2006*. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, informację przekazuje się pisemnie.

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.

Raport informujący o stwierdzeniu nieprawidłowości zawiera informacje określone w art. 28 ust. 1 *rozporządzenia 1828/2006* oraz informacje o postępowaniach wyjaśniających i działaniach podjętych w celu nałożenia sankcji, począwszy od daty dokonania wstępnego ustalenia do daty sporządzenia raportu. Raport wypełnia się według stanu na dzień sporządzenia raportu.

IZ RPOWP jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) *rozporządzenia 1083/2006* a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji.

W przypadku gdy IZ RPOWP stwierdzi, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazuje skorygowane informacje zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych zawartą w Podrozdziale 9.7 IW IZ RPOWP.

Referat Finansów RPOWP jest zobowiązany do poinformowania IPOC o wszystkich nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale. Informacje przekazuje się co kwartał, w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału w formie zestawienia kwartalnego (załącznik II.9.3).

9.5 Procedura sporządzania i przesyłania raportów o nieprawidłowościach/zestawień nieprawidłowości

A. Raporty o nieprawidłowościach

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---|
| 1 | Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO, który wykrywa nieprawidłowość . | Pracownik, który wykryje nieprawidłowość informuje kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę (zał. II.9.1), raport w wersji papierowej (zał. II.9.2) oraz pismo przewodnie i przekazuje kierownikowi referatu. | W ciągu 10 dni roboczych od wykrycia nieprawidłowości | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO |
| 2 | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzenia raportu (zał. II.9.2), notatki (zał. II.9.1) oraz pisma przewodniego: a) Jeśli TAK, akceptuje i podpisuje raport, notatkę oraz pismo przewodnie | | Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO |

| | | | | |
|---|--|--|--|------------------------------------|
| | | b)Jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji | | |
| 3 | Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO, który wykrył nieprawidłowość | Przekazuje raport w wersji papierowej z pismem przewodnim do Referatu Finansów RPOWP (w przypadku niewdrożenia systemu IMS przekazuje raport w wersji papierowej oraz na płycie CD wraz z pismem przewodnim) | | Referat Finansów RPOWP |
| 4 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP Departamentu Zarządzania RPO wyznacza osoby do weryfikacji raportu bieżącego | Weryfikują raport, czy został sporządzony zgodnie z Instrukcją sporządzania raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013, za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do IW RPOWP nr II.9.4 a) Jeśli TAK, akceptują raport i przechodzą do punktu nr 6 b)Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę raportu | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu | Pracownik Referatu Finansów RPOWP |
| 5 | Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów RPOWP | W przypadku nieprawidłowości wykrytych w związku z weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownicy stwierdzają czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozporządzenia 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości sporządzają raport. | Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej | Pracownicy Referatu Finansów RPOWP |
| 6 | Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów RPOWP | Przygotowują raport w formie pisemnej oraz w systemie IMS. (W przypadku niewdrożenia systemu IMS w wersji papierowej oraz na płycie CD wraz z pismem przewodnim). | W ciągu 10 dni roboczych | |
| 7 | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje raport w wersji papierowej Kierownikowi Referatu RPOWP (w przypadku niewdrożenia systemu IMS | Niezwłocznie po przygotowaniu | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| | | również w wersji elektronicznej). | | |
| 8 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonyje weryfikacji sporządzonego raportu W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje raport, a następnie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje raport do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie. | Do 3 dni roboczych | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 9 | Pracownicy Referatu Finansów RPOWP | Dokonują korekty raportu w wersji papierowej oraz w systemie IMS i przekazują skorygowany raport Kierownikowi (w przypadku nie wdrożenia systemu IMS dokonują korekty w wersji papierowej oraz elektronicznej). | Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 10 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje raport , parafuje wersję papierową raportu i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora. | Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego) | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 11 | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzonego raportu . W przypadku pozytywnej weryfikacji podpisuje raport i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów RPOWP. W przypadku negatywnej weryfikacji raportu przejście do pkt 9. | Do 2 dni roboczych | Kierownik Referatu Finansów RPOWP, MF-R i IPOC |
| 12 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Po akceptacji wersji papierowej raportu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora Kierownik Referatu Finansów RPOWP informuje pracownika mającego odpowiednie uprawnienia o możliwości wysłania raportu w systemie IMS. | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Pracownik Referatu Finansów RPOWP, MF-R i IPOC |
| 13 | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | W przypadku niewdrożenia systemu IMS przekazuje zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora raport wraz z pismem przewodnim pracownikowi odpowiedzialnemu wcześniej za jego sporządzenie, który wysyła przedmiotowy raport do MF-R i IPOC za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego. | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Pracownik Referatu Finansów RPOWP |

B. Kwartalne zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------------|--|--|--|---|
| 1. | Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO, który wykrywa nieprawidłowość . | Pracownik, który wykryje nieprawidłowość niepodlegającą raportowaniu do KE informuje Kierownika o zaistniałej sytuacji, sporządza notatkę (zał. II.9.1), przygotowuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (zał. II.9.3) w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym i przekazuje kierownikowi. W przypadku nie wystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE, referaty informują Referat Finansów RPOWP o ich braku. | W ciągu 10 dni roboczych od zakończenia kwartału | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzonego kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (zał. II.9.3) i notatki (zał. II.9.1): a) jeśli tak akceptuje i podpisuje kwartalne zestawienie i notatkę b) jeśli nie przejście do pkt 1 | | Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Kierownik referatu wyznacza osobę, która przygotowuje zbiorcze kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE wraz z pismem przewodnim. | | Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Kierownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzenia zbiorczego kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE oraz pisma przewodniego: a) Jeśli TAK, akceptuje i podpisuje kwartalne zestawienie oraz pismo przewodnie b) Jeśli NIE, przekazuje do poprawy właściwemu pracownikowi. | | Pracownik referatu Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Wyznaczony przez kierownika pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) do Referatu Finansów RPOWP | | Referat Finansów RPOWP |
| 6. | Wyznaczeni przez kierownika | Weryfikują kwartalne zestawienie nieprawidłowości | | Niezwłocznie po otrzymaniu |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | Pracownicy Referatu Finansów RPOWP | niepodlegających raportowaniu do KE, czy zostało sporządzone zgodnie z Instrukcją sporządzania kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, za pomocą listy sprawdzającej (zał.II.9.5) a) Jeśli TAK, akceptują kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i przechodzą do punktu nr 8 b) Jeśli NIE, przekazują uwagi (drogą pisemną lub elektroniczną) właściwemu referatowi i wyznaczają termin na korektę kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE | zestawienia | Finansów RPOWP, Referaty Departamentu Zarządzania RPO. |
| 7. | Wyznaczeni pracownicy przez kierownika Referatu Finansów RPOWP | W przypadku nieprawidłowości wykrytych w związku z weryfikacją wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, wypełniając notatkę (zał.II.9.1) pracownicy stwierdzają czy naruszenie prawa jest nieprawidłowością w myśl rozumienia rozp. 1083/2006 i czy podlega zgłoszeniu do KE. W sytuacji wykrycia nieprawidłowości niepodlegającej raportowaniu do KE, wyznaczeni przez kierownika pracownicy ujmuje powyższą nieprawidłowość w kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE. | Niezwłocznie po wykryciu nieprawidłowości we wniosku o płatność z Pomocy Technicznej | Pracownicy Referatu Finansów RPOWP |
| 8. | Wyznaczeni przez kierownika pracownicy Referatu Finansów RPOWP | Na podstawie informacji własnych oraz otrzymanych od innych referatów przygotowują kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) | W ciągu 10 dni roboczych | |
| 9. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje kwortalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim (w formie pisemnej oraz na nośniku elektronicznym) Kierownikowi Referatu Finansów RPOWP | Niezwłocznie po przygotowaniu | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |

| | | | | |
|-----|--|--|--|---|
| 10. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonyje 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 Departamentu Zarządzania RPO, a w przypadku negatywnej weryfikacji, przekazuje zestawienie wraz z pismem przewodnim do korekty pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za sporządzenie w/w zestawienia. | Do 3 dni roboczych | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 11. | Pracownicy Referatu Finansów RPOWP | Dokonyją korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazują go po korekcie Kierownikowi | Do 3 dni roboczych od przekazania przez Kierownika | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 12. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje, parafuje i przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie po akceptacji i zaparafowaniu (do 1 dnia roboczego) | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 13. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim i przekazuje Kierownikowi Referatu Finansów RPOWP | Do 2 dni roboczych | Kierownik Referatu Finansów RPOWP |
| 14. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Przekazuje kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE wraz z pismem przewodnim pracownikom odpowiedzialnym wcześniej za jego sporządzenie | Niezwłocznie po przekazaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora | Pracownik Referatu Finansów RPOWP |
| 15. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Wysyła kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (na nośniku elektronicznym) wraz z pismem przewodnim do IPOC. | Do 2 dni roboczych | IPOC |

9.6 Korygowanie raportów o nieprawidłowościach / kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

W przypadku nieprawidłowo sporządzonego raportu MF-R odrzuca raport w systemie IMS i zwraca się do IZ z prośbą o korektę. IZ ma obowiązek skorygować raport w IMS w ciągu 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o odrzuceniu raportu. W przypadku gdy sporządzenie korekty raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe, IZ informuje o tym fakcie MF-R oraz IPOC pisemnie przekazując pismo faxem lub pocztą elektroniczną. W przypadku raportów otrzymanych od instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, prośbę o korektę raportów oraz korekty raportów przekazuje się faxem przesyłając dokumenty również do wiadomości IPOC.

W przypadku, gdy po ocenie merytorycznej raportu przez MF-R, stwierdzi, że nieprawidłowość nie kwalifikuje się do zgłoszenia do KE zgodnie z art. 28 rozporządzenia 1828/2006, odrzuca raport w systemie IMS podając przyczynę odrzucenia. IZ ma możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dokonanej oceny w ciągu 5 dni kalendarzowych od odrzucenia raportu. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń sprawa jest konsultowana wspólnie z IC/IPOC. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS informację o odrzuceniu raportu MF-R przekazuje pisemnie przesyłając informacje również do wiadomości IPOC.

Referat Finansów RPOWP jest zobowiązany do poinformowania IPOC o wszystkich nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale.

W przypadku, gdy IZ RPOWP stwierdzi, że dane zawarte w zestawieniu są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazuje korektę zestawienia do IPOC zgodnie z procedurą zamieszczoną poniżej:

- 1) pracownik Referatu Finansów RPOWP koryguje nieprawidłowe lub niekompletne dane w kwartalnym zestawieniu i sporządzą korektę wraz z pismem przewodnim niezwłocznie (w ciągu 3 dni roboczych) przekazuje kierownikowi referatu,
- 2) kierownik Referatu Finansów RPOWP niezwłocznie (w ciągu 1 dnia roboczego) dokonuje weryfikacji korekty zestawienia. W przypadku pozytywnej weryfikacji, akceptuje i parafuje korektę wraz z pismem przewodnim, a następnie przekazuje ją do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W sytuacji negatywnej weryfikacji przekazuje zestawienie do ponownej korekty pracownikowi referatu,
- 3) pracownik Referatu Finansów RPOWP dokonuje ponownej korekty w ciągu 1 dnia roboczego i przekazuje zestawienie do akceptacji kierownikowi referatu, który niezwłocznie dokonuje weryfikacji ponownej korekty zestawienia, parafuje zestawienie i przekazuje je wraz z pismem przewodnim do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO,
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 1 dnia roboczego podpisuje korektę zestawienia i pismo przewodnie,
- 5) Po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO pracownik Referatu Finansów RPOWP niezwłocznie wysyła korektę zestawienia wraz z pismem przewodnim do IPOC.

W przypadku wpłynięcia do IZ RPOWP pisma od IPOC z prośbą o korektę nieprawidłowo przygotowanego kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu KE, Referat Finansów RPOWP jest zobowiązany do przekazania prawidłowo wypełnionego zestawienia, zgodnie z opisaną wyżej procedurą.

9.7 Informowanie o działaniach następczych

IZ RPOWP przekazuje do MF-R i IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 *rozporządzenia 1828/2006* w ciągu 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania raportu o działaniach następczych zgodnie z art. 30 *rozporządzenia 1828/2006*. W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE na podstawie art. 29 *rozporządzenia 1828/2006* raporty o działaniach następczych przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

Raporty o działaniach następczych przekazuje się za pomocą systemu IMS. W przypadku instytucji, które nie wdrożyły systemu IMS, raporty przekazuje się za pomocą płyty CD dołączonej do pisma przewodniego.

Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

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

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

9.8 Usunięcie nieprawidłowości

Instytucja Zarządzająca 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 wypłaconych 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 Komisji Europejskiej w sprawie obciążenia nie odzyskaną kwotą budżetu państwa członkowskiego lub budżetu Wspólnoty.

Na poziomie projektu wyznaczeni przez kierowników pracownicy referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, pracownicy referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny oraz referatu Kontroli RPOWP Departamentu Zarządzania RPOWP niezwłocznie informują Beneficjenta na piśmie o wykryciu nieprawidłowości i określają termin usunięcia nieprawidłowości. W przypadku usunięcia nieprawidłowości przez Beneficjenta w wyznaczonym terminie, wspomniany pracownik informuje o tym kierownika referatu i sporządza pisemną notatkę dotyczącą usunięcia nieprawidłowości, którą dołącza do dokumentacji dotyczącej projektu oraz przekazuje na piśmie informację do Referatu Finansów RPOWP o usunięciu bądź nie usunięciu nieprawidłowości. W sytuacji, gdy Beneficjent nie usunął nieprawidłowości w wyznaczonym terminie zostają wstrzymane wszelkie płatności związane z projektem, a weryfikacja wniosku o płatność Beneficjenta zostaje zawieszona. Pracownicy w/w referatów informują Beneficjenta na piśmie, iż w razie nieusunięcia nieprawidłowości w kolejnym wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie, na podstawie odpowiedniego zapisu Umowy o Dofinansowanie Projektu, umowa zostanie przez IZ RPOWP rozwiązana. Pracownicy powiadamiają jednocześnie Referat Finansów RPOWP. Kierownik Referatu Finansów RPOWP informuje Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO o możliwym rozwiązaniu Umowy o Dofinansowanie Projektu. Jeśli jest to nieprawidłowość ze skutkiem finansowym procedura podana jest poniżej.

W przypadku występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym procedura postępowania opisana jest w rozdziale 10.

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

W przypadku wykrycia nadużycia finansowego lub popełnienia przestępstwa zgodnie z § 2 art. 304 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r., nr 89, poz. 555) instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów

i dowodów przestępstwa. Każdy pracownik Departamentu Zarządzania RPO 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 RPOWP. Kierownik referatu przekazuje pismo Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Dyrektor/Z-ca Dyrektora zawiadamia organy ścigania (Policja, prokuratura).

9.9 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 gromadzone i przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006* są wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego”. W przypadku nie wdrożenia systemu IMS informacje oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego. Dane osobowe przetwarzane w systemie IMS podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem 45/2001². Administratorem danych przetwarzanych w systemie IMS jest Komisja Europejska.

Raporty są wykorzystywane do użytku służbowego. Dostęp do raportów o nieprawidłowościach posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, na podstawie upoważnień sporządzonych zgodnie z Załącznikiem Nr II.9.6.

9.10 Postępowanie windykacyjne

IZ RPOWP każdorazowo określa datę wykrycia nieprawidłowości w kontekście stwierdzenia nieprawidłowego wykorzystania, nienależnego pobrania lub pobrania środków w nadmiernej wysokości. Jako właściwa powinna zostać uznana data wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta w czasie kolejnych płatności, 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,
- pomniejsza następną ratę.

W sytuacji, gdy nieprawidłowość została wykryta przed płatnością (nie doszło do rzeczywistej wypłaty środków) istnieje możliwość podjęcia stosownych działań, np.

²Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dz. U. L 8 z 12.1.2001, Rozdział 13 Tom 26 P. 102 – 124.

dokonania korekty płatności poprzez pomniejszenie kwoty wnioskowanej do refundacji o kwotę wydatku niekwalifikowanego lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, jeżeli IZ RPOWP stwierdzi, iż nie jest możliwe odzyskanie całkowitej lub częściowej nieprawidłowo wykorzystanej kwoty lub nie można oczekiwać jej całkowitego lub częściowego odzyskania IZ RPOWP informuje IPOC oraz MF w sprawozdaniu określonym w art.30 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006 o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać poniesiona przez Wspólnotę bądź Polskę. W terminie 1 miesiąca od **zakończenia półrocza** IZ RPOWP przesyła do IK RPO oraz IK NSRO informacje w formie zbiorczych zestawień, w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco. Informacje te muszą zawierać w szczególności:

- kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania,
- datę ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta,
- kopię zlecenia windykacji,
- w przypadku upadłości, które należy zgłaszać na mocy art. 28 ust. 2, kopię dokumentu potwierdzającego niewypłacalność Beneficjenta,
- krótki opis działań podjętych przez Instytucję Zarządzającą w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.

9.11 Błędy systemowe

Podstawowym źródłem błędów systemowych jest niezgodność prawa krajowego, na podstawie którego realizowane są projekty, z prawem wspólnotowym. Niezgodności te wynikają najczęściej z niewłaściwej interpretacji prawa wspólnotowego i mogą zostać ujawnione po długim okresie obowiązywania przepisów prawa krajowego sprzecznych z prawem wspólnotowym. Niemożliwe jest zatem określenie a priori pełnego katalogu błędów systemowych. Zakwalifikowanie danej nieprawidłowości jako błędu systemowego, wymaga wnikliwej analizy stanu faktycznego oraz towarzyszących okoliczności.

Błędy systemowe mogą zostać zidentyfikowane po przeanalizowaniu wyników kontroli/audytów zewnętrznych przedstawionych przez zewnętrzne służby kontrolne przeprowadzające kontrole realizacji Programu (patrz procedura 1.8) lub przez pracowników w ramach wykonywanych przez nich obowiązków służbowych. O takim błędzie pracownik 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 Zarządzania RPO.

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 | 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 | Niezwłocznie po opublikowaniu notatki | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | portalu wewnętrznym) | mailową kierownikowi. | | |
| 2. | Pracownik/pracownicy referatu | Dokonują analizy przypadków, opisują je i wyniki przesyłają mailem kierownikowi | W wyznaczonym terminie | |
| 3. | Kierownik właściwego referatu | Opracowuje notatkę zbiorczą z propozycją działań naprawczych do podjęcia. | | |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | 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 zał. I.8.1a | | |

Kierownik/kierownicy referatów przeprowadzają analizę, podejmują niezbędne działania naprawcze w terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO 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 Programowania i Koordynacji RPOWP, który archiwizuje otrzymaną informację o sposobie wykonania zaleceń kontroli.

Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO określa termin i zakres zmian koniecznych do wprowadzenia do zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPOWP.

Korekty finansowe wynikające z nieprawidłowości o charakterze systemowym dokonywane są na podstawie wcześniejszego wyliczenia ich wartości przy uwzględnieniu ich rodzaju, zakresu i wagi oraz strat finansowych poniesionych przez EFRR. Korekty finansowe polegają na anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w ramach Programu.

10. Procesy dotyczące odzyskiwania kwot

Opis rejestru kwot do odzyskania, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych

Zgodnie z zapisami art. 70 ust. 1 lit. B) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (zwane dalej Rozporządzeniem 1083), państwa członkowskie odpowiedzialne za zarządzanie programami operacyjnymi i ich kontrolę, za pomocą działań m.in. takich jak zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami z tytułu zaległych płatności w stosownych przypadkach. Państwa członkowskie zgłaszają te

nieprawidłowości Komisji Europejskiej i informują Komisję Europejską na bieżąco o przebiegu postępowań administracyjnych i prawnych.

Dotychczasowa praktyka pozwala na wyodrębnienie dwóch podstawowych typów nieprawidłowości:

1. Z konsekwencjami finansowymi, (Referaty Rozliczeń i Płatności Departamentu Zarządzania RPO w ciągu 10 dni roboczych od momentu wysłania do beneficjenta pisma wzywającego go do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, przekazują informację za pomocą notatki (Zał. II.10.3) do Referatu Finansów RPOWP w celu wprowadzenia Rejestru Obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13). Kierownik Referatu Finansów RPOWP wyznacza osobę, która w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania informacji na podstawie zał. II.10.3 wprowadza dane do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) w części Kwoty do odzyskania/ kwoty wycofane po anulowaniu. Kierownik referatu Finansów RPOWP dokonuje weryfikacji danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13). Pracownik, który wprowadził dane do rejestru obciążeń na projekcie informuje drogą mailową Kierownika oraz pracownika właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności o tym fakcie. Następnie obowiązuje procedura opisana w pkt. 13-14 tabeli 10.1. W/w raporty/zestawienia ponownie zostają wykazywane co kwartał zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. IX.),
2. Bez konsekwencji finansowych (Referaty Departamentu Zarządzania RPO przekazują informację co kwartał – rozdz. IX).

Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658), zwanej dalej „ustawą o zppr”, instytucjami odpowiedzialnymi za odzyskiwanie środków są instytucje zarządzające (IZ RPOWP).

Zgodnie z art. 113 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.) – w przypadku dofinansowania udzielonego w formie dotacji przed dniem 1 stycznia 2010 r., do zwrotu środków stosuje się przepisy ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. (art. 211) o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

IZ RPOWP jest również zobowiązana do zakwalifikowania środków, do których zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z zaistnieniem nieprawidłowości, do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych.

Zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240), zwanej dalej ustawą o ufp, 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,
- pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

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

- zostały wypłacone Beneficjentowi
- kwoty te zostały zarejestrowane przez instytucję wypłacającą środki beneficjentowi od końca okresu, którego dotyczyło poprzednie złożone przez nią Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z:

1. 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. Decyzja o uwzględnieniu kwoty wycofanej w deklaracji wydatków podejmuje pierwsza instytucja wypełniająca deklarację/ wnioski o płatność okresową.
2. Obowiązkiem prowadzenia oddzielnych rejestrów obu typów kwot, co umożliwi przekazywanie do Komisji Europejskiej informacji odnośnie obu rodzajów kwot. Kwoty wycofane, w przypadku ich odzyskania, nie będą uwzględniane w raporcie dotyczącym kwot odzyskanych.

Instytucja Zarządzająca RPOWP określa szczegółowe kryteria przyporządkowania kwot pomniejszających Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność do kwot podlegających procedurze odzyskiwania albo do kwot wycofanych, biorąc pod uwagę m.in. następujące kryteria:

- rodzaj beneficjenta,
- wielkość kwoty do zwrotu
- moment powstania nieprawidłowości oraz możliwość ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.

Instytucja Zarządzająca zapewnia gromadzenie informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach programu operacyjnego oraz przekazuje te informacje w formacie określonym w części 3 załącznika nr XI do Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006, do końca lutego każdego roku, do Instytucji Certyfikującej³. W przypadku RPO, Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje te informacje również do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Instytucja Zarządzająca RPOWP przekazuje do IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową także każdorazowo na prośbę IPOC. Dane przekazywane są do IPOC w formie papierowej, jak również za pomocą systemu

³ Procedura stosowana od dnia wejścia w życie rozporządzenia Komisji (WE) zmieniającego rozporządzenie nr 1828/2006, wprowadzającego zmieniony załącznik nr XI do tego rozporządzenia w zakresie informacji o kwotach niemożliwych do odzyskania).

informatycznego, jako załącznik do dokumentu *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową*.

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 KSI (SIMIK 07-13) z dokumentami źródłowymi.

Każda z komórek uczestniczących we wdrażaniu RPOWP może stwierdzić nieprawidłowości podczas realizacji obowiązków służbowych.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z art. 207 ust. 8 *ustawy o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), pracownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO 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 zgodnie z art. 207 ust. 9 *ustawy o finansach publicznych* Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.

Zgodnie z art. 207 ust. 13 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.

Beneficjent, zgodnie z art. 207 ust 1 *ustawy o finansach publicznych*, powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Referat Finansów RPOWP prowadzi Rejestr decyzji zgodnie z Załącznikiem Nr II.10.2 – Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 207 *ustawy o finansach publicznych* dotyczących zwrotu środków przez Beneficjenta w ramach RPOWP.

Decyzja ta, oprócz elementów wskazanych powyżej, powinna również zawierać, zgodnie z art.107. § 1 *ustawy z dnia z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (tj. Dz.U. z 2000 r., nr 98, poz.1071 z późn. zm.), zwanej dalej „KPA” oznaczenie organu administracji publicznej, datę wydania, oznaczenie strony lub stron, powołanie podstawy prawnej, rozstrzygnięcie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

W terminie (14 dni), Beneficjent może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPOWP z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy zgodnie z art. 207 ust. 12 *ustawy o finansach publicznych*.

Zgodnie z art. 138 § 1. KPA Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, w której:

- utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
- uchyla zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję – umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
- umarza postępowanie odwoławcze.

Zgodnie z art. 130 § 1. KPA, przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie

ulega wykonaniu, natomiast, zgodnie z § 2 tego artykułu, wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

Po podjęciu decyzji o zakwalifikowaniu środków do kwot do odzyskania lub kwot wycofanych i wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13), IZ RPOWP może przystąpić do kontynuacji procedury odzyskiwania i dokonać, w miarę możliwości potrącenia środków z kolejnego wniosku o płatność Beneficjenta.

Po pomniejszeniu deklaracji wydatków do IC o środki odzyskane, mogą być one ponownie wykorzystane w danym programie operacyjnym.

W sytuacji, gdy Beneficjent, po otrzymaniu decyzji, dokona zwrotu środków w terminie 14 dni, IZ RPOWP wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13).

- w przypadku środków zakwalifikowanych do kwot podlegających procedurze odzyskiwania, dane są wprowadzane do Rejestru obciążeń na projekcie zarówno jako kwoty do odzyskania, jak i kwoty odzyskane. IZ RPOWP dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.
- w przypadku środków zakwalifikowanych do kwot wycofanych, dane są wprowadzane do Rejestru obciążeń jako kwoty wycofane (funkcjonalność KSI (SIMIK 07-13) umożliwi również wprowadzenie w części dotyczącej kwot wycofanych również informacji na temat odzyskania tych kwot, pozwoli to IZ RPOWP na monitorowanie procesu odzyskiwania kwot wycofanych). IZ RPOWP dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.

W sytuacji, gdy po upływie 14 dni od daty otrzymania przez Beneficjenta decyzji o zwrocie, Instytucja Zarządzająca stwierdzi brak wpływu na rachunek bankowy wskazany w decyzji środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, IZ RPOWP przystępuje do procedury odzyskiwania środków, dokonując wcześniej rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz lub kwot wycofanych w KSI (SIMIK 07-13):

- kwoty podlegające procedurze odzyskiwania wprowadza się w odpowiedniej części Rejestru obciążeń na projekcie. IZ RPOWP nie dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków o te kwoty.
- kwoty wycofane wprowadza się w odpowiedniej części Rejestru obciążeń na projekcie. IZ RPOWP dokonuje pomniejszenia deklaracji wydatków.

Po wprowadzeniu danych do KSI (SIMIK 07-13), IZ RPOWP przystępuje do windykacji poprzez dokonanie potrącenia z kolejnego wniosku o płatność Beneficjenta.

Jeżeli dokonanie potrącenia nie będzie możliwe, IZ RPOWP jako wierzyciel, który nie jest jednocześnie organem egzekucyjnym, zgodnie z § 6. pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2001 r., Nr 137, poz. 1541), niezwłocznie wystawia tytuł wykonawczy i kieruje go do właściwego naczelnika urzędu skarbowego.

Każdorazowo po odzyskaniu środków, IZ RPOWP jest zobowiązana do odliczania kwot odzyskanych, łącznie z odsetkami za zwłokę, od kolejnej deklaracji wydatków i wniosku o płatność przedkładanych KE, a także zamieszczania informacji o kwotach odzyskanych w załączniku Nr II.10.1 (zgodnie z Tabelą nr 6 i nr 7 załącznika 4a Wytucznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.) do *Wniosków od IZ do IC* oraz w rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

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 IC* 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 7 Rozporządzenia 1083/2006, 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 1083/2006 i tych, które są zwolnione z takiego zgłoszenia, np.: ponieważ nie przekraczają określonego progu tj. 10 tys. EUR.

Kwoty odzyskane, tj.: należność główną wraz z odsetkami za zwłokę (tzw. odsetki karne), IZ RPOWP wykazuje w kolejnej deklaracji wydatków w tabeli nr 6 stanowiącej załącznik do Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r.). Kwoty te pomniejszają daną deklarację wydatków.

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 *ustawy o finansach publicznych*. Odsetki te nie są odliczane z kolejnej deklaracji wydatków. Nie narusza to obowiązku dochodzenia ww. odsetek.

IZ RPOWP zobowiązana jest do wprowadzania danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych, a także kwot odzyskanych wraz z odsetkami od tych kwot (w podziale na odsetki umowne i karne) do Rejestru obciążeń prowadzonego w KSI (SIMIK 07-13). Rejestracji podlegają zarówno sytuacje, w których powstanie tzw. kwot do odzyskania oraz w konsekwencji kwot odzyskanych związane jest z wydaniem decyzji administracyjnej, jak również sytuacje, w których obowiązek zwrotu środków związany jest z wydaniem zaleceń pokontrolnych czy też inną niż decyzja administracyjna formą komunikacji z beneficjentem przewidzianą w dokumentach programowych.

Rejestr obciążeń na projekcie

Na potrzeby certyfikacji IZ prowadzi rejestr kwot odzyskanych w danym okresie, pozostałych do odzyskania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu. Dane wprowadzane będą do modułu rejestr obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13).

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 ustawy o finansach publicznych,
- decyzji o odzyskaniu, określonej w art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta
- wniosków o płatność – pomniejszych o kwotę do odzyskania;

- raportów o nieprawidłowościach
- przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/ wycofana

Zgodnie z powyższym "Rejestr obciążeń na projekcie" powinien zawierać dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, zgodnie z przypisaniem do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.

W ramach tego rejestru prowadzony będzie również rejestr odsetek, w podziale na odsetki umowne i karne (należne Komisji Europejskiej). Informacje na temat ww. kwot, IZ przekazywać będą razem z Deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową co do zasady co miesiąc, nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na prośbę Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji.

Ewidencję kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla danego projektu w wersji elektronicznej weryfikuje Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji i przekazuje informacje w tym zakresie do Instytucji Certyfikującej.

10.1. Instrukcja odzyskiwania należności finansowych podlegających zwrotowi

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------------------------|
| 1. | Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Po ustalenia kwoty nieprawidłowości mającej skutek finansowy pracownik przygotowuje projekt Decyzji dotyczącej zwrotu środków przez Beneficjenta zgodnie z art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z nr 157, poz. 1240). Kopie akt sprawy stanowią załącznik do ww. decyzji. | 2 dni robocze | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPOWP | Parafuje i przekazuje projekt Decyzji Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO ewentualnie zwraca pracownikowi w celu korekty. | 1 dzień roboczy | |
| 3. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Parafuje projekt decyzji i przekazuje kierownikowi lub zwraca ją w celu korekty. | 1 dzień roboczy | |
| 4. | Pracownik Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przesyła projekt Decyzji do Biura Prawnego w celu zaopiniowania pod względem formalnym i prawnym | Niezwłocznie nie później niż 2 dni robocze | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Biuro Prawne | Weryfikuje projekt decyzji oraz parafuje ją pod względem formalnym i prawnym i zwraca do Departamentu Zarządzania RPO | Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych | Departament Zarządzania RPO |
| 6. | Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Przekazuje decyzje do podpisu do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| 7. | Pracownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO | Rejestruje decyzję w rejestrze decyzji (Załącznik Nr II.10.2) prowadzonym przez Referat Finansów RPOWP | Niezwłocznie, nie później niż 1 dzień roboczy | Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP |
| 8. | Pracownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPO | Po podpisaniu przesyła Decyzję do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a kopię decyzji przekazuje do Departamentu Finansów oraz do Referatu Finansów RPOWP | 1 dzień roboczy | Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP |
| 9. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Pracownik wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Module rejestr obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania,/Kwoty wycofane po anulowaniu | Niezwłocznie , nie dłużej niż 5 dni roboczych | |
| 10. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonyje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą rozdziału 6.4.3 | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 9 | |
| 11. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP wskazany w pkt. 10 | Informuje drogą mailową Kierownika oraz pracownika właściwego referatu rozliczeń i płatność Departamentu Zarządzania RPO o wprowadzeniu do KSI (SIMIK 07-13) obciążenia na danym projekcie | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 10 | Referat Rozliczeń i Płatności |
| 12. | Pracownik właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności prowadzący sprawę dotyczącą danego projektu, w którym stwierdzono nieprawidłowość | Tworzy w KSI (SIMIK 07-13) kartę korekty na odpowiednim wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w <i>Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13)</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zarejestrowaniu obciążenia na projekcie w KSI (SIMIK 07-13), nie dłużej niż 3 dni robocze. | |
| 13. | Kierownik właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności RPOWP | Dokonyje weryfikacji danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą rozdziału 6.4.3 | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 12 | |
| 14. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy UE | Jeżeli Beneficjent nie zwrócił żądanej kwoty należności w wyznaczonym terminie, przekazuje informację do Departamentu Zarządzania RPO | 1 dzień po upływie terminu należności | |
| 15. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | W przypadku gdy jest to możliwe podejmuje decyzję o potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji | 2 dni robocze | |
| 16. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | W momencie zwrotu środków przez Beneficjenta lub potrąceniu należnej kwoty z kolejnej refundacji pracownik wprowadza dane w „Rejestrze obciążeń na projekcie” w KSI (SIMIK 07-13) w części Kwoty odzyskane. Procedura zostaje zakończona | Niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze | |
| 17. | Kierownik Referatu | Dokonyje weryfikacji danych | Niezwłocznie od | |

| | | | | |
|-----|---|---|--|------------------------|
| | Finansów RPOWP | wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą rozdziału 6.4.3 | momentu wykonania działania z pkt 16 | |
| 18. | Kierownik odpowiedniego Referatu Departamentu Zarządzania RPOWP | Jeżeli nie jest możliwe odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu poprzez odpowiednie zmniejszenie kolejnej refundacji wydatków, zleca wyznaczonemu pracownikowi przygotowania pisma do Biura Prawnego w celu wszczęcia windykacji należności. | Niezwłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze | Biuro Prawne |
| 19. | Biuro Prawne | Prowadzi windykację należności poprzez wykorzystanie ustanowionych przez Beneficjenta zabezpieczeń bądź wystawienie tytułu wykonawczego i skierowanie go do właściwego urzędu skarbowego. | Niezwłocznie nie później niż 7 dni roboczych | |
| 20. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Księgowości Funduszy Unii Europejskiej | W przypadku zwrotu środków przekazuje informację do Departamentu Zarządzania RPO o zwróceniu należności | Niezwłocznie po wpłynięciu środków na konto | Referat Finansów RPOWP |
| 21. | Pracownik Referatu Finansów RPOWP | Umieszcza informację o odzyskaniu środków w „Rejestrze obciążeń” w KSI (SIMIK 07-13) . | Niezwłocznie, nie dłużej niż 3 dni robocze | |
| 22. | Kierownik Referatu Finansów RPOWP | Dokonyje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z opisaną w tym zakresie procedurą rozdziału 6.4.3 Procedura zostaje zakończona | Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 21 | |

W przypadku rozliczenia zaliczek przez beneficjentów pomocy publicznej, niewykorzystane środki należy wprowadzić do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13), w części Kwoty do odzyskania/kwoty wycofane po anulowaniu. W momencie zwrotu środków niewykorzystanej zaliczki pracownik Referatu Finansów RPOWP wprowadza dane w Rejestrze obciążeń na projekcie w części Kwoty odzyskane. W tym przypadku obowiązuje dodatkowo procedura opisana w pkt. 12-14 powyższej tabeli.

Pracownicy Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności oraz Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny informują Referat Finansów RPOWP o zwrocie przez beneficjenta pomocy publicznej niewykorzystanej kwoty zaliczki, wypełniają w terminie 3 dni roboczych od daty zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, załącznik II.10.4 pn. Notatka o zwrocie niewykorzystanej zaliczki i przekazują do akceptacji kierownikowi. Po akceptacji kierownika załącznik nr II.10.4 wraz z pismem przewodnim jest przekazywany do Referatu Finansów RPOWP. Kierownik Referatu Finansów RPOWP wyznacza osobę, która w ciągu 2 dni roboczych od daty otrzymania informacji, na podstawie załącznika II.10.4 niewykorzystane przez beneficjenta środki wprowadza do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) w części Kwoty do odzyskania/ kwoty wycofane po anulowaniu. Kierownik Referatu Finansów RPOWP dokonuje weryfikacji danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13), po czym pracownik dokonujący wprowadzenia

danych do rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) informuje drogą mailową Kierownika oraz pracownika właściwego Referatu Rozliczeń i Płatności RPOWP o tym fakcie. Po otrzymaniu takiej informacji obowiązuje procedura opisana w pkt. 13-14 powyższej tabeli.

Bieg czasu, po którym następuje automatyczne anulowanie zobowiązania zostaje wstrzymany dla tej części zobowiązania, która dotyczy działań będących (w wyznaczonym terminie anulowania zobowiązania) przedmiotem postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym, pod warunkiem jednak, iż KE zostanie w terminie do 31 grudnia drugiego lub trzeciego roku następującego po roku zobowiązania budżetowego, poinformowana przez państwo członkowskie (wraz z podaniem przyczyn) oraz wyda decyzje w tej sprawie.

IC jest odpowiedzialna za przekazanie do KE informacji nt. toczącego się postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym. Informacje dotyczące ewentualnego postępowania sądowego lub administracyjnego przekazywane są do IC przez IZ RPOWP, po uzyskaniu informacji na temat toczącego się postępowania sądowego, przesyła do IC pismo informujące o toczącym się postępowaniu z zaznaczeniem którego działania dotyczy postępowanie oraz przyczyn jego wszczęcia. Pismo przekazywane jest także do wiadomości IPOC.

10.2 Instrukcja postępowania w przypadku uzyskania od Beneficjenta oświadczenia o kwalifikowalności VAT lub oświadczenia o generowaniu dochodu przez projekt po zakończeniu realizacji projektu

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu (Zał. II.6.7, Zał. II 6.7b, II6.7c, Zał. II. 6.8) § 8 pkt 5 i 6 Beneficjent ma obowiązek:

- składania wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres trwania projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT, pod rygorem odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 kodeksu karnego, z wyłączeniem Beneficjentów, dla których VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego;
- składania wraz z wnioskiem o płatność oraz w okresach rocznych przez okres trwania projektu oświadczenia o generowaniu dochodu lub jego braku, z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną;

W przypadku gdy Beneficjent po zakończeniu projektu oświadczy, że może odzyskać VAT lub wygenerował dochód IZ jest zobowiązana jest do odzyskania kwot związanych z:

- zwrotem podatku VAT, który został uznany za wydatek kwalifikowalny i ujęty we wniosku o płatność,
- zwrotem wygenerowanego dochodu przez projekt.

Odzyskiwanie tych kwot następuje analogicznie jak w rozdziale 10.1.

11. Proces kontroli realizacji projektów

Podstawy prawne procesów kontroli:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr

- 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006r.) (art. 59 wyszczególnia instytucje odpowiedzialne za realizację obowiązków w zakresie kontroli, art. 60 określa funkcje instytucji zarządzającej).
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006 r.) (art. 13 określa obowiązki IZ w zakresie realizacji postanowień art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).
 - 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) – art. 26 ust. 1 pkt 14.
 - 4) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym

Z uwagi na to, iż IZ RPOWP nie delegowała żadnych swoich funkcji, określonych w art. 60 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 innym podmiotom, w procesie kontroli nie przewiduje się kontroli systemowych, a jedynie weryfikację wydatków, która polega na sprawdzeniu dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktyczności poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Instytucja Zarządzająca RPOWP może prowadzić coroczny audyt wewnętrzny procedur związanych z wdrażaniem RPOWP w zakresie określonym dla kontroli systemowej, z zachowaniem zasady, o której mowa w art. 58 lit. B rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyt ten prowadzi Biuro Audytu Wewnętrznego podległe bezpośrednio pod Marszałka Województwa Podlaskiego.

Standardy i procedury kontroli projektów, których beneficjentem jest instytucja wykonująca zadania z zakresu kontroli tj. Zarząd Województwa Podlaskiego są takie same jak wszystkich projektów realizowanych w ramach RPOWP. Stosuje się do nich procedury określone niniejszą Instrukcją Wykonawczą. Podział odpowiedzialności za prowadzenie tych kontroli wynika ze *Schematu organizacyjnego Departamentu Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym uwzględniającego komórki odpowiedzialne za realizację RPOWP* oraz z podziału zadań w komórkach zaangażowanych w realizację RPOWP określonych w I Części ogólnej niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

Weryfikacja wydatków obejmuje:

- a) weryfikacje wniosków Beneficjenta o płatność szczegółowo opisane w rozdziale II.8.
- b) kontrole realizacji projektów na miejscu – szczegółowe wytyczne Instytucji Zarządzającej RPOWP w tym zakresie stanowi Załącznik Nr II.11.1 do niniejszej instrukcji.

W ramach prowadzonej przez IZ RPOWP kontroli realizacji projektów na miejscu wyróżnia się:

- a) kontrole w trakcie realizacji projektu
- b) kontrole na zakończenie realizacji projektu
- c) kontrole doraźne

Kontrole na zakończenie realizacji projektu – obejmują 100% projektów, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie.

Kontrole w trakcie realizacji projektu – IZ RPOWP zamierza dodatkowo przeprowadzić kontrole w trakcie realizacji projektów, których całkowita wartość przekracza 10 mln zł. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dla projektów przekraczających całkowitą wartość 10 mln zł przeprowadza się po realizacji 40 %, ale nie więcej niż 70 % wydatków. Analiza postępu realizacji projektu dokonywana jest w oparciu o składane przez Beneficjenta wnioski o płatność. Zaleca się tylko jedną dodatkową kontrolę w trakcie realizacji projektu. Jeżeli poziom wydatkowania osiągnął 40% a do zakończenia realizacji projektu pozostało mniej niż 4 miesiące kontroli w trakcie realizacji nie przeprowadza się.

Kontrolą/ami w trakcie realizacji projektu są objęte projekty dotyczące wsparcia instrumentów inżynierii finansowej, niezależnie od ich wielkości, okresu realizacji oraz poziomu wydatkowania. Zaleca się przeprowadzenie pierwszej takiej kontroli po upływie 1 roku od przekazania środków wsparcia Beneficjentowi, ale nie później niż po upływie 2 lat od przekazania tych środków.

W sytuacjach wystąpienia przesłanek dających podstawy do podejrzenia popełnienia poważnych nieprawidłowości przez Beneficjenta IZ RPOWP może zarządzić kontrolę doraźną na miejscu realizacji projektu. Podstawę do przeprowadzenia takiej kontroli mogą stanowić uzyskane informacje o niewłaściwej realizacji projektu.

Kontrole na miejscu umożliwiają monitorowanie prawidłowości realizacji projektu, sprawdzenie zastosowania obowiązujących procedur i zweryfikowanie czy dane ze sprawozdań i wniosków Beneficjentów o płatność są prawdziwe. Kontrole prowadzi się zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli lub w przypadku zaistniałej konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej (pozaplanowej), nie ujmuje się jej w rocznym planie kontroli.

W oparciu o art.13 ust.2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego*, Instytucja Zarządzająca RPOWP realizuje:

- a) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013,
- b) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami PROW 07-13, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 i PROW 07-13 perspektywy finansowej 2007-2013,
- c) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami PO RYBY, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPOWP i PO RYBY

Procedury kontroli krzyżowej programu zawarte są w odrębnym rozdziale niniejszej instrukcji wykonawczej.

Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 2007-2013 i PO RYBY realizowana jest w trakcie weryfikacji wniosków o płatność (szczegółowe rozwiązania techniczne i proceduralne w tym zakresie zawarte są w odrębnym rozdziale instrukcji wykonawczej) oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektów. Dla zapewnienia kontroli krzyżowej horyzontalnej, mającej na celu wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków na podstawie dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych równolegle w ramach programów RPOWP, PROW 2007-2013 i PO RYBY, IZ RPOWP zapewnia m.in. sprawdzanie w trakcie kontroli na miejscu występowanie na oryginałach wszystkich objętych daną kontrolą faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji instytucji wdrażających PROW 2007-2013 o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013” oraz adnotacji instytucji wdrażających PO RYBY o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013”. Adnotacje takie potwierdzają fakt przedłożenia faktur do refundacji w ramach PROW 07-13 i/lub PO RYBY, w związku z czym instytucja kontrolująca w ramach czynności kontrolnych ustala czy wydatki zostały zrefundowane.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, których kopie będą przedkładane do wniosków Beneficjenta o płatność również będą podlegały powyższej weryfikacji.

IZ RPOWP prowadzi również kontrolę trwałości projektów, której szczegółowe procedury zawarto w rozdziale VI załącznika nr II.11.1 i w załączniku nr II.11.3 do Instrukcji Wykonawczej.

11.1. Roczny plan kontroli

Roczny plan kontroli zawiera ramowe wytyczne dla kontroli na poziomie projektów w programie. IZ RPOWP nie przewiduje opracowania metodologii doboru próby projektów do kontroli (ale zastrzega sobie prawo wprowadzenia takiej metodologii w sytuacji, kiedy uzna, że jej wprowadzenie usprawni system realizacji Programu), ponieważ wszystkie projekty, w stosunku do których zawarto umowy o dofinansowanie/wydano decyzje przyznające dofinansowanie, będą objęte kontrolą. Będą to kontrole na zakończenie realizacji projektów. Dodatkowo IZ RPOWP zakłada przeprowadzenie kontroli w trakcie realizacji projektów, których wartość przekracza 10 mln zł lub okres realizacji jest dłuższy niż 3 lata. Kontrole te ujmowane są w rocznym planie kontroli na dany rok.

Roczny plan kontroli opracowuje komórka odpowiedzialna za przeprowadzenie kontroli (Referat Kontroli RPOWP), przy czym roczny plan kontroli zatwierdzany jest przez kierownika jednostki kontrolującej lub osobę przez niego upoważnioną.

Użyte w treści instrukcji określenie „kierownik jednostki kontrolującej” należy rozumieć: działający z upoważnienia Marszałka Województwa Podlaskiego Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Roczne plany kontroli oraz aktualizacje zaakceptowanych wcześniej rocznych planów kontroli (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą do akceptacji Instytucji Koordynującej RPO. Roczne plany kontroli IZ RPOWP oraz

zaktualizowane roczne plany kontroli IZ RPOWP, zaakceptowane przez IK RPO są przekazywane przez IZ RPOWP do wiadomości IPOC.

11.1.1 Instrukcja przygotowania rocznego planu kontroli projektów.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|--|---------------------------------------|
| | Referat Kontroli RPOWP | Przygotowanie rocznego planu kontroli projektów | Do 15 listopada roku poprzedzającego rok wykonania planu. Termin ten nie dotyczy pierwszego roku wdrażania RPOWP . | IK RPO IPOC |
| 1 | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Kontroli RPOWP | Pozyskuje z KSI (SIMIK 07-13) informację dotyczącą w szczególności: podpisanych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających, zawierającą elementy: termin realizacji projektu, wielkość projektu, oraz z referatów weryfikujących wnioski o płatność informację nt poziomu wydatkowania dla projektów większych niż 10 mln zł, daty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej według stanu na dzień 20 października roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest plan. | (nie później niż do 25 października) Informacja nt poziomu wydatkowania przekraczającego 40% przekazywana jest na bieżąco niezwłocznie po zweryfikowaniu wniosku Beneficjenta o płatność i dopiero wtedy projekt ujmuje się w planie kontroli, przyjmując za punkt odniesienia datę zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność. | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 2 | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP | Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z ppkt 1. Pod kątem wielkości i okresu realizacji projektów, a szczególnie okresu zakończenia realizacji projektu oraz poziomu wydatkowania i daty zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność oraz daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej. Kontrolę każdego projektu umiejscawia się w planie rocznym po dacie zakończenia realizacji projektu i upływie okresu przewidywanego do zweryfikowania wniosku Beneficjenta o płatność końcową a w przypadku projektów przekraczających wartość 10 mln zł, dodatkowo po zweryfikowaniu wniosku o płatność wykazującego 40 % wydatków ale nie więcej niż 70 %. Jeżeli poziom wydatkowania przekroczył 40% a do zakończenia realizacji projektu pozostało mniej niż 4 miesiące kontroli w trakcie realizacji nie | (nie później niż do 30 października) | - |

| | | | | |
|----|---|--|---|--------|
| | | przeprowadza się. Kontrolę w trakcie realizacji projektu dotyczącego wsparcia instrumentów inżynierii finansowej umiejscawia się po upływie 1 roku od przekazania Beneficjentowi środków wsparcia, ale nie później niż po upływie 2 lat. | | |
| 3 | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP | Sporządza projekt rocznego planu kontroli projektów. Patrz załącznik nr II.11.2–Wytoczne do Roczego Planu Kontroli | (nie później niż do 7 listopada) | - |
| 4 | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- podpisać/parafować i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi /Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3. | (nie później niż 10 listopada) | - |
| 5 | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO – W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4. | Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze, licząc od daty z poz. 4) | - |
| 6. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO / Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Przesyła roczny plan kontroli do IK RPO w celu zatwierdzenia (w wersji papierowej i elektronicznej) | Niezwłocznie – nie później niż w terminie wyznaczonym przez IK RPO. Łączne czynności określone w ppkt 1-6 nie mogą przekroczyć terminu 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który sporządzono plan. Do 15 listopada plan powinien być dostarczony do IK RPO | IK RPO |
| 7 | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Po uzyskaniu akceptacji rocznego planu kontroli z IK RPO przekazuje go do wiadomości IPOC | 14 dni od uzyskania informacji o akceptacji planu (zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji MRR do końca roku | IPOC |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | | | kalendaryzowanego) | |
| 8 | - | W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6 | W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie. | - |

11.1.2 Instrukcja dotycząca wprowadzania zmian w rocznym planie kontroli

Plany kontroli podlegają aktualizacji stosownie do zmian harmonogramów realizacji projektów. Plan kontroli ulega również zmianom w sytuacji wprowadzenia metodologii doboru próby projektów do kontroli lub stwierdzenia istotnych błędów. Szczegółowo procedurę zmiany opisano w tabeli poniżej:

| Lp | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|----|---|---|---|---------------------------------------|
| | Referat Kontroli RPOWP | Wprowadzanie zmian w rocznym planie kontroli Roczne plany kontroli podlegają kwartalnej aktualizacji | | IK RPO IPOC |
| 1 | Wyznaczony przez Kierownika pracownik Referatu Kontroli RPOWP | Systematycznie, raz na kwartał, pozyskuje z KSI (SIMIK 07-23) dane dotyczące podpisanych umów/decyzji o dofinansowanie projektów, aneksów/decyzji zmieniających oraz wniosków o płatność końcową i dokonuje analizy stopnia realizacji projektów, w celu wytypowania tych projektów gdzie stopień realizacji wydatków zbliża się do wyznaczonych 40% - dla projektów większych niż 10 mln, według stanu na koniec kwartału kalendarzowego. | 20 dni kalendarzowych po zakończeniu kwartału | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 2 | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP | Przeprowadza analizę informacji pozyskanych w wyniku poddziałania z ppkt 1. Pod kątem, wielkości projektów, aktualnego okresu realizacji projektów-zmienionych terminów realizacji, zawarcia nowych umów/podjętych decyzji o dofinansowanie, rozwiązania umów dotychczasowych/uchylenia decyzji oraz poziomu wydatkowania i daty weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność, daty przekazania środków wsparcia Beneficjentom realizującym projekty dotyczące wsparcia inżynierii finansowej. Umieszczenie poszczególnych projektów w zmienionym planie kontroli odbywa się wg zasad określonych w ppkt 2 tabeli z pkt.11.1.1 | 3 dni robocze (od upływu terminu z pkt 1) | - |

| | | | | |
|----|--|--|---|--------|
| 3 | Wyznaczony przez Kierownika Pracownik Referatu Kontroli RPOWP | Wprowadza zmiany do rocznego planu kontroli projektów. (Patrz załącznik nr II.11.2 – Wytyczne do rocznego planu kontroli projektów) i przekazuje do weryfikacji kierownikowi | 5 dni roboczych (licząc od upływu terminu z pkt 2) | - |
| 4 | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli projektów. -W przypadku uznania rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony- parafuje i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionego rocznego planu kontroli projektów obowiązują procedury opisane w ppkt 2 i/lub 3. | 2 dni robocze (licząc od terminu z pkt. 3) | - |
| 5 | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zmienionego rocznego planu kontroli. -W przypadku uznania zmienionego rocznego planu kontroli za poprawnie sporządzony – zatwierdza roczny plan kontroli i poleca przekazanie go do IK RPO -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty rocznego planu kontroli obowiązują procedury opisane w punkcie 2 i/lub 3 i/lub 4. | Niezwłocznie (nie więcej niż 2 dni robocze licząc od terminu z pkt. 4) | - |
| 6. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Przesyła zmieniony roczny plan kontroli do IK RPO w celu akceptacji. Nie wysyła się aktualizacji planu za IV kwartał roku, na który sporządzany jest plan. | Niezwłocznie – (nie więcej niż 1 dzień roboczy – licząc od pkt 5) | IK RPO |
| 7 | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP; Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO | Po uzyskaniu akceptacji zmienionego/aktualizowanego rocznego planu kontroli z IK RPO, IZ RPOWP przekazuje go do wiadomości IPOC | Najpóźniej 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu | IPOC |
| 8 | | W przypadku braku akceptacji powtórzenie poddziałań z ppkt 2-6 | W okresach zapewniających wykonanie uwag/zaleceń IK RPO w wyznaczonym przez nią terminie. | - |

11.2 Instrukcja przygotowania, przeprowadzenia kontroli na miejscu, opracowania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych

Kontrola projektów na miejscu jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie; powołanie zespołu kontrolującego; sporządzenie upoważnień do kontroli),
- b) przekazania zawiadomienia o kontroli,
- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych,
- d) sporządzenia i przekazania instytucji kontrolowanej informacji pokontrolnej oraz ewentualnych zaleceń pokontrolnych,

Wyniki kontroli przekazywane są na wniosek upoważnionej instytucji, w postaci informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami procedurami.

Raportowanie o ewentualnych nieprawidłowościach odbywa się zgodnie z obowiązującym systemem informowania o nieprawidłowościach.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|---|---|
| | Referat Kontroli RPOWP | Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli, opracowywania informacji pokontrolnej oraz sporządzenia i monitorowania zaleceń pokontrolnych. Patrz: Załącznik Nr II.11.1 –Wytyczne do przeprowadzenia kontroli | j.n. | Jednostki Kontrolowane |
| 1. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO na wniosek Kierownika Referatu Kontroli RPOWP | Wyznacza skład zespołu kontrolującego wraz z jego Kierownikiem spośród pracowników Referatu Kontroli RPOWP (możliwy udział pracowników innych Referatów Departamentu /Urzędu/ekspertów zewnętrznych i wewnętrznych, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Kontroli nie przeprowadza wyłącznie pracownik, który odpowiadał za zweryfikowanie wniosku Beneficjenta o płatność ani pracownik, który odpowiadał za dokonanie płatności na rzecz Beneficjenta) . | Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z ppkt 5 | Referaty Departamentu Zarządzania RPO/Urzędu/eksperci zewnętrzni lub wewnętrzni |
| 2. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli projektu, w szczególności: pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli. | Najpóźniej 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli ustalonym w planie, ale nie później niż w terminie umożliwiającym zachowanie terminu wynikającego z | - |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | | ppkt 5 | |
| 3. | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów. -W przypadku uznania ww. dokumentów za poprawnie sporządzone – akceptuje i przekazuje przedmiotowe dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w ppuncie 2 i/lub 3. | Niezwłocznie od otrzymania | - |
| 4. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzonych dokumentów. W przypadku uznania dokumentów za poprawnie sporządzone – zatwierdza i poleca przekazanie do Kierownika Zespołu Kontrolującego. W przypadku stwierdzenia konieczności korekty w/w dokumentów – przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 2 i/lub 3 i/lub 4. | Niezwłocznie od otrzymania | - |
| 5. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Przesyła zatwierdzone pismo zawiadamiające o planowanej kontroli, ze składem zespołu kontrolującego do jednostki kontrolowanej. | Minimum 5 dni kalendarzowych przed terminem kontroli | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Beneficjent- Jednostka Kontrolowana |
| 6. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Opracowuje dokumenty na potrzeby przeprowadzenia kontroli, m. in.: plan kontroli projektu/listę sprawdzającą (uwzględniając podział obowiązków pomiędzy członków Zespołu Kontrolującego oraz zagadnienia problemowe danego Projektu). | Minimum 1 dzień roboczy przed podjęciem planowanych czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej. | - |
| 7. | Zespół Kontrolujący | Przeprowadza czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej. Kontrola projektu obejmować będzie ocenę prawidłowości realizacji kontrolowanego projektu | W terminie wynikającym z upoważnienia do kontroli (w zależności od potrzeb, wielkości projektu i zakresu kontroli). Weryfikacja pobranych w trakcie wizyty kontrolnej na miejscu dokumentów może odbywać się aż do dnia sporządzenia informacji pokontrolnej. | - |
| 8. | Kierownik Zespołu | Sporządza Informację Pokontrolną | Maksymalnie 21 | - |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego | zawierającą opis zstanego stanu faktycznego. Kierownik zespołu kontrolującego przedkłada opracowaną Informację Pokontrolną wraz z podpisami członków zespołu kontrolującego do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP z pismem przewodnim adresowanym do jednostki kontrolowanej. | dni kalendarzowych od zakończenia kontroli i uzyskania od jednostki kontrolowanej wszystkich żądanych dokumentów (uwzględniając termin wynikający z obowiązujących przepisów prawa) | |
| 9. | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | -W przypadku braku uwag do pisma przewodniego – składa parafę na piśmie przewodnim do Informacji Pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag do pisma przewodniego przekazuje dokument do Kierownika Zespołu Kontrolującego celem dokonania stosownej korekty. | Niezwłocznie od otrzymania | - |
| 10. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | W przypadku braku uwag– podpisuje pismo przewodnie do Informacji Pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 8 -10. | Niezwłocznie od otrzymania | - |
| 11. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Przesyła Informację Pokontrolną do kierownika instytucji kontrolowanej. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.8-11 nie mogą przekroczyć 21 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia kontroli. | Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO; Jednostka Kontrolowana |
| 12. | Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego) | Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) ustalenia z przeprowadzonej kontroli | W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej | |
| 13. | Kierownik Zespołu Kontrolującego z zespołem kontrolującym | -W przypadku zgłoszenia przez jednostkę kontrolowaną zastrzeżeń co do treści zawartych w Informacji Pokontrolnej, rozpatruje te zastrzeżenia i | Niezwłocznie od daty otrzymania zastrzeżeń | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. –W razie podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych zadania z ppkt 8-11 wykonuje się odpowiednio | | |
| 14. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Jeżeli stwierdza zasadność zgłoszonych zastrzeżeń zmienia lub uzupełnia część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia i łącznie z pismem przewodnim przedkłada do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP | Niezwłocznie od otrzymania zastrzeżeń | |
| 15. | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | -W przypadku braku uwag do pisma przewodniego składa parafę na piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia uwag do pisma przewodniego – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 16. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | -W przypadku braku uwag – podpisuje pismo przewodnie do informacji pokontrolnej i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty – przekazuje dokument Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w podpunkcie 13-15. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 17. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Przesyła poprawioną informację pokontrolną ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej. | Niezwłocznie po podpisaniu. Łącznie czynności określone w ppkt.12-16 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej. | |
| 18. | Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego) | Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) ustalenia z przeprowadzonej kontroli | W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania poprawionej-ostatecznej podpisanej/odmowie podpisania przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej | |
| 19. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | W przypadku nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń, w całości lub w części, przygotowuje pisemną informację wraz z uzasadnieniem w celu | Niezwłocznie od otrzymania zastrzeżeń | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | | przekazania jej do jednostki kontrolowanej, ponownie z informacją pokontrolną i przedkłada do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP, celem weryfikacji | | |
| 20. | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Zapoznaje się z treścią pisma-informacji wraz z uzasadnieniem. -W przypadku braku uwag do pisma-informacji i uzasadnienia – składa parafę na piśmie i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO -W przypadku stwierdzenia uwag – przekazuje pismo do Kierownika zespołu kontrolującego celem dokonania stosownej korekty. | Niezwłocznie od otrzymania pisma | |
| 21. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zapoznaje się z treścią pisma-informacji z uzasadnieniem. W przypadku braku uwag do informacji z uzasadnieniem – podpisuje pismo i poleca przesłanie jej do jednostki kontrolowanej. W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zmienionej informacji pokontrolnej – przekazuje ją Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje schemat opisany w punkcie 17-18. | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 22. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Przesyła informację wraz z uzasadnieniem nieuwzględnienia zastrzeżeń oraz ponownie informację pokontrolną do akceptacji jednostki kontrolowanej. | Niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DZRPO. Łącznie czynności określone w ppkt.17-20 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania zastrzeżeń do treści informacji pokontrolnej | |
| 23. | Kierownik Zespołu Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego) | Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) ustalenia z przeprowadzonej kontroli | W ciągu 5 dni roboczych od otrzymania ostatecznej podpisanej/odmowie podpisania przez Beneficjenta Informacji Pokontrolnej | |
| 24. | Wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego dany projekt, a w | Dokonuje weryfikacji prawidłowości i zgodności danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) w wyniku czynności określonych w pkt 23 | | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | przypadku jego nieobecności inna osoba wskazana przez kierownika referatu | | | |
| 25. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Opracowuje, w przypadku stwierdzenia uchybienia bądź nieprawidłowości, zalecenia pokontrolne, wyznaczając termin ich wykonania i przekazuje dokument do Kierownika Referatu Kontroli RPOWP celem weryfikacji. | Niezwłocznie od momentu otrzymania Informacji Pokontrolnej podpisanej przez Beneficjenta (uwzględniając termin wynikający z obowiązujących przepisów prawa) | |
| 26. | Kierownik Referatu Kontroli RPOWP | Weryfikuje poprawność sporządzenia zaleceń pokontrolnych. -W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – parafuje i przekazuje zalecenia pokontrolne do zatwierdzenia /wydania Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje dokument do Kierownika zespołu kontrolującego | Niezwłocznie od momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego | |
| 27. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność sporządzonych zaleceń pokontrolnych. -W przypadku braku uwag do sporządzonych zaleceń pokontrolnych – zatwierdza dokument i poleca przekazanie do jednostki kontrolowanej. -W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania korekty zaleceń pokontrolnych – przekazuje Kierownikowi zespołu kontrolującego – obowiązuje procedura opisana w punkcie 21-22. | Niezwłocznie od momentu otrzymania od kierownika zespołu kontrolującego | |
| 28. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Przesyła zalecenia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej. | Niezwłocznie od momentu podpisania przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZRPO . Łącznie czynności określone w ppkt 21-24 nie mogą przekroczyć 14 dni kalendarzowych, liczonych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej/odmowy podpisania informacji pokontrolnej. | |
| 29. | Kierownik Zespołu | Wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) | W ciągu 5 dni | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | Kontrolującego (lub w sytuacji nieobecności kierownika zespołu inny wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego) | zalecenia pokontrolne wraz ze wskazanym terminem wprowadzenia ich w życie | roboczych od podpisania i wysłania zaleceń pokontrolnych do Beneficjenta. | |
| 30. | Wskazany przez kierownika referatu członek zespołu kontrolującego, a w przypadku jego nieobecności inna osoba wskazana przez kierownika referatu | Dokonuje weryfikacji prawidłowości i zgodności danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) w wyniku czynności określonych w pkt 29. | | |
| 31. | Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego | Dokonują weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie informacji uzyskanej od kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach niepodjęcia działań nałożonych na niego w ramach zaleceń W przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych, jednostka kontrolowana wzywana jest do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów (tzw. Weryfikacja korespondencyjna) lub w uzasadnionych przypadkach przeprowadzana jest ponowna kontrola na miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta (tzw. Kontrola sprawdzająca).. Wynik weryfikacji zawarty jest w Informacji o wyniku kontroli sporządzonej na wzorze stanowiącym załącznik nr 10 do wytycznych. | 5 dni roboczych - od momentu otrzymania informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną/po upływie terminu wskazanego w zaleceniach pokontrolnych | |
| 32. | Kierownik Zespołu Kontrolującego/ Członkowie Zespołu Kontrolującego | Sporządzają informację o wyniku kontroli projektu do komórki weryfikującej wnioski Beneficjenta o płatność na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do Wytycznych do przeprowadzania kontroli, stanowiących załącznik Nr II.11.1 do Instrukcji Wykonawczej. Kierownik zespołu kontrolującego informację o wyniku kontroli projektu przekazuje do właściwego referatu rozliczającego projekt łącznie z kopią informacji pokontrolnej. | Niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania podpisanej/ odmowie podpisania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej i stwierdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych. | |
| 33. | Kierownik Zespołu Kontrolującego | Dokonuje archiwizacji dokumentów kontrolnych. | Niezwłocznie | |

12. Procesy dotyczące ewaluacji

Ewaluacja to ocena wartości interwencji publicznej dokonana przy uwzględnieniu odpowiednich kryteriów (skuteczności, efektywności, użyteczności, trafności i trwałości) i standardów. Ocena dotyczy zwykle potrzeb, jakie muszą być zaspokojone w wyniku interwencji oraz osiągniętych efektów. Ewaluacja oparta jest na specjalnie w tym celu zebranych i zinterpretowanych informacjach za pomocą odpowiedniej metodologii.

Ewaluacje RPOWP w okresie programowania 2007 – 2013 mogą mieć charakter **ewaluacji strategicznych** (dotyczących kwestii horyzontalnych w obszarach i terminach wskazanych przez Krajową Jednostkę Oceny w Planie NSRO) oraz **ewaluacji operacyjnych** (przeprowadzanych w celu wspierania procesu monitorowania programu operacyjnego).

Wyróżnia się 3 typy ewaluacji operacyjnych:

- ewaluacja przed rozpoczęciem programu (ex-ante) – wykonanie tej ewaluacji MRR powierza ewaluatorowi zewnętrznemu, a jej wyniki uwzględnia w procesie programowania .
- ewaluacja bieżąca – w trakcie trwania programu (on going) – przeprowadzane są w celu lepszego zrozumienia efektów interwencji oraz sformułowania rekomendacji użytecznych z punktu widzenia wdrażania programu. Przeprowadzanie ewaluacji tego typu leży w gestii IZ RPOWP. IZ RPOWP zobowiązania jest przeprowadzić ewaluację bieżącą w przypadku, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów oraz gdy składane są wnioski o dokonanie przeglądu programu operacyjnego lub jego części w sytuacji gdy zmiany w programie związane z przeglądem dotyczą: realokacji finansowych, celów programu operacyjnego oraz osi priorytetowych bądź istotnych elementów systemu wdrażania. Wyniki ww. ewaluacji sformułowane w postaci rekomendacji powinny stanowić uzasadnienie dla decyzji o dokonaniu ww. zmian w Programie. Wyniki tego typu ewaluacji powinny zostać przesłane do wiadomości Komisji Europejskiej. Poza ww. sytuacjami IZ RPOWP może podjąć decyzję o przeprowadzaniu ewaluacji w każdym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia zarządzania RPOWP.
- ewaluacja po zakończeniu realizacji Programu (ex post) – za przeprowadzenie tego typu ewaluacji odpowiedzialna jest Komisja Europejska. Obowiązkiem IZ RPOWP jest współpraca z KE w zakresie przez nią wskazanym i niezbędnym do wykonania ewaluacji. IZ RPOWP może **dotatkowo**, jeżeli uzna to za celowe przeprowadzić ewaluację ex post we własnym zakresie.

Za ewaluację Programu odpowiada Instytucja Zarządzająca RPOWP. W ramach IZ RPOWP działa **Jednostka Ewaluacyjna (JE)**. W jej skład wchodzi pracownicy Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, Departamentu Zarządzania RPO, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. Rolą Jednostki Ewaluacyjnej jest w szczególności:

- przygotowanie Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 oraz Okresowych planów ewaluacji RPOWP na każdy rok;
- opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego;
- 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 KJO oraz do Komisji Europejskiej na jej prośbę.

W celu zachowania zasady partnerstwa i koordynacji procesu ewaluacji Programu Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO powołuje **Grupę Sterującą Ewaluacją (GSE)**. Skład Grupy Sterującej Ewaluacją i zasady jej funkcjonowania określone zostały w Procedurze powoływania oraz funkcjonowania Grupy Sterującej Ewaluacją RPOWP na lata 2007-2013 (Załącznik II.12.3). Jednostka Ewaluacyjna RPOWP we współpracy z Grupą Sterującą Ewaluacją RPOWP przygotowuje, zgodnie z wytycznymi MRR (Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r.), Plan Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 oraz Okresowe plany ewaluacji na poszczególne lata realizacji Programu. Ewaluacje, za których przeprowadzenie odpowiada IZ RPOWP, 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. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych.

12.1. Procedura przygotowania Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013

Za realizację Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 odpowiedzialna jest Jednostka Ewaluacyjna funkcjonująca w ramach Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|---|---------------------|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | W okresie do 2 tygodni od zatwierdzenia Programu | GSE, JE |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> lub powrót do pkt 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | JE |
| 3. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 -2013</i> lub powrót do pkt 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | JE |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki | Przekazuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Krajowej Jednostki Oceny celem weryfikacji i akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO | Nie później niż w ciągu miesiąca od daty decyzji zatwierdzającej Program. | KJO |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | uwag do <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> powrót do pkt 1 | W wyjątkowych sytuacjach w nieprzekraczalnym terminie 3 miesięcy od daty zatwierdzenia Programu | |
| 5. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały dot. przyjęcia zaakceptowanego przez KJO Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013 | Niezwłocznie po otrzymaniu decyzji KJO zatwierdzającej dokument | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP |
| 6. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 7. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu | Referat Obsługi Zarządu |
| 9. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do KJO zatwierdzony przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | KJO |
| 11. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący | Przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP zatwierdzony przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007</i> | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | – 2013 celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP | | |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP | Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |

12.2. Procedura wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013

| Lp | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----------|---|--|--|---|
| 1. | Pracownicy Departamentu Zarządzania RPO, Grupa Sterująca Ewaluacją RPOWP | Zgłaszają Jednostce Ewaluacyjnej RPOWP potrzebę wprowadzenia zmian w <i>Planie Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | Niezwłocznie po zauważeniu takiej potrzeby | Jednostka Ewaluacyjna RPOWP; Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podejmuje decyzję o wprowadzaniu zmian do dokumentu | Niezwłocznie po zapoznaniu się z uwagami | |
| 3. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Nanosi zmiany w <i>Planie Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu uwag | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 4. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 5. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 -2013</i> lub powrót do pkt 2 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji |

| | | | | RPOWP |
|-----|---|--|--|--|
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do Krajowej Jednostki Oceny celem weryfikacji i akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO uwag do zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> powrót do pkt 3 | Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały dot. przyjęcia zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | Niezwłocznie po zaakceptowaniu przez KJO | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP |
| 8. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 9. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje uchwałę dot. przyjęcia zmienionego <i>Planu Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> na Zarząd Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po przygotowaniu dokumentu | Referat Obsługi Zarządu |
| 11. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i | Przekazuje do KJO zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | KJO |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | Koordinacji RPOWP | | | |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP | Niezwłocznie po uchwaleniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 14. | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP | Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd zmieniony <i>Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP | Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |

12.3. Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP

Do 31 grudnia każdego roku IZ RPOWP przesyła do Krajowej Jednostki Oceny Okresowy Plan Ewaluacji, zawierający listę ewaluacji planowanych do przeprowadzenia w roku następnym na wszystkich poziomach wdrażania RPOWP (Załącznik nr II.12.1).

| L.p. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|--|--|--|---|
| 1. | Pracownicy Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczeni przez Kierownika Referatu Programowania i Koordinacji | Przygotowują informacje na temat potrzeb w zakresie ewaluacji na następny rok | Koniec października – początek listopada roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest plan | Kierownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP |
| 2. | Pracownik Referatu Programowania i Koordinacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu | Przekazuje do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP informację o ilości środków które należy zarezerwować na działania ewaluacyjne w roku następnym w ramach RPD Pomocy Technicznej | Do 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który przygotowywany jest plan | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | Programowania i Koordynacji | | | |
| 3. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje Projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> na wszystkich poziomach wdrażania RPOWP | Do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który przygotowujemy jest plan | Jednostki zaangażowane w realizację RPOWP; Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; GSE |
| 4. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 3 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | JE |
| 5. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 4 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> do KJO celem akceptacji (pod kątem spójności <i>Okresowego planu ewaluacji RPOWP</i> z Planem ewaluacji NSRO) | Do 31 grudnia danego roku | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Krajowa Jednostka Oceny |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Nanosi poprawki do dokumentu wynikające z uwag KJO | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | JE |
| 8. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 7 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| 9. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> lub powrót do pkt 7 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, JE |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej przyjęcia <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu zatwierzonego dokumentu | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP |
| 11. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 12. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do Zarządu Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu | Referat Obsługi Zarządu |
| 14. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 15. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zatwierdzony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do KJO | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, Krajowa Jednostka Oceny |
| 16. | Pracownik Referatu | Przekazuje w formie elektronicznej <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> | Po przyjęciu <i>Okresowego planu</i> | Kierownik Referatu |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| | Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem uwzględnienia planowanych ewaluacji w Rocznym Planie Działań oraz umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP | ewaluacji RPOWP przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Programowania i Koordynacji RPOWP Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 17. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP | Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |

12.4. Procedura wprowadzania zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP

| L.p | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|--|
| 1. | Pracownicy Departamentu Zarządzania RPO, Grupa Sterująca Ewaluacją RPOWP, lub sami pracownicy Jednostki Ewaluacyjnej | Zgłaszają Jednostce Ewaluacyjnej RPOWP potrzebę wprowadzenia zmian w <i>Okresowym Planie Ewaluacji RPOWP</i> | Niezwłocznie po zauważeniu takiej potrzeby | Jednostka Ewaluacyjna RPOWP; Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 2. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podjmuje decyzje o wprowadzeniu zmian do dokumentu | Niezwłocznie po zapoznaniu się z uwagami | |
| 3. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Nanosi zmiany w <i>Okresowym Planie Ewaluacji RPOWP</i> | Niezwłocznie po zatwierdzeniu uwag przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 4. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje zmieniony dokument | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 5. | Dyrektor /Z-ca | Zatwierdza zmieniony dokument lub | Niezwłocznie po | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | powrót do pkt 3 | otrzymaniu dokumentu | |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do KJO celem akceptacji W przypadku dokonywania jedynie zmian technicznych (np. zmiany terminu realizacji badania, zmiany wartości badania, doprecyzowanie zakresu badania oraz rezygnacja z badania) nie ma obowiązku przekazywania zmienionego dokumentu do KJO celem uzyskania akceptacji W przypadku przekazania przez KJO uwag do zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> powrót do pkt 3 | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | |
| 7. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje projekt uchwały dotyczącej zatwierdzenia zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> | Niezwłocznie po zaakceptowaniu dokumentu przez KJO | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP; Radca Prawny UMWP |
| 8. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 9. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt uchwały | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje projekt uchwały dot. przyjęcia zmienionego <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPOWP</i> na Zarząd Województwa Podlaskiego | Niezwłocznie po zatwierdzeniu dokumentu | Referat Obsługi Zarządu |
| 11. | Zarząd Województwa Podlaskiego | Przyjmuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> w drodze uchwały | Na najbliższym posiedzeniu Zarządu Województwa Podlaskiego | Referat Obsługi Zarządu |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący | Przekazuje zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP na lata 2007 – 2013</i> do KJO | Niezwłocznie po przyjęciu <i>Okresowego planu ewaluacji</i> przez | KJO |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | | Zarząd Województwa Podlaskiego | |
| 13. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje w formie elektronicznej zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem uwzględnienia zmian w Rocznym Planie Działań oraz umieszczenia na stronie internetowej IZ RPOWP | Po przyjęciu <i>Okresowego planu ewaluacji</i> przez Zarząd Województwa Podlaskiego | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 14. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do Sekretariatu KM RPOWP zatwierdzony przez Zarząd zmieniony <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPOWP</i> celem przedłożenia jako informacja na najbliższe posiedzenie KM RPOWP W przypadku dokonania jedynie zmian technicznych nie ma obowiązku przedkładania dokumentu pod obrady KM RPOWP | Na najbliższe po zatwierdzeniu przez Zarząd posiedzenie KM RPOWP zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie KM RPOWP | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |

12.5. Procedura przygotowania rocznej informacji w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim

Do końca marca każdego roku Jednostka Ewaluacyjna funkcjonująca w Departamencie Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym przekazuje do Krajowej Jednostki Oceny roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim. Zakres informacji powinien obejmować:

- Informacje dotyczące zrealizowanych badań ewaluacyjnych i wdrożonych rekomendacji (format „xls” wg tabeli stanowiącej Załącznik Nr II.12.2).
- Informacje dotyczące działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego (w formie opisowej).

| L.p. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|------|---|--|---|---------------------|
| 1. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i | Przygotowuje roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim obejmującą wszystkie poziomy wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 wraz z danymi z części B Bazy Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych | W terminie do 50 dni od zakończenia danego roku | GSE, JE |

| | | | | |
|----|---|---|---|-----|
| | Koordinacji RPOWP | | | |
| 2. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji lub powrót do pkt 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | JE |
| 3. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza roczną informację w zakresie ewaluacji lub powrót do pkt 1 | Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu | JE |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje roczną informację w zakresie ewaluacji do Krajowej Jednostki Oceny w celu akceptacji. W przypadku przekazania przez KJO uwag do rocznej informacji powrót do pkt 1 | Do 31 marca roku następnego po okresie sprawozdawczym | KJO |

12.6. Instrukcja przeprowadzania ewaluacji zewnętrznej

Realizacja poszczególnych ewaluacji zewnętrznych składa się z 3 etapów:

1. Przygotowanie ewaluacji – opracowanie zakresu badania ewaluacyjnego (Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia – SOPZ) zawierającego:
 - Temat badania;
 - Główne problemy badawcze;
 - Pytania i kryteria ewaluacji;
 - Wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego;
 - Ramy czasowe badania;
 - Inne wymagania dotyczące wykonawcy badania, formy, miejsca, termin prezentacji wyników;
 - Formę i zakres treści raportu końcowego.
2. Wybór wykonawcy – opracowanie merytorycznych kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego i jego wybór
3. Realizacja badania ewaluacyjnego

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|----------------------------|--|---|---------------------|
| 1. | JE | Przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego (SOPZ) | W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | GSE |
| 2. | JE | Opracowuje merytoryczne kryteria | W terminie | GSE, |

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| | | wyboru oferty ewaluatora | określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Referat Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr |
| 3. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przygotowuje pismo do Referatu Zamówień Publicznych wszczynające postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na realizację ewaluacji wraz z przygotowanym SOPZ i merytorycznymi kryteriami wyboru oferty ewaluatora | Niezwłocznie po przygotowaniu SOPZ i merytorycznych kryteriów wyboru oferty ewaluatora | Referat Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr |
| 4. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Weryfikuje i akceptuje pismo wraz z załącznikami lub powrót do punktu 3 | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 5. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza i podpisuje pismo wraz z załącznikami | Niezwłocznie po otrzymaniu pisma | |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje pismo wraz z załącznikami do Departamentu Organizacji i Kadr/do Referatu Zamówień Publicznych w celu przeprowadzenia procedury przetargowej zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz z Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie udzielania zamówień publicznych | Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Referat Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr |
| 7. | Pracownik Referatu Zamówień Publicznych | Przeprowadza procedurę przetargową zgodnie z Prawem zamówień publicznych oraz z Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie udzielania zamówień publicznych | | JE |
| 8. | Pracownik Referatu Zamówień Publicznych | Informuje JE o wynikach procedury przetargowej | | JE |
| 9. | Pracownik Referatu Zamówień Publicznych | Przekazuje umowę do podpisu przez osoby upoważnione | Zgodnie z terminami wynikającymi z Prawa Zamówień Publicznych | Biuro Prawne, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 10. | Osoby upoważnione do podpisywania umów | Podpisują umowę | Zgodnie z terminami wynikającymi z Prawa Zamówień Publicznych | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 11. | Pracownik Referatu Zamówień Publicznych | Przekazuje 1 egzemplarz umowy do JE | Niezwłocznie po podpisaniu umowy przez obie strony | JE |
| 12. | JE/GSE | Udostępnia dane ewaluatorowi/koordynuje procesy udostępniania danych przez komórki zaangażowane w proces wdrażania RPOWP. Na bieżąco monitoruje prace Ewaluatora zewnętrznego | Niezwłocznie | Ewaluator zewnętrzny, komórki zaangażowane w proces wdrażania RPOWP |
| 13. | Ewaluator zewnętrzny | Realizuje badanie zgodnie z zapisami umowy | Zgodnie z terminami wynikającymi z umowy | JE; GSE |
| 14. | JE/GSE/Eksperti zewnętrzni | Dokonuje oceny raportu końcowego z badania ewaluacyjnego za pomocą <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> (Załącznik nr II. 12.4.). Istnieje możliwość dokonywania oceny badania za pomocą wybranych kryteriów z <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> . Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego, przed podpisaniem protokołu odbioru z badania ewaluacyjnego. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO) |
| 15. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Na podstawie otrzymanych od JE/GSE ocen zatwierdza raport z badania ewaluacyjnego. W sytuacji wystawienia niedostatecznej oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego podejmuje decyzję o ograniczeniu wynagrodzenia wykonawcy lub nieodebraniu badania. | Niezwłocznie po otrzymaniu <i>Kart Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> | JE/GSE |
| 16. | JE | Przesyła raport z ewaluacji wraz z innymi dokumentami dotyczącymi wdrażania rekomendacji (patrz rozdz. 12.8. pkt. 8) do Krajowej Jednostki Oceny W przypadku, gdy badanie związane było z koniecznością dokonania przeglądu programu lub jego części zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 (patrz wstęp do Rozdziału 12: rodzaje ewaluacji operacyjnych) lub w każdym innym przypadku jeśli KE tego zażąda - również do wiadomości Komisji Europejskiej | Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania | KJO, KE |
| 17. | JE | Przekazuje do wiadomości Komitetu Monitorującego RPOWP | Na najbliższe posiedzenie KM | Sekretariat Komitetu |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | | raport z ewaluacji wraz z tabelą wdrażania rekomendacji z badania zaakceptowaną przez IZ RPOWP | RPOWP | Monitorującego RPOWP |
| 18. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje raport z ewaluacji do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem upublicznienia | Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 19. | Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Upublicznia raport z ewaluacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu wyników od JE | |

W przypadku badań ewaluacyjnych, których wartość nie przekracza kwoty 14 000 Euro zastosowanie mają wewnętrzne procedury UMWP określone w Uchwale Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie zasad i trybu udzielania oraz realizacji zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

12.7. Instrukcja prowadzenia ewaluacji wewnętrznej

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|---|--|
| 1. | JE/GSE | Przygotowuje zakres badania ewaluacyjnego (SOPZ). | W terminie określonym przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP, nie później niż 60 dni roboczych przez planowanym terminem rozpoczęcia badania ewaluacyjnego | |
| 2. | JE | Sporządza raport metodologiczny | Zgodnie z terminem zawartym w zakresie badania ewaluacyjnego (SOPZ) | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 3. | GSE | Weryfikuje i akceptuje raport metodologiczny lub powrót do pkt 2 | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | JE |
| 4. | Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza raport metodologiczny lub powrót do pkt 2 | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | JE |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--|
| 5. | JE | Realizuje badanie ewaluacyjne. Przygotowuje raport ewaluacyjny (końcowy) | Zgodnie z terminem zawartym w zakresie badania ewaluacyjnego (SOPZ) | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP |
| 6. | GSE | Weryfikuje raport końcowy i dokonuje oceny za pomocą <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> (Załącznik nr II. 12.4.) Istnieje możliwość dokonywania oceny badania za pomocą wybranych kryteriów z <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> . Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. Akceptuje raport ewaluacyjny (końcowy) lub powrót do pkt 5 | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | JE |
| 7. | Eksperti zewnętrzni | Dokonują oceny raportu końcowego za pomocą <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> (Załącznik nr II. 12.4.) Istnieje możliwość dokonywania oceny badania za pomocą wybranych kryteriów z <i>Karty Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego</i> . Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | GSE |
| 8. | Dyrektor /Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza raport lub powrót do pkt 5 | Niezwłocznie po zapoznaniu się z dokumentem | JE |
| 9. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do wiadomości Komitetu Monitorującego RPOWP raport z ewaluacji wraz z tabelą wdrażania rekomendacji z badania zaakceptowaną przez IZ RPOWP | Na najbliższe posiedzenie KM RPOWP | Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, | Przesyła wyniki ewaluacji wraz z innymi dokumentami dotyczącymi wdrażania rekomendacji (patrz rozdz. 12.8. pkt. 8) do Krajowej Jednostki Oceny W przypadku, gdy badanie | Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania | KJO |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | związane było z koniecznością dokonania przeglądu programu lub jego części zgodnie z art. 33 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 (patrz wstęp do Rozdziału 12: rodzaje ewaluacji operacyjnych) lub w każdym innym przypadku jeśli KE tego zażąda - również do wiadomości Komisji Europejskiej | | |
| 11. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do Jednostki Ewaluacyjnej, wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje raport z ewaluacji do Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP celem upublicznienia poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP | Niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 12. | Pracownik Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP | Upublicznia raport z ewaluacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej IZ RPOWP | Niezwłocznie po otrzymaniu wyników od JE | |

12.8. Instrukcja monitorowania procesu wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych

Krajowa Jednostka Oceny prowadzi Bazę Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji, w której zamieszczane są wszystkie rekomendacje z badań ewaluacyjnych, na podstawie danych otrzymywanych od IZ w postaci *Tabeli wdrażania rekomendacji* (Załącznik Nr II. 12.5).

Tabela zawiera trzy części (A, B, C).

Część A wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego i zawiera rekomendacje operacyjne. Przekazywana jest do KJO w celu archiwizacji i możliwego wykorzystania dla dalszych analiz.

Część B zawiera rekomendacje uznane za kluczowe. Wypełniana jest po odebraniu badania, oraz w trakcie procesu wdrażania rekomendacji. Część B tabeli podlega monitorowaniu przez KJO.

Część C zawiera rekomendacje uznane za horyzontalne. Przekazywana jest do KJO w celu wykorzystania dla dalszych analiz.

Jednostka Ewaluacyjna RPOWP na potrzeby monitorowania wdrażania rekomendacji prowadzi *Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych* (załącznik II.12.6), w której umieszcza dane ze wszystkich *Tabel wdrażania rekomendacji* z badań zleczanych przez IZ RPOWP oraz z badań, których adresatem jest IZ RPOWP.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--------------------------------|--|----------------------------|-----------------------|
| 1. | JE w porozumieniu z Dyrektorem | Inicjuje proces konsultacji rekomendacji z badania | Po otrzymaniu od Wykonawcy | MRR (DKS i DKF), GSE, |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | ewaluacyjnego (spotkanie lub konsultacje elektroniczne). | badania projektu tabeli rekomendacji, przed podpisaniem protokołu odbioru z badania ewaluacyjnego. | Referaty Departamentu Zarządzania RPO, pozostali adresaci rekomendacji |
| 2. | JE/GSE w porozumieniu z głównymi adresatami rekomendacji | Nadaje każdej rekomendacji zawartej w projekcie tabeli odpowiednią klasę: <ul style="list-style-type: none"> – Operacyjna – dotycząca bieżącej realizacji Programu oraz usprawnień w jego obrębie, – Kluczowa – Dotycząca istotnych kwestii realizacji Programu, w sposób znaczący wpływająca na jego skuteczną i efektywną realizację – Horyzontalna – wykraczająca poza Program będący przedmiotem ewaluacji, a często również poza politykę spójności oraz bieżącą perspektywę finansową funduszy europejskich. <p>Przydziela status każdej rekomendacji według stanu jej wdrożenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rekomendacja wdrożona w całości – Rekomendacja w części wdrożona – Rekomendacja do wdrożenia w całości – Rekomendacja w części do wdrożenia – Rekomendacja odrzucona – Rekomendacja do wdrażania na bieżąco <p>Określa sposób i termin wdrożenia poszczególnych rekomendacji</p> | Niezwłocznie | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcą Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO |
| 3. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza <i>Tabelę wdrażania rekomendacji</i> | Niezwłocznie | JE/GSE |
| 4. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje w wersji elektronicznej wszystkim adresatom rekomendacji do zapoznania się zatwierdzoną przez Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO <i>Tabelę wdrażania rekomendacji</i> | Niezwłocznie po otrzymaniu | Adresaci rekomendacji |

| | | | | |
|-----|--|--|---|---|
| 5. | Adresaci rekomendacji | Po zapoznaniu się z dokumentem zobowiązują się do wdrażania rekomendacji poprzez złożenie podpisu pod tabelą | W terminie wskazanym przez JE | JE |
| 6. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje w wersji papierowej i elektronicznej ostateczną wersję <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> do wszystkich adresatów rekomendacji do stosowania | Niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez wszystkich adresatów rekomendacji | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, GSE |
| 7. | Adresaci rekomendacji | Wdrażają rekomendacje | Zgodnie z terminami określonymi w Tabeli wdrażania rekomendacji | JE |
| 8. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje wypełnioną <i>Tabelę wdrażania rekomendacji</i> wraz z <i>Kartą oceny badania ewaluacyjnego</i> oraz raportem końcowym z badania do KJO | Niezwłocznie po przeprowadzeniu konsultacji społecznych i zatwierdzeniu <i>Tabeli wdrażania rekomendacji</i> | KJO |
| 9. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje do wiadomości Komitetu Monitorującego RPOWP zaakceptowaną <i>Tabelę wdrażania rekomendacji</i> zgodnie z Rozdz. 3.2 IW IZ RPOWP | Na najbliższe posiedzenie KM RPOWP | Sekretariat Komitetu Monitorującego RPOWP |
| 10. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Prowadzi <i>Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> , w której umieszcza rekomendacje ze wszystkich badań ewaluacyjnych. W celu monitorowania wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych wysyła maila do wszystkich adresatów rekomendacji z prośbą o uaktualnienie w wyznaczonym terminie <i>Bazy</i> wraz z dokładnym opisem sposobu wdrożenia rekomendacji, podaniem przykładów i statystyki oraz określeniem terminu, w jakim rekomendacja została wdrożona. | Przynajmniej raz w roku, w tym w terminie styczeń/luty roku następującego po roku, za który sporządzana jest roczna informacja w zakresie ewaluacji | |
| 11. | Adresaci rekomendacji | Uaktualniają <i>Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> i przesyłają do JE | W terminie wskazanym przez JE | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| | | | | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, GSE |
| 12. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Uaktualnia <i>Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> | Luty – Marzec każdego roku | |
| 13. | Kierownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Akceptuje zaktualizowaną <i>Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> lub powrót do pkt. 12 | Niezwłocznie po otrzymaniu zaktualizowanej bazy od pracownika | |
| 14. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza zaktualizowaną <i>Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> lub powrót do pkt. 12 | Niezwłocznie po otrzymaniu | |
| 15. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przesyła dane z części B <i>Bazy Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> do KJO wraz z roczną informacją w zakresie ewaluacji. Instytucja Zarządzająca RPOWP przedstawia każdorazowo w tabeli dotychczas zebrane rekomendacje, których status jest inny niż „rekomendacja wdrożona” / „odrzucona”. Jeżeli któraś z rekomendacji zostanie wdrożona, wówczas jej status zostanie zmieniony w bazie na „rekomendacja wdrożona” i taka rekomendacja po przekazaniu do KJO nie podlega już monitorowaniu. | Do 31 marca roku następującego po roku, za który sporządzana jest roczna informacja w zakresie ewaluacji | |
| 16. | Pracownik Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP należący do JE RPOWP wyznaczony przez Kierownika Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP | Przekazuje uaktualnioną <i>Bazę Rekomendacji z Badań Ewaluacyjnych</i> do KM RPOWP celem poinformowania o stanie wdrażania rekomendacji | W terminie określonym przez IZ RPOWP, nie rzadziej niż raz w roku | Sekretariat KM RPOWP |

13. Zapewnienie bezpieczeństwa KSI (SIMIK 07-13)

Za identyfikację użytkowników KSI (SIMIK 07-13) w RPOWP i określenie zakresu ich uprawnień odpowiedzialna jest IZ RPOWP – Departament Zarządzania RPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego. Za nadawanie haseł i loginów odpowiedzialna jest IK NSRO – Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy UE w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.

W komórkach zaangażowanych w realizację RPOWP zostali wyznaczeni i odpowiednio przeszkoleni wskazani przez kierowników referatów pracownicy odpowiedzialni za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13) (administratorzy merytoryczni oraz ich zastępcy w Departamencie Zarządzania RPO, użytkownicy). Wszystkie ww. osoby czynności związane z obsługą KSI (SIMIK 07-13) wykonują zgodnie z *Instrukcją użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13*.

13.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|------------------|--|
| 1. | Wskazany przez Kierownika pracownik referatu. | Wypełnienia formularz zgłaszający nadawanie lub zmianę uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) | 1 dzień | |
| 2. | Kierownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje czy zakres uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) na karcie zgłoszeniowej jest zgodny z zakresem obowiązków pracownika. | niezwłocznie | |
| 3. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | W przypadku problemu z wypełnieniem formularza udziela niezbędnych wskazówek. | niezwłocznie | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje formularz zgłoszeniowy | niezwłocznie | Administrator merytoryczny/zastępca w IZ RPOWP |
| 5. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Skanuje formularz zgłoszeniowy | 1 dzień | |
| 6. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Przesyła wersję elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IK NSRO | niezwłocznie | AM IK NSRO |
| 7. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Archiwizuje podpisany formularz zgłoszeniowy | niezwłocznie | |
| 10. | Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) | Po uzyskaniu informacji o nadaniu/zmianie uprawnień, weryfikuje czy nadany zakres | | Administrator merytoryczny/zastępca w IZ |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------|
| | | uprawnień jest zgodny z zakresem obowiązków. | | RPOWP |
|--|--|--|--|-------|

13.2. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|------------------|--|
| 1. | Wskazany przez Kierownika pracownik referatu. | Wypełnia formularz zgłaszający wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) | 1 dzień | |
| 2. | Kierownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność wypełnienia formularza. | niezwłocznie | |
| 3. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | W przypadku problemu z wypełnieniem formularza udziela niezbędnych wskazówek. | niezwłocznie | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje formularz | niezwłocznie | Administrator merytoryczny/zastępca w IZ RPOWP |
| 5. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Skanuje formularz | 1 dzień | |
| 6. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Archiwizuje podpisany formularz | niezwłocznie | |
| 7. | Administrator merytoryczny/zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Przesyła wersję elektroniczną formularza pocztą elektroniczną do IK NSRO | niezwłocznie | AM IK NSRO |

13.3. Czasowe wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|------------------|---------------------|
| 1. | Wskazany przez Kierownika pracownik referatu. | Wypełnia formularz zgłaszający czasowe wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) | 1 dzień | |
| 2. | Kierownik odpowiedniego referatu Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje poprawność wypełnienia formularza. | niezwłocznie | |

| | | | | |
|----|---|---|--------------|---|
| 3. | Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | W przypadku problemu z wypełnieniem formularza udziela niezbędnych wskazówek. | niezwłocznie | Referaty Departamentu Zarządzania RPO |
| 4. | Dyrektor Departamentu Zarządzania RPO/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Podpisuje formularz | niezwłocznie | Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO |
| 5. | Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Skanowanie formularza. | 1 dzień | |
| 6. | Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Archiwizuje podpisany formularz. | niezwłocznie | |
| 7. | Administrator merytoryczny/ zastępca w Departamencie Zarządzania RPO | Przesłanie wersji elektronicznej formularza pocztą elektroniczną do IK NSRO. | niezwłocznie | AM IK NSRO |

13.4. Procedury zapewniające bezpieczeństwo systemów informatycznych

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|---|--------------------------------|---------------------|
| 1. | Administrator merytoryczny/ zastępca w IZ | Wykonuje kopie bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik (CD-ROM) – 2 kopie | Ostatni dzień roboczy miesiąca | |
| 2. | Administrator merytoryczny/ zastępca w IZ | Przekazuje jedną kopię bezpieczeństwa bezpośrednio przełożonemu. | Niezwłocznie | |

Weryfikacja poprawności wypełnienia formularzy z pkt. 13.1. Instrukcja nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13), pkt. 13.2. Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) oraz 13.3. Czasowe wycofanie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) przez Kierownika powinna zostać potwierdzona podpisem.

Weryfikacja uprawnień przez IZ (w przypadku nadania/zmiany uprawnień) – następuje w dwóch etapach:

- w pierwszym etapie po wypełnieniu formularza zgłaszającego użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) przez wskazanego pracownika kierownik odpowiedniego referatu weryfikuje czy zakres uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) wynikający z formularza jest zgodny z zakresem obowiązków pracownika,
- w drugim etapie użytkownik, który uzyskał login do KSI (SIMIK 07-13) weryfikuje po zalogowaniu się do systemu KSI (SIMIK 07-13) czy zakres uprawnień jakie uzyskał jest zgodna z zakresem wykonywanych obowiązków/czynności.

14. Instrukcja archiwizacji dokumentacji

Dokumenty związane z realizacją projektu (np. wnioski o dofinansowanie, korespondencja w sprawie projektu, umowa o dofinansowanie wraz z aneksami, faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków, wyciągi z rachunku bankowego, wnioski o płatność, itp.) powinny być przechowywane zgodnie z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, z zastrzeżeniem ust.4. Wyjątek stanowią projekty dotyczące pomocy publicznej, ponieważ tego typu dokumenty powinny być przechowywane przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.

Dokumenty dotyczące projektów w ramach RPOWP są przechowywane i archiwizowane w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie UMWP zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. Zm.), zgodnie z przepisami wewnętrznymi urzędu w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacje publiczne, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej. Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej informacja udostępniana jest w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku do IZ RPOWP, a w momencie kiedy informacja publiczna nie może być udostępniona w tym terminie podmiot obowiązany do jej udostępnienia powiadamia w tym terminie o powodach opóźnienia oraz o terminie, w jakim udostępni informację. Wskazany termin nie może być jednak dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.

IZ RPOWP (również Beneficjent) zobowiązana jest do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom wspólnotowym i krajowym, które mają możliwość wglądu do tych dokumentów.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|--|---------------------|
| 1 | Pracownicy referatów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPOWP | Przechowują dokumentację dot. Programu w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPOWP | Od wytworzenia/otrzymania dokumentu dot. RPOWP do zakończenia sprawy | |
| 2. | Pracownicy referatów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPOWP | Przekazują dokumentację związaną z RPOWP do archiwum zakładowego. | Do końca następnego roku od zakończenia sprawy | |
| 3. | Archiwum zakładowe UMWP | Przechowuje dokumentację dot. RPOWP zgodnie z przepisami o archiwizacji, ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o ochronie danych osobowych. | Zgodnie z art. 89 i 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. oraz art. 19 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. | |

15. Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych i rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy.

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 2007 – 2013 jest zobowiązana do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów za pośrednictwem Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego a następnie Regionalnej Izby Obrachunkowej kwartalnych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej lub informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym.

W sprawozdaniach o udzielonej pomocy podaje się, w szczególności, następujące informacje:

- nazwę i siedzibę podmiotu udzielającego pomocy,
- NIP podmiotu udzielającego pomocy,
- kategorię podmiotu udzielającego pomocy,
- podstawę prawną udzielonej pomocy,
- oznaczenie programu pomocowego,
- dzień udzielenia pomocy,
- nazwę beneficjenta pomocy,
- identyfikator terytorialny gminy, na obszarze której beneficjent pomocy ma siedzibę lub miejsce zamieszkania,
- NIP beneficjenta pomocy,
- formę prawną beneficjenta pomocy,
- wielkość beneficjenta pomocy,
- klasę rodzaju działalności (PKD),
- wartość pomocy,
- formę pomocy,
- przeznaczenie pomocy,
- źródło pochodzenia pomocy,
- wskazanie kwartału/roku kalendarzowego, za który sporządza się sprawozdanie.

Przedmiotowe sprawozdania sporządza się – w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału – dla sprawozdań kwartalnych oraz w 60 dni kalendarzowych – dla sprawozdań rocznych – na formularzu (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.

15.1 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań kwartalnych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|--|--|--|--|
| 1. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. | Sporządza sprawozdanie kwartalne o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji. | Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego, jednak nie później niż do 12 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego. | |
| 2. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania/informacji w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację; b) jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji. | Niezwłocznie. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. |
| 3. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. | Przekazuje drogą mailową zaakceptowane sprawozdanie/informację w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej do Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Niezwłocznie, jednak nie później niż do 15 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. |
| 4. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Wyznacza pracownika do przygotowania zbiorczego sprawozdania/informacji na podstawie sprawozdań/informacji opracowanych przez pracowników wymienionych w pkt 1. | Niezwłocznie. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. |
| 5. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności | Sprawdza, czy przekazane dane są zgodne i poprawne: a) jeśli TAK, sporządza zbiorcze sprawozdanie/informację zgodnie z obowiązującym wzorem; b) jeśli NIE, informuje kierowników | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, jednak nie później niż do 21 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego. | |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | | referatów wymienionych w punkcie 1 o uwagach i zwraca się o korektę sprawozdania/informacji, wyznacza termin korekty. | | |
| 6. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Weryfikuje poprawność zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację oraz przekazuje egzemplarz sprawozdania/informacji do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; b) jeśli NIE przejście do punktu 5 instrukcji. | Niezwłocznie po otrzymaniu. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. |
| 7. | Dyrektor / Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Weryfikuje poprawność sporządzenia zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie/informację; b) jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji. | Niezwłocznie po otrzymaniu. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. |
| 8. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie/informację do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. | Niezwłocznie, jednak nie później niż do 25 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie/informacja. | Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. |

15.2 Instrukcja sporządzania, weryfikacji i przekazywania sprawozdań rocznych o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|---|--|---------------------|
| 1. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów | Sporządza sprawozdanie roczne o udzielonej pomocy publicznej lub nieudzieleniu takiej pomocy w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik nr 1 lub 3 Rozporządzenia) na podstawie wszystkich dostępnych informacji. | Niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego, jednak nie później niż do 30 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego. | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| | Wspierających Rozwój Regionalny. | | | |
| 2. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. | Weryfikuje poprawność sporządzenia sprawozdania/informacji w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację; b) jeśli NIE, przejście do punktu 1 instrukcji. | Niezwłocznie. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności, Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. |
| 3. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Regionalny. | Przekazuje drogą mailową zaakceptowane sprawozdanie/informację w zakresie odpowiedniego działania/osi priorytetowej do Kierownika Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Niezwłocznie, jednak nie później niż do 35 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. |
| 4. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Wyznacza pracownika do przygotowania zbiorczego sprawozdania/informacji na podstawie sprawozdań/informacji opracowanych przez pracowników wymienionych w pkt 1. | Niezwłocznie. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. |
| 5. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności | Sprawdza, czy przekazane dane są zgodne i poprawne: a) jeśli TAK, sporządza zbiorcze sprawozdanie/informację zgodnie z obowiązującym wzorem; b) jeśli NIE, informuje kierowników referatów wymienionych w punkcie 1 o uwagach i zwraca się o korektę sprawozdania/informacji, wyznacza termin korekty. | Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, jednak nie później niż do 50 dnia kalendarzowego od upływu okresu sprawozdawczego. | |
| 6. | Kierownik Referatu Rozliczeń i Płatności Projektów Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Weryfikuje poprawność zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, akceptuje sprawozdanie/informację oraz przekazuje egzemplarz sprawozdania/informacji do | Niezwłocznie po otrzymaniu. | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| | | Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO/ Zastępcy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO; b) jeśli NIE przejście do punktu 5 instrukcji. | | |
| 7. | Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO. | Weryfikuje poprawność sporządzenia zbiorczego sprawozdania/informacji: a) jeśli TAK, zatwierdza sprawozdanie/informację; b) jeśli NIE, przejście do punktu 6 instrukcji. | Niewłocznie po otrzymaniu. | |
| 8. | Pracownik Referatu Rozliczeń i Płatności Wspierających Rozwój Przedsiębiorczości i Innowacyjności. | Przesyła zatwierdzone zbiorcze sprawozdanie/informację do Departamentu Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. | Niewłocznie, jednak nie później niż do 55 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po upływie okresu sprawozdawczego, którego dotyczy sprawozdanie/informacja. | Departament Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego. |

Objaśnienia skrótów

| | |
|---|---|
| Beneficjent / Wnioskodawca / Projektodawca | Podmiot składający wniosek o dofinansowanie realizacji projektu. |
| BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| DKS | Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego |
| DKR | Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego |
| DKF | Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego |
| DZRPO | Departament Zarządzania RPO |
| GIKS | Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej |
| GSE | Grupa Sterująca Ewaluacją |
| GWoP | Generator Wniosków o Płatność |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| FS | Fundusze Strukturalne |
| GSE | Grupa Sterująca Ewaluacją |
| IC | Instytucja Certyfikująca |
| IK NSRO | Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia |
| IK RPO | Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne |
| IPOC | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji |
| IP POKL | Instytucja Pośrednicząca Program Operacyjny Kapitał Ludzki |
| IWIPK | Indykacyjny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych |
| IW IZ RPOWP | Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 |
| IZ RPOWP | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 |
| JE | Jednostka Ewaluacyjna w Referacie Programowania i Koordynacji RPOWP |
| JST | Jednostka samorządu terytorialnego |
| KE | Komisja Europejska |
| Key user | Osoba posiadająca uprawnienia do wprowadzania danych dot. RPOWP do SFC 2007, który służy przekazywaniu informacji do Komisji Europejskiej |
| KJO | Krajowa Jednostka Oceny |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KM RPOWP | Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 -2013 |
| KSI (SIMIK 07-13) | Krajowy System Informatyczny SIMIK 07-13 |

| | |
|----------------------|---|
| LSI | Lokalny System Informatyczny |
| MF-R | Jednostka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych |
| MRR | Ministerstwo Rozwoju Regionalnego |
| NIK | Najwyższa Izba Kontroli |
| NSRO | Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 |
| OSZiK | Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPOWP na lata 2007-2013 |
| Poświadczenie | Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej |
| PWW | Podstawy Wsparcia Wspólnoty |
| RIO | Regionalna Izba Obrachunkowa |
| RPD | Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej |
| RPO | Regionalny Program Operacyjny |
| RPOWP | Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013 |
| PROW | Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 |
| PO RYBY | Program Operacyjny Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007-2013 |
| SFC 2007 | Komputerowy system wymiany danych pomiędzy państwami członkowskimi a Komisją Europejską w latach 2007-2013 |
| SRK | Strategia Rozwoju Kraju |
| UMWP | Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego |
| WE | Wspólnota Europejska |

III. Wykaz załączników

| | |
|--|--|
| Załącznik I.1 | Schemat organizacyjny UMWP |
| Załącznik I.1.2 | Wzór opisu stanowiska pracy |
| Załącznik I.1.3 | Rejestr przypadków odstępstwa od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej |
| Załącznik I.8.1 | Rejestr przeprowadzonych kontroli/audytów |
| Załącznik I.8.1a | Wzór tabeli wdrożenia rekomendacji/zaleceń pokontrolnych |
| Załącznik I.8.2 | Lista sprawdzająca analizy wyników kontroli/audytów |
| Załącznik II.3 | Regulamin Komitetu Monitorującego RPOWP |
| Załącznik II.4.1 | Formularz zgłoszenia projektu indywidualnego do RPOWP |
| Załącznik Nr II.4.1a | Formularz zgłoszenia nowego projektu do Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik Nr II.4.1b | Formularz zgłoszenia projektu na listę rezerwową Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.4.2 | Szczegółowy formularz zgłoszeniowy projektu indywidualnego |
| Załącznik II.4.3 | Wzór deklaracji poufności i unikania konfliktu interesów dla członka Komisji Oceny Projektów Kluczowych |
| Załącznik II.4.4 | Wzór karty oceny projektów kluczowych |
| Załącznik II.5.1a | Wzór Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej-Działanie 7.1 |
| Załącznik II.5.1b | Wzór Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej-Działanie 7.2 |
| Załącznik 1 do załącznika II.5.1a i Załącznika II.5.1b | Harmonogram finansowy projektu (dotyczy RPD) |
| Załącznik II.5.2 | Karta oceny formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej |
| Załącznik II.5.3 | Decyzja o dofinansowanie Roczego Planu Działań Pomocy Technicznej (wzór) |
| Załącznik II.6.1 | Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP (2008, 2009, 2010 i 2011) |
| Załącznik II.6.1a | Wzór wniosku o dofinansowanie projektu |
| Załącznik II.6.1a2 | Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie projektu |
| Załącznik II.6.1b | Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie |
| Załącznik II.6.1c | Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. poprawy-uzupełnienia |

| | |
|---------------------|---|
| Załącznik II.6.1d | Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. odrzucenia |
| Załącznik II.6.1e | Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji merytoryczno-technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie |
| Załącznik II.6.1f | Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji merytoryczno-technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie - dot. odrzucenia |
| Załącznik II.6.1g | Pismo informujące Beneficjenta o uchybieniach formalnych wniosku o dofinansowanie wykrytych podczas oceny merytorycznej wniosku – dot. poprawy/uzupełnienia (wzór). |
| Załącznik II.6.1h | Pismo informujące Beneficjenta indywidualnego projektu kluczowego o wynikach weryfikacji merytoryczno – technicznej wniosku Beneficjenta o dofinansowanie. |
| Załącznik II.6.1i1 | Wzór ogłoszenia internetowego o naborze projektów |
| Załącznik II.6.1i2 | Wzór ogłoszenia prasowego o naborze projektów |
| Załącznik II.6.1j | Wzór listy projektów złożonych w ramach danego konkursu |
| Załącznik II.6.1k | Wzór informacji publicznej o zakończeniu konkursu |
| Załącznik II.6.1l | Wzór wniosku o przedłużenie terminu oceny formalnej |
| Załącznik II.6.1m | Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie po ocenie formalnej |
| Załącznik II.6.1n | Wzór listy projektów odrzuconych po ocenie formalnej |
| Załącznik II.6.1o | Wzór informacji publicznej o zakończeniu oceny formalnej |
| Załącznik II.6.1p | Wzór wniosku o przedłużenie terminu oceny merytorycznej |
| Załącznik II.6.1r | Wzór pisma KOP do Beneficjenta |
| Załącznik II.6.1s1 | Wzór listy rankingowej projektów po KOP |
| Załącznik II.6.1s2 | Wzór listy projektów pozytywnie ocenionych przez KOP |
| Załącznik II.6.1s3 | Wzór listy projektów negatywnie ocenionych przez KOP |
| Załącznik II.6.1s4a | Wzór pisma dotyczącego wykrycia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej – odrzucenie |
| Załącznik II.6.1s4b | Wzór pisma dotyczącego wykrycia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej - poprawa |
| Załącznik II.6.1t | Wzór informacji publicznej o zakończeniu oceny merytorycznej |
| Załącznik II.6.1u | Wzór informacji publicznej o wyborze przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektów do dofinansowania |
| Załącznik II.6.1w | Wzór pisma informującego Beneficjenta o wyborze przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu do dofinansowania i uzupełnienia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy |
| Załącznik II.6.1y | Wzór pisma informującego Beneficjenta o niewybraniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego projektu do dofinansowania |
| Załącznik II.6.1z1 | Ramowy wzór pisma informującego beneficjenta o rozstrzygnięciu protestu w I instancji |

| | |
|----------------------|---|
| Załącznik II.6.1z2 | Wzór pisma przekazującego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do II instancji |
| Załącznik II.6.1z3 | Ramowy wzór pisma inf. beneficjenta o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w II instancji odwoławczej (ze skutkiem pozytywnym lub negatywnym) |
| Załącznik II.6.1z4 | Deklaracja bezstronności osoby rozpatrującej środek odwoławczy w ramach RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.6.1z5 | Ramowy wzór pisma informującego beneficjenta o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia w I instancji |
| Załącznik II.6.1z6 | Ramowy wzór pisma inf. beneficjenta o rozstrzygnięciu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w II instancji odwoławczej (ze skutkiem pozostawienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bez rozpatrzenia) |
| Załącznik II.6.2 | Wzór umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu (pre-umowy) |
| Załącznik II.6.3 | Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu RPOWP (2008 i 2009, 2010 i 2011) |
| Załącznik II.6.4a | Procedura powoływania Komisji Oceny Projektów |
| Załącznik II.6.4b | Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) |
| Załącznik II.6.4c | Regulamin Komisji Kwalifikacyjnej opiniującej wnioski o wpis do bazy ekspertów IZ RPOWP wraz z Kartą weryfikacji kandydata na eksperta IZ RPOWP i wzorem umowy o dzieło z ekspertem |
| Załącznik II.6.5b | Lista sprawdzająca dotycząca pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (po zakończeniu KOP) |
| Załącznik II.6.5c | Lista sprawdzająca dotycząca pracy eksperta biorącego udział w ocenie merytorycznej wniosku o dofinansowanie (na podstawie informacji o sposobie rozstrzygnięcia odwołań/ skarg do sądu administracyjnego od wniosków ocenianych przez danego eksperta) |
| Załącznik II.6.6 | Wzór rejestru odwołań |
| Załącznik II.6.7 | Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu |
| Załącznik II.6.7a | Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.3 |
| Załącznik II.6.7b | Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu, którego beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa |
| Załącznik II.6.7c | Ramowy wzór Umowy o dofinansowanie projektu dla projektów typu zaprojektuj i wybuduj oraz projektu typu prace studyjno – koncepcyjne wraz z uzbrojeniem terenu |
| Załącznik II.6.7d | Ramowy wzór umowy o dofinansowanie Projektu typu zaprojektuj i wybuduj - pomoc podlegająca zgłoszeniu Komisji Europejskiej |
| Załącznik II.6.8 | Ramowy wzór decyzji w sprawie dofinansowania projektu |
| Załącznik Nr II.6.8a | Ramowy wzór decyzji w sprawie dofinansowania Dużego Projektu (realizacja w trybie zaprojektuj i wybuduj) |
| Załącznik II.7.1 | Wzór Wniosku Beneficjenta o płatność |
| Załącznik II.7.1a | Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowych I-VI w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.1b | Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII w ramach RPOWP |

| | |
|-------------------|---|
| Załącznik II.7.1c | Wzór wniosku beneficjenta o płatność dla państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.1d | Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.1e | Informacja roczna Beneficjenta o postępie realizacji zakładanych wskaźników rezultatu i zachowaniu trwałości projektu |
| Załącznik II.7.1f | Wzór wniosku beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII Pomoc Techniczna w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.2 | Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowych I-VI w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.2a | Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność dla Osi priorytetowej VII w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.2b | Raport z kontroli krzyżowej programu |
| Załącznik II.7.2c | Lista sprawdzająca formalno-rachunkowa i merytoryczna do wniosku Beneficjenta o płatność dla państwowych jednostek budżetowych w ramach RPOWP |
| Załącznik II.7.3 | Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków (Pomoc Techniczna) |
| Załącznik II.7.3a | Wzór sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.7.3b | Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.7.3c | Formularz sprawozdawczy dotyczący promocji i informacji |
| Załącznik II.7.4a | Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.7.4b | Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego, końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.7.5 | Wzór sprawozdania rocznego, końcowego z realizacji RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.7.6 | Wzór Informacji miesięcznej z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego wraz z instrukcją jej wypełniania |
| Załącznik II.7.7 | Raport monitoringowy (miesięczny) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP - wzór |
| Załącznik II.7.8 | Raport z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji za miesiąc..... w ramach RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.8.1 | Rejestr wniosków Beneficjenta o płatność |
| Załącznik II.8.2 | Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej |
| Załącznik II.8.2a | Pismo informujące Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność – dotyczy poprawy |
| Załącznik II.8.2b | Ramowy wzór pisma informującego Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność |
| Załącznik II.8.2c | Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków |
| Załącznik II.8.2d | Tabela potwierdzania kwalifikowalności wydatków w ramach projektów realizowanych przez państwową jednostkę budżetową |
| Załącznik II.8.2e | Ramowy wzór pisma informującego Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta |

| | |
|---------------------|--|
| | o płatność |
| Załącznik II.8.3a | Miesięczny rejestr udzielonych poręczeń / pożyczek |
| Załącznik II.8.3b | Wzór sprawozdania kwartalnego/rocznego z działalności funduszu |
| Załącznik II.8.3c | Wzór sprawozdania końcowego z działalności funduszu |
| Załącznik II.8.3d | Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Działania 1.3 w ramach RPOWP |
| Załącznik II.8.3e | Oświadczenie o kwalifikowalności kosztów administrowania i zarządzania funduszem |
| Załącznik II.8.3f | Oświadczenie o zbadaniu statusu prawnego podmiotu otrzymującego wsparcie |
| Załącznik II.8.4 | Lista sprawdzająca do weryfikacji dyspozycji przelewu środków |
| Załącznik II.8.4.1 | Lista sprawdzająca dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji zlecenia płatności |
| Załącznik II.8.4.2a | Wzór pisma informującego beneficjenta pomocy technicznej o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność – dot. poprawy |
| Załącznik II.8.4.2b | Wzór pisma informującego beneficjenta pomocy technicznej o wynikach weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność |
| Załącznik II.8.5 | Karta wzorów podpisów |
| Załącznik II.8.6 | Protokół udostępnienia dokumentów (dowodów księgowych) |
| Załącznik II.8.7 | Formularz dotyczący monitorowania zasady n+2 n+3 |
| Załącznik II.8.9 | Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na osie priorytetowe od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej |
| Załącznik II.9.1 | Notatka o wykrytej nieprawidłowości |
| Załącznik II.9.2 | Raport dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i FS |
| Załącznik II.9.3 | Lista sprawdzająca do raportu dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i FS |
| Załącznik II.9.4 | Wzór upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach |
| Załącznik II.9.5 | Lista sprawdzająca do kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu Komisji Europejskiej |
| Załącznik II.9.6 | Wzór upoważnienia do wglądu w raporty o nieprawidłowościach |
| Załącznik II.10.1 | Rejestr obciążeń na projekcie |
| Załącznik II.10.2 | Rejestr decyzji wydanych na podstawie art. 211 ustawy o finansach publicznych dot. zwrotu środków przez beneficjenta w ramach RPOWP |
| Załącznik II.10.3 | Notatka o nieprawidłowości z konsekwencjami finansowymi |
| Załącznik II.10.4 | Notatka o zwrocie niewykorzystanej zaliczki |
| Załącznik II.11.1 | Wytyczne do przeprowadzania kontroli projektów |
| Załącznik II.11.2 | Wytyczne do Roczego Planu Kontroli projektów |
| Załącznik II.11.3 | Wytyczne dotyczące kontroli trwałości projektów w ramach RPOWP |
| Załącznik II.12.1 | Wzór Listy planowanych ewaluacji w danym roku |
| Załącznik II.12.2 | Wzór Informacji rocznej w zakresie ewaluacji |

| | |
|-------------------|--|
| Załącznik II.12.3 | Procedura powoływania oraz funkcjonowania Grupy Sterującej Ewaluacją RPOWP na lata 2007-2013 |
| Załącznik II.12.4 | Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego |
| Załącznik II.12.5 | Tabela wdrażania rekomendacji |
| Załącznik II.12.6 | Baza rekomendacji z badań ewaluacyjnych |