



**Załącznik do Uchwały Nr 67/787/15/V
Zarządu Województwa Warmińsko-
Mazurskiego z dnia 15 grudnia 2015 r.**

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
RPO WiM 2014-2020**

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W OLSZTYNIE

Stan na 30 listopada 2015 roku

*Nazwa instytucji sporządzającej
dokument*

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej

RPO WiM 2014-2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Strona 1

*Imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej za koordynację prac
nad dokumentem i sporządzenie projektu
Instrukcji Wykonawczej Instytucji
Zarządzającej Regionalnym Programem
Operacyjnym Województwa Warmińsko
-Mazurskiego na lata 2014-2020*

.....
podpis

*Imię i nazwisko oraz podpis
osoby zatwierdzającej projekt dokumentu*

.....
podpis

Data zatwierdzenia dokumentu

.....

Nr wersji dokumentu

1

Spis treści

OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW	9
Podstawa prawna.....	13
I. PROCESY W RAMACH ZARZĄDZANIA SYSTEMEM REALIZACJI RPO	14
1.1 IP RPO WiM struktura i zadania.....	14

1.1.1	Struktura IP RPO WiM.....	14
1.1.2	Zadania IP RPO WiM.....	14
1.2	Podpisywanie i aneksowanie Porozumienia pomiędzy IP a IZ.....	17
1.2.1	Podpisanie Porozumienia IZ-IP	17
1.2.2	Aneksowanie Porozumienia IZ-IP.....	18
1.3	Opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur	20
1.4	Sporządzanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP	21
1.4.1	Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP:	21
1.4.2	Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP	23
1.5	Sporządzanie i zatwierdzanie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.....	24
1.6	Procedury zarządzania ryzykiem.....	25
1.7	Procedury zwalczania nadużyć finansowych.....	26
1.8	Sporządzanie Rocznych Planów Działania IP oraz sprawozdań z ich realizacji	28
1.8.1	Sporządzanie Rocznych Planów Działania IP	28
1.8.2	Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Działania IP.	29
II.	OGŁASZANIE NABORÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE	30
2.1	Sporządzanie wkładu IP do rocznego harmonogramu naboru wniosków oraz udział w jego aktualizacji.....	30
2.1.1	Sporządzanie wkładu IP do rocznego harmonogramu naboru wniosków oraz udział w jego aktualizacji	30
2.1.2	Aktualizacja rocznego harmonogramu naboru wniosków w trybie konkursowym ...	31
2.2	Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami	31
2.3	Ogłaszanie konkursów i nabór wniosków o dofinansowanie	32
2.3.1	Ogłaszanie konkursów.....	32
2.3.2	Nabór wniosków o dofinansowanie	33
2.4	Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym	34
2.4.1	Weryfikacja wymogów formalnych	34
2.4.2	Ocena formalna.....	35
2.4.3	Ocena merytoryczna	36
2.4.4	Ocena formalno-merytoryczna	39
2.5	Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów	42
2.5.1	Przygotowanie i podpisanie umów o dofinansowanie realizacji projektów.....	42
2.5.2	Aneksowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów	43

2.5.3 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania.....	44
2.6 Ogłaszanie naboru i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.....	45
2.6.1 IP przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, zgodnie z wymogami wynikającymi z wytycznych MIiR	45
2.7 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym	46
2.7.1 IP dokonuje weryfikacji wymogów formalnych oraz dokonuje oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego	46
2.7.2 IP dokonuje oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego:	48
2.8 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych	49
2.8.1 IP przygotowuje i podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów pozakonkursowych	49
2.8.2 Przygotowanie i podpisanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.	50
2.9 Procedura odwoławcza.....	51
III ZARZĄDZANIE FINANSOWE	53
3.1 Budżet i planowanie finansowe.....	53
3.1.1 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa	53
3.1.2 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do projektu ustawy budżetowej.....	54
3.1.3 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa w zakresie projektów konkursowych.....	54
3.1.4 IP przygotowuje i przekazuje do IZ harmonogramy płatności ze środków BP oraz BŚE	55
3.1.5 Zapewnienie środków na realizację projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.	55
3.1.6 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa.....	56
3.2 Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią	56
3.3 Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność końcową.....	58
3.4 Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełnienia tego dokumentu....	59
3.5 Sporządzanie prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM 2014-2020 na bieżący i następny rok budżetowy.....	61
3.6 Sporządzanie i przedkładanie IZ informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z Zestawienia wydatków.	61
IV NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY	62
4.1 Raportowanie nieprawidłowości	62

4.1.1 Ustalenie wystąpienia nieprawidłowości.....	62
4.1.2 Ustalenie typu nieprawidłowości.....	63
4.1.3 Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i/lub nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, (brak nieprawidłowości w danym kwartale).	63
4.1.4 Informowanie o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.	63
4.1.5 Informowanie o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej oraz informowanie o działaniach następczych.	64
4.1.6 Informowanie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.	65
4.2 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi.....	65
4.2.1 Zidentyfikowanie przez IP kwoty podlegającej zwrotowi:	66
4.2.2 Sporządzenie wezwania do zapłaty w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w wyznaczonym przez IP terminie.	66
4.2.3 Dokonanie przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w wezwaniu.	67
4.3 Rejestracja informacji o kwotach podlegających zwrotowi.....	67
4.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne	67
4.4.1 IP zawiadamia Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego w przypadku niezwrócenia przez niego środków w terminie wynikającym z wezwania do zapłaty.....	68
4.4.2 IP prowadzi postępowanie administracyjne.	68
4.4.3 IP po zakończeniu postępowania zawiadamia o tym fakcie Beneficjenta.	68
4.4.4 Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków.	69
4.4.5 Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań.	69
4.4.6 W przypadku złożenia przez Beneficjenta odwołania od decyzji przekazywane jest ono do organu odwoławczego (IZ).	69
4.4.7 W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta odwołania decyzja administracyjna staje się ostateczna.	69
4.4.8 W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej.	69
4.4.9 W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej IP rozpoczyna procedurę egzekucyjną poprzez wysłanie do Beneficjenta upomnienia.	70
4.4.10 W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o umorzenie należności, odroczenie jej lub o rozłożenie na raty przepisy punktów 4.4.1-4.4.4, 4.4.6 stosuje się odpowiednio.....	70
4.4.11 W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w upomnieniu.	70

4.4.12 W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w odpowiedzi na upomnienie, IP sporządza tytuł wykonawczy.....	70
4.4.13 IP prowadzi bieżący monitoring postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez właściwego miejscowo naczelnika Urzędu Skarbowego.	71
4.4.14 W przypadku otrzymania od właściwego organu informacji o bezskuteczności tytułu wykonawczego IP przekazuje do IZ informację o wyczerpaniu wszystkich prawnych możliwości odzyskania środków.....	71
4.5 Zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów	71
4.5.1 IP informuje właściwego Ministra Finansów (na aktualnym wzorze formularza zgłoszeniowego określonym w drodze rozporządzenia na podstawie art. 210 ust. 2 Ufp) o zaistnieniu przesłanek do dokonania wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych w sytuacji, gdy stwierdzone nieprawidłowości dotyczą przypadków wymienionych w art. 189 UFP ust. 3 oraz art. 207 ust 1 UFP oraz po 14 dniach od dnia, w którym decyzja, o której mowa w art. 207 ust 9 Ufp stała się ostateczna:.....	71
4.5.2 W przypadku otrzymania od Ministra Finansów informacji o niespełnieniu wymogów wpisania podmiotu do rejestru i niedokonaniu wpisu do rejestru:	72
4.5.3 W przypadku otrzymania od Ministra Finansów informacji o wpisie do rejestru:	72
V SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING	72
5.1 Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji Działań 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej 10 Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020	72
5.1.1 IP opracowuje informację kwartalną z realizacji działań 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020 zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MIiR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, według wzoru określonego w załączniku nr I do ww. wytycznych.	72
5.2 Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020.....	73
5.3 Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie działań 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej 10 Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020	74
5.3.1 IP opracowuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji działań 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020 zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MIiR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.....	74
5.4 Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020.....	75
VI KONTROLE	75
6.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja	76
6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja rocznego planu kontroli	76
6.1.2 Sporządzanie miesięcznego harmonogramu kontroli oraz analiz ryzyka	76

6.2 Kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole krzyżowe, na zakończenie realizacji projektu, kontrole po zakończeniu realizacji projekt, kontrole trwałości, kontrole operatorów	77
6.2.1 Przeprowadzenie kontroli w trybie planowym	78
6.2.2 Przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym w miejscu realizacji projektu	82
6.2.3 Kontrole krzyżowe	83
6.3 Kontrola na dokumentach przy weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność	83
6.3.1 Kontrola krzyżowa	83
6.3.2 Udział w realizacji procesu kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach	86
6.4 Wizyty monitoringowe	86
6.4.1 Procedura przygotowania kontroli	87
6.5 Kontrole i audyty przeprowadzane przez podmioty zewnętrzne	87
VII INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA	88
7.1 Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM	88
7.2 Opracowanie Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM	89
7.3 Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych	90
7.4 Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków	91
7.5 Realizacja działań informacyjnych	92
7.5.1 Sporządzanie planu spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów	92
7.5.2 Organizacja spotkań informacyjnych	92
7.5.3 Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów	93
7.5.4 Udzielanie informacji	93
7.5.5 Aktualizowanie strony internetowej	94
7.6 Szkolenia pracowników finansowane w ramach PT RPO WiM	94
VIII POMOC TECHNICZNA	95
8.1 Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IP z Pomocy Technicznej RPO WiM	96
8.2 Sporządzanie wniosku o płatność IP z Pomocy Technicznej RPO WiM	97
8.3 Procesy dotyczące zamówień publicznych	98
IX EWALUACJA	100
9.1 Realizacja zadań IP w zakresie sporządzania, aktualizacji i realizacji Planu Ewaluacji	100
X SYSTEMY TELEINFORMATYCZNE	102
10.1 Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu	102
10.1.1 Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2, SL2014, SHRIMP	103

10.1.2	Procedura usuwania danych z SL2014.....	104
10.1.3	Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014.....	105
10.1.4	Procedura generowania raportu w CST za pośrednictwem SRHD	105
10.1.5	Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych 105	
10.1.6	Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014	105
10.2	Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych	106
10.2.1	Procedura zgłaszania użytkownika do SL2014 oraz LSI MAKS2 - nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień.....	106
10.3	Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych.....	107
10.3.1	Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych LSI MAKS2 i SL2014	108
10.3.2	Procedura powiadamiania Administratora Systemu Informatycznego w IP w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014.....	108
10.3.3	Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.....	109
10.4	System elektronicznej wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IP	109
XI	PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA	109
11.1	Zasady przechowywania dokumentacji	110
11.2	Ścieżka audytu i archiwizacji.....	110
11.3	Udostępnianie dokumentów.....	110
11.4	Okres przechowywania dokumentów.....	111
SPIS	ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ RPO WiM 2014-2020	111

Osoby odpowiedzialne za przygotowanie dokumentu w zakresie swoich kompetencji:

Pani Elżbieta Ołdakowska - Wydział Obsługi Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy *podpis:*

Pan Łukasz Stelmach - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Małgorzata Danisiewicz - Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Izabela Tetych - Wydział Budżetu i Funduszy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pani Lidia Domańska - Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pan Artur Potocki - LG – Wydział Logistyki w Wojewódzkim Urzędzie Pracy

podpis:

Pan Krzysztof Ejsymont - Zespół ds. Systemów Informatycznych Urzędu

podpis:

Pan Kazimierz Wojciechowski - Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

podpis:

OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW

A	Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ABI	Administrator bezpieczeństwa informacji
AM I	Administrator merytoryczny instytucji - wyznaczony pracownik IP odpowiedzialny za wdrożenie systemu w IP
AM IK	Administrator merytoryczny Instytucji Koordynującej
AM IZ	Administrator merytoryczny Instytucji Zarządzającej
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BM-PR	Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP	Budżet Państwa
CST	Centralny System Teleinformatyczny
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
FP	Fundusz Pracy
ID	numer identyfikacyjny w systemie LSI
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
IOK	Instytucja organizująca konkurs
IC	Instytucja Certyfikująca
IP	Instytucja Pośrednicząca
IZ	Instytucja Zarządzająca
KE	Komisja Europejska
Kierownik Zespołu WUP-OFE	Kierownik Zespołu ds. wsparcia kadr gospodarki/Kierownik Zespołu ds. aktywizacji młodzieży i przedsiębiorczości WUP-OFE
Kierownik Zespołu WUP-WAP	Kierownik Zespołu ds. obsługi finansowej programów rynku pracy/ Kierownik Zespołu ds. obsługi finansowej projektów wsparcia kadr gospodarki WUP-WAP
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
LSI MAKS2	lokalny system informatyczny MAKS2
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MPiPS	Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
nIMS	new Irregularity Management System

OFiP	Opis Funkcji i Procedur IP
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
Porozumienie IZ-IP	Porozumienie nr RPO/IP/1/2015 z dn. 18 sierpnia 2015r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
PT	Pomoc Techniczna
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
PZP	Prawo zamówień publicznych
Rozporządzenie ogólne	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320)
RPD	Roczny Plan Działań
RPK	Roczny Plan Kontroli
RPO-KP	Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego w Departamencie Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
SL 2014	aplikacja główna Centralnego Systemu Teleinformatycznego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych programu operacyjnego
SRHD	aplikacja raportująca Centralnego Systemu Teleinformatycznego
UE	Unia Europejska
UFP	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.)
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
UP	Umowa Partnerstwa

Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.)
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
WND PT	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
WNP	Wniosek o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
WNP PT	Wniosek o płatność w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WUP-BF	Wydział Budżetu i Funduszy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-IN	Zespół ds. Systemów Informatycznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-KW	Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-KZ	Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-LG	Wydział Logistyki w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-OFE	Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-WAP	Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-OK	Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-PRP	Wydział Polityki Rynku Pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
WUP-ZR	Zespół Radców Prawnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy
SS ds.KW	Starszy Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
KS-A	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Podstawa prawna

W trakcie realizacji Programu, IP stosuje zapisy systemu realizacji RPO WiM, na który zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej składają się w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 347/320), zwane dalej Rozporządzeniem ogólnym,
- 2) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”(Dz. U. UE L Nr 57/7 z 27.02.2014),
- 3) Ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014r. poz.1146), zwana dalej ustawą wdrożeniową,
- 4) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych w zakresie odnoszącym się do środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 5) obowiązujące przepisy w zakresie zamówień publicznych,
- 6) obowiązujące przepisy w zakresie pomocy publicznej,
- 7) obowiązujące przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,

- 8) obowiązujące przepisy dotyczące praw własności intelektualnej,
- 9) RPO WiM 2014-2020,
- 10) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej RPO WiM 2014-2020 wydane na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 11) wytyczne wydane na podstawie art. 5 ust. 1 i art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- 12) Opis Funkcji i Procedur,
- 13) IW IP.

W przypadku zmiany wymienionych wyżej aktów prawnych lub/i wytycznych IZ do czasu aktualizacji IW, IP stosuje aktualne przepisy lub/i wytyczne.

I. PROCESY W RAMACH ZARZĄDZANIA SYSTEMEM REALIZACJI RPO

1.1 IP RPO WiM struktura i zadania

1.1.1 Struktura IP RPO WiM

Schemat struktury Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie pełniącego funkcje IP RPO WiM

2014-2020 przedstawia załącznik **Z.1.1.1**

1.1.2 Zadania IP RPO WiM

WUP w systemie wdrażania RPO WiM pełni rolę IP na podstawie Porozumienia nr RPO/IP/1/2015 z dnia 18.08.2015r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie. Zasady kierowania Urzędem, jego funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie. Do zadań IP należy głównie:

- 1) Programowanie działań w zakresie wdrażania RPO WiM (na poziomie IP), w tym:
 - a) sporządzanie Rocznych Planów Działania dla Działań;
 - b) przygotowywanie propozycji brzmienia SzOOP w zakresie osi 10 Regionalny rynek pracy i propozycji jego zmian, a także na prośbę IZ opiniowanie propozycji brzmienia SzOOP w zakresie dotyczącym innych Osi priorytetowych RPO WiM;
 - c) przygotowywanie propozycji brzmienia kryteriów wyboru projektów w Działaniach 10.1, 10.2, 10.3, 10.4 oraz 10.5 RPO WiM i ich zmian;
 - d) opiniowanie Wytycznych horyzontalnych i programowych;
 - e) opracowywanie i przekazywanie do IZ wkładu do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym;
 - f) szacowanie alokacji na poszczególne nabory z uwzględnieniem stopnia realizacji poszczególnych wskaźników;

- g) udział w spotkaniach/grupach roboczych (w tym koordynowanie grup roboczych) związanych z wdrażaniem RPO WiM;
 - h) analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją RPO WiM.
- 2) Przygotowanie i bieżąca aktualizacja IW IP - koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych i kompletnych wersji dokumentu oraz przekazywanie ich do akceptacji IZ – ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WUP;
 - 3) Udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie zadań powierzonych Porozumieniem IZ-IP;
 - 4) Przygotowywanie dokumentów do przedłożenia IZ RPO WiM w zakresie zadań realizowanych w ramach RPO WiM;
 - 5) Współpraca z IZ w zakresie prowadzenia naboru kandydatów na ekspertów i ich Wykazu, w tym weryfikacja formalna i udział w ocenie merytorycznej wniosków kandydatów na ekspertów o wpis do wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM;
 - 6) Realizacja konkursów w ramach RPO WiM, w tym:
 - a) przygotowywanie regulaminów konkursów i treści ogłoszeń o konkursach;
 - b) prowadzenie naborów wniosków (w tym prowadzenie rejestrów złożonych wniosków);
 - c) dokonywanie weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
 - d) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
 - e) organizowanie i obsługa prac KOP;
 - f) prowadzenie negocjacji;
 - g) realizacja procedury związanej z podpisywaniem, aneksowaniem oraz rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów;
 - h) prowadzenie procedury odwoławczej - rozpatrywanie protestów wniesionych przez Wnioskodawców.
 - 7) Realizacja procedury pozakonkursowej dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy w ramach RPO WiM, w tym:
 - a) opracowywanie ogłoszeń o naborze, wezwań powiatowych urzędów pracy do składania wniosków oraz ogłaszanie naborów;
 - b) prowadzenie naborów wniosków (w tym prowadzenie rejestrów złożonych wniosków);
 - c) dokonywanie weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
 - d) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;

- e) realizacja procedury związanej z podpisywaniem, aneksowaniem i rozwiązywaniem umów o dofinansowanie projektów PUP.
- 8) Monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym sporządzanie informacji kwartalnych i sprawozdań z realizacji Działań i przesyłanie ich do IZ;
- 9) Weryfikacja postępu rzeczowego realizacji projektu oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna, w tym weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach WNP w tym:
 - a) zobowiązanie beneficjentów i nadzór nad prowadzeniem przez nich wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu;
 - b) monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu.
- 10) Weryfikacja rachunkowa i finansowa płatności dokonywanych w ramach projektów w tym:
 - a) zlecenie płatności i dokonywanie wypłat dotacji celowej BP;
 - b) sporządzanie i przekazywanie do IZ deklaracji wydatków oraz prognoz wniosków o płatność;
 - c) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi i czynności egzekucyjnych z tym związanych.
- .11) Przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczeniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji;
- 12) Zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu zamieszczenia ich w rejestrze podmiotów wykluczonych;
- 13) Opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia;
- 14) Prowadzenie kontroli realizacji dofinansowanych projektów;
- 11) Realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej XII Pomoc techniczna (Działanie 12.1 i 12.3);
- 15) Sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowanie przez IZ rocznego zestawienia wydatków, rocznego podsumowania z przeprowadzonych kontroli i audytów;
- 16) Monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków i prognoz certyfikacji w ramach Działań;
- 17) Osiągnięcie finansowych i rzeczowych celów pośrednich i końcowych;
- 18) Prowadzenie działań informacyjnych i współpraca z IZ w zakresie promocji Programu;
- 19) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją RPO WiM, zgodnie z przepisami krajowymi i wspólnotowymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;
- 20) Obsługa systemów informatycznych oraz kontrola jakości danych wprowadzanych do systemów;

- 21) Koordynacja i realizacja zadań wynikających z *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach RPO WiM*;
- 22) Współpraca z IZ w zakresie ewaluacji w oparciu o Plan Ewaluacji Programu oraz wdrażanie rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz zgodnie z decyzją IZ;
- 23) Koordynacja realizacji zadań w obszarze równość szans i niedyskryminacji;
- 24) Stosowanie się do zapisów wprowadzonej w IP RPO WiM *Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych*;
- 25) Koordynacja procesu zamknięcia RPO WiM;
- 26) Realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej XII Pomoc techniczna.

Szczegółowe zadania IP zostały określone w Regulaminie organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.

1.2 Podpisywanie i aneksowanie Porozumienia pomiędzy IP a IZ

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Podpisywanie i aneksowanie Porozumienia IZ- IP/ porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ i IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

1.2.1 Podpisanie Porozumienia IZ-IP

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK rejestruje i przekazuje Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich projekt Porozumienia IZ-IP otrzymany od IZ.
- 2) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zapoznaje się z treścią projektu Porozumienia i przekazuje go Kierownikom Wydziałów (WUP-OFE, WUP-KZ, WUP-WAP, WUP-BF, WUP-LG, WUP-IN, WUP-KW, WUP-ZR).
- 3) Kierownicy Wydziałów przekazują projekt Porozumienia IZ-IP podległym Pracownikom, w celu dokonania analizy dokumentu. Kierownicy Wydziałów analizują zgłoszone przez pracowników uwagi. Następnie zebrane uwagi przekazywane są przez Kierowników Wydziałów lub wskazanych przez nich pracowników Kierownikowi OK, w celu sporządzenia jednolitej wersji dokumentu.
- 4) Na podstawie uwag przekazanych przez Kierowników wydziałów, Pracownik st. ds. organizacji Urzędu WUP-OK przygotowuje pismo przewodnie, do którego załącza tekst jednolity projektu Porozumienia IZ-IP z naniesionymi w trybie śledź zmiany uwagami.
- 5) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zapoznaje się z treścią pisma wraz z załącznikiem i w przypadku akceptacji, podpisuje pismo. Następnie przekazuje

dokumenty Pracownikowi na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK w celu przesłania do Sekretariatu PR.

- 6) W przypadku uwag Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich nie akceptuje pisma i zwraca je do poprawy Kierownikowi WUP-OK.
- 7) Po otrzymaniu stanowiska IZ odbywa się spotkanie negocjacyjne w terminie i w miejscu ustalonym z IZ w celu ustalenia ostatecznych zapisów Porozumienia. W razie potrzeby strony ustalają kolejny termin spotkania.
- 8) Po otrzymaniu z IZ pocztą elektroniczną projektu Porozumienia będącego wynikiem przeprowadzonych negocjacji, Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK rejestruje i przekazuje dokument Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 9) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zapoznaje się z projektem Porozumienia IZ-IP i przekazuje go Kierownikom Wydziałów (WUP-OFE, WUP-KZ, WUP-WAP, WUP-BF, WUP-LG, WUP-IN, WUP-KW, WUP-ZR).
- 10) Kierownicy Wydziałów przekazują projekt Porozumienia IZ-IP podległym Pracownikom, w celu dokonania analizy dokumentu. Kierownicy Wydziałów analizują zgłoszone przez pracowników uwagi. Następnie zebrane uwagi przekazywane są przez Kierowników Wydziałów lub wskazanych przez nich pracowników Kierownikowi OK, w celu sporządzenia jednolitej wersji dokumentu.
- 11) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich podejmuje decyzję o sposobie przekazania informacji do Sekretariatu PR (ustnie, pocztą elektroniczną, na piśmie) o uwagach do projektu Porozumienia bądź ich braku.
- 12) Po otrzymaniu od IZ informacji o decyzji Zarządu WWM w sprawie akceptacji Porozumienia oraz ewentualnych rozstrzygnięć w przypadku kwestii spornych oraz podpisanych egzemplarzy Porozumienia, Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich podpisuje egzemplarze Porozumienia, a następnie przekazuje 2 egzemplarze podpisanego Porozumienia w tym jeden parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika WWM lub osobę przez niego upoważnioną, niezwłocznie do IZ.
- 13) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK przekazuje 2 egzemplarze podpisanego Porozumienia w tym jeden parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika WWM lub osobę przez niego upoważnioną do IZ. Pozostałe 2 egzemplarze Porozumienia IZ-IP umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych. Sporządza kopię Dokumentu i przekazuje Kierownikom jednostek powiązanych.

1.2.2 Aneksowanie Porozumienia IZ-IP

- 1) W przypadku wystąpienia konieczności podpisania aneksu do Porozumienia z inicjatywy IZ, Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK rejestruje i przekazuje Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich projekt aneksu. Czas na przekazanie uwag IP do IZ wynosi maksymalnie 10 dni roboczych.
- 2) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zapoznaje się z treścią projektu aneksu i przekazuje go kierownikom wydziałów (WUP-OFE, WUP-KZ, WUP-WAP, WUP-BF, WUP-LG, WUP-IN, WUP-KW, WUP-ZR).
- 3) Kierownicy wydziałów przekazują projekt aneksu podległym Pracownikom w celu dokonania analizy dokumentu.

- 4) Na podstawie uwag od Kierowników wydziałów i WUP-RP, pracownik na st. ds. organizacji Urzędu WUP-OK przygotowuje pismo przewodnie, do którego załącza aneks z naniesionymi w trybie „śledź zmiany” uwagami. W przypadku braku uwag, stosowna informacja przekazywana jest Kierownikowi WUP-OK.
- 5) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zapoznaje się z treścią pisma i w przypadku akceptacji, podpisuje pismo. Następnie przekazuje pismo pracownikowi na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK w celu przesłania do IZ. W przypadku konieczności podjęcia negocjacji inicjuje spotkanie negocjacyjne z IZ.
- 6) W przypadku uwag Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich nie akceptuje pisma i zwraca je do poprawy Kierownikowi WUP-OK.
- 7) W przypadku uwag do aneksu, o ile IZ uzna to za niezbędne albo przedstawione przez IZ i IP propozycje zapisów są sprzeczne, organizowane jest spotkanie robocze z przedstawicielami IZ i IP w celu uzgodnienia dalszego sposobu postępowania.
- 8) W przypadku ustalenia treści aneksu, po otrzymaniu od IZ podpisanych egzemplarzy aneksu do Porozumienia, Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich podpisuje egzemplarze aneksu do Porozumienia, a następnie przekazuje 2 egzemplarze aneksu do Porozumienia w tym jeden parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika WWM lub osobę przez niego upoważnioną, niezwłocznie do IZ.
- 9) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK przekazuje 2 egzemplarze aneksu do Porozumienia w tym jeden parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika WWM lub osobę przez niego upoważnioną do IZ. Pozostałe 2 egzemplarze aneksu do Porozumienia IZ-IP umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych. Sporządza kopię Dokumentu i przekazuje Kierownikom jednostek powiązanych.
- 10) W przypadku wystąpienia konieczności podpisania aneksu z inicjatywy IP, Kierownik WUP-OK, z inicjatywy własnej lub kierowników Wydziałów, przygotowuje pismo do PR zawierające propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem. Następnie przekazuje pismo Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 11) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zapoznaje się z treścią pisma i w przypadku jego akceptacji, podpisuje pismo. Następnie przekazuje pismo Pracownikowi na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK w celu przesłania go do IZ. W przypadku uwag nie akceptuje pisma i zwraca je do poprawy Kierownikowi WUP-OK.
- 12) W przypadku dalszych kwestii niezgodzonych korespondencyjnie (spornych) odbywa się spotkanie negocjacyjne w terminie i w miejscu ustalonym z IZ w celu ustalenia ostatecznych zapisów Porozumienia. W razie potrzeby strony ustalają kolejny termin spotkania.
- 13) W przypadku ustalenia treści aneksu, po otrzymaniu od IZ podpisanych egzemplarzy aneksu do Porozumienia, Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich podpisuje egzemplarze aneksu do Porozumienia, a następnie przekazuje 2 egzemplarze aneksu do Porozumienia w tym jeden parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika WWM lub osobę przez niego upoważnioną do IZ.
- 14) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK przekazuje 2 egzemplarze podpisanego aneksu do Porozumienia IZ-IP, w tym jeden parafowany przez radcę prawnego i Skarbnika WWM lub osobę przez niego upoważnioną do IZ. Pozostałe 2 egzemplarze aneksu do Porozumienia IZ-IP umieszcza we właściwej teczce spraw

ostatecznie załatwionych. Sporządza kopię Dokumentu i przekazuje Kierownikom jednostek powiązanych.

1.3 Opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Opracowanie i aktualizacja Opisu Funkcji i Procedur			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ i IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

WUP-OK przygotowuje i aktualizuje wkład do OFiP IP – koordynacja prac związanych z przygotowaniem jednolitych wersji dokumentu:

- 1) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK sporządza wkład do OFiP, zawierający opisy funkcji i procedur w zakresie zadań IP, na podstawie aktualnie obowiązujących wytycznych przesłanych przez IZ, w przypadku wystąpienia okoliczności ze strony IP lub w przypadku innych okoliczności skutkujących koniecznością zmiany dokumentu, na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych Wydziałów (WUP-OFE, WUP-KZ, WUP-WAP, WUP-BF, WUP-LG, WUP-IN, WUP-KW, WUP-ZR).
- 2) Kierownicy poszczególnych Wydziałów niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu weryfikują go pod względem merytorycznym. Jeśli dokument jest aktualny przekazują informację pocztą elektroniczną pracownikowi na stanowisku ds. projektów własnych i PT w WUP-OK o braku konieczności wprowadzenia zmian. Jeśli dokument nie jest aktualny przekazują uwagi podległym pracownikom w celu dokonania korekty dokumentu. Po dokonaniu korekty Kierownicy poszczególnych Wydziałów akceptują treść dokumentu i przekazują go pocztą elektroniczną pracownikowi na stanowisku ds. projektów własnych i PT w WUP-OK.
- 3) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK na podstawie dokumentów otrzymanych pocztą elektroniczną od Kierowników poszczególnych Wydziałów, niezwłocznie sporządza jednolitą wersję wkładu do OFiP, z zaznaczeniem numeru wersji dokumentu.
- 4) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK uzupełnia scaloną wersję ostateczną wkładu do OFiP o podpisy wszystkich kierowników/pracowników współpracujących przy dokumencie i przekazuje ją Kierownikowi WUP-OK do akceptacji.
- 5) Kierownik WUP-OK weryfikuje dokument pod względem merytorycznym niezwłocznie po jego otrzymaniu. Jeśli akceptuje treść dokumentu, przekazuje

Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu akceptacji. Jeśli nie akceptuje treści dokumentu, przekazuje uwagi pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK w celu dokonania korekty w porozumieniu z poszczególnymi Wydziałami.

- 6) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich weryfikuje dokument pod względem merytorycznym niezwłocznie po jego otrzymaniu. Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich akceptuje dokument lub przekazuje uwagi do treści dokumentu odpowiednim Kierownikom poszczególnych Wydziałów zaangażowanym w proces sporządzania wkładu do OFiP.
- 7) Po uzyskaniu akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK przekazuje wkład do OFiP w wersji papierowej niezwłocznie do IZ.
- 8) W razie potrzeby pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK przekazuje zaakceptowany wkład do OFiP do IZ pocztą elektroniczną, a wersję papierową dokumentu umieszcza we właściwej teczce.
- 9) Po zatwierdzeniu dokumentu przez IZ pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK przekazuje kopię dokumentu (wersja elektroniczna lub papierowa), Kierownikom poszczególnych Wydziałów w celu zapoznania podległych pracowników.
- 10) W przypadku uwag zgłoszonych przez IZ do przesłanej wersji dokumentu pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK przekazuje je niezwłocznie Kierownikom poszczególnych Wydziałów.

1.4 Sporządzanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Opracowanie, aktualizacja i zmiany IW IP			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ i IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

1.4.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP:

- 1) W IP WUP-OFE koordynuje opracowanie IW IP w terminie wynikającym z Porozumienia IZ-IP lub w terminie wskazanym przez IZ.
- 2) Kierownik WUP-OFE przekazuje Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych IP informacje o konieczności opracowania IW IP w zakresie zgodnym z kompetencjami poszczególnych Wydziałów ze wskazaniem terminu, do którego należy przekazać części IW powstałe we właściwych komórkach organizacyjnych IP.
- 3) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przed przekazaniem materiału do Kierownika Wydziału OFE weryfikuje dokument pod względem merytorycznym. Jeśli

jest poprawny - akceptuje go i przekazuje w wersji elektronicznej Kierownikowi OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE, w celu sporządzenia jednolitej wersji dokumentu. Jeśli dokument jest niepoprawny - przekazuje uwagi podległym pracownikom w celu dokonania korekty dokumentu. Taką samą procedurę odnośnie weryfikacji i zatwierdzania wykonuje Kierownik Wydziału OFE/ Kierownik Zespołu w zakresie procesów, za których realizację jest odpowiedzialny.

- 4) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE przekazuje otrzymane z innych komórek organizacyjnych dokumenty Pracownikowi na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, który na podstawie otrzymanych dokumentów z jednostek powiązanych sporządza jednolitą wersję IW IP i przekazuje ją Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich do akceptacji.
- 5) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich akceptuje IW IP poprzez złożenie podpisu lub przekazuje uwagi do dokumentu odpowiednim Kierownikom zaangażowanym w proces sporządzania dokumentu. W przypadku uwag przekazanych do właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za procesy, których uwagi dotyczą czynności realizowane są kolejno tak jak wskazano powyżej w pkt 2)-3).
- 6) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK, przekazuje do IZ (do A) w wersji papierowej zaakceptowane 2 egzemplarze IW IP wraz z wersją elektroniczną oraz z pełnym kompletem załączników.
- 7) W przypadku uwag z A, PR, FS, KP – zbiorcze zestawienie przekazywane jest przez Pracownika KS-A do Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE, którzy z kolei przekazują uwagi do wszystkich właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za procesy, których uwagi dotyczą. Realizowane są kolejno czynności jak wskazane powyżej w pkt. 2) – 3).
- 8) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE przekazuje otrzymane z innych komórek organizacyjnych poprawione w oparciu o uwagi z A, PR, FS, KP dokumenty Pracownikowi na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, który sporządza jednolitą wersję IW IP i przekazuje ją Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich do akceptacji.
- 9) Po akceptacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK wysyła poprawioną, o uwagi wskazane przez IZ, IW IP do IZ (do wszystkich departamentów, które wносиły uwagi) w wersji elektronicznej pełnym kompletem załączników, Termin na korektę IW IP – 10 dni roboczych od otrzymania uwag z IZ. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji IW IP korespondencja odbywa się drogą elektroniczną.

Dopiero po uzyskaniu informacji od wszystkich Departamentów IZ, iż uwagi zostały uwzględnione IP przesyła w wersji papierowej zaakceptowane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich 2 egzemplarze IW IP wraz z wersją elektroniczną oraz z pełnym kompletem załączników.
- 10) W przypadku zatwierdzenia przez IZ IW IP, i po otrzymaniu z IZ potwierdzonej za zgodność z oryginałem IW IP przyjętej uchwałą Zarządu WWM, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE umieszcza informację we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych, następnie sporządza na podpis Kierownika WUP- OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE pismo do Kierowników wydziałów powiązanych informujące o zatwierdzeniu Instrukcji Wykonawczej IP RPO.

- 11) Kierownik WUP-OFE oraz Kierownicy jednostek powiązanych zobowiązują podległych sobie pracowników do zapoznania się z aktualną, zatwierdzoną przez IZ Instrukcją Wykonawczą IP RPO oraz do złożenia podpisu na oświadczeniu potwierdzającym zapoznanie się z IW IP.

1.4.2 Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP

- 1) Aktualizacja/zmiana IW IP ma na celu wyeliminowanie niezgodności/lub nieprawidłowości i może być spowodowana:
 - a) publikacją lub zmianą aktów prawnych regulujących procedury ujęte w IW IP;
 - b) publikacją lub zmianą wytycznych horyzontalnych oraz wytycznych programowych regulujących procedury ujęte w IW IP (w sytuacji, gdy na skutek zmian wytycznych horyzontalnych/programowych zapisy aktualnej IW są z nimi niezgodne, do czasu aktualizacji IW IP, IP działa w oparciu o zapisy obowiązujących wytycznych);
 - c) ustaleniami / rekomendacjami instytucji zewnętrznych: IA, IK UP, IK PC lub innych jednostek kontrolnych lub audytowych;
 - d) zmianami IW IZ oraz ustaleniami/rekomendacjami IZ;
 - e) zmianami realizacji procesów w poszczególnych komórkach organizacyjnych WUP.
- 2) W IP WUP-OFE koordynuje aktualizację IW IP w terminie wskazanym przez IZ lub w terminie określonym przez WUP-OFE (w przypadku zmian z inicjatywy danej komórki organizacyjnej WUP).
- 3) Zmiany/aktualizacje wprowadzane są za pomocą Karty zmian IW IP, której wzór stanowi
(Z 1.4.2.1).
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE prowadzi rejestr Kart zmian (Z. 1.4.2.2). Nadaje karcie kolejny numer i wpisuje ją do rejestru kart zmian.
- 5) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE przekazuje Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych IP informację o konieczności aktualizacji IW IP w zakresie zgodnym z kompetencjami poszczególnych Wydziałów ze wskazaniem terminu, do którego należy przekazać elektroniczną wersję karty zmian do IW IP oraz elektroniczną roboczą wersję IW, która zawiera zmiany w formacie „śledź zmiany” w zakresie zgodnym z kompetencjami poszczególnych Wydziałów.
- 6) Pracownicy poszczególnych wydziałów niezwłocznie opracowują projekty Kart zmian do IW IP, które są weryfikowane przez Kierowników właściwych komórek organizacyjnych oraz akceptowane przez Dyrektora WUP / Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 7) Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przed przekazaniem materiału do Wydziału OFE weryfikuje dokumenty - roboczą wersję IW IP w formacie „śledź zmiany” z Kartami zmian pod kątem zgodności. Jeśli nie ma uwag - akceptuje i przekazuje IW IP w wersji elektronicznej wraz z Kartami zmian w wersji elektronicznej Kierownikowi OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE, w celu przekazania kompletu dokumentów do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich i przesłania ich wraz z pismem przewodnim oraz elektroniczną wersją roboczą IW IP w formacie „śledź zmiany” i elektroniczną wersją kart zmian do IZ (do A). Jeśli dokument jest niepoprawny Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich - przekazuje uwagi

kierownikom właściwych komórek organizacyjnych w celu dokonania korekty w poszczególnych dokumentach, których dotyczą uwagi.

- 8) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK, przekazuje do IZ (do A)w wersji papierowej i elektronicznej zaakceptowane Karty zmian, wraz z elektroniczną wersją roboczą IW IP, która zawiera naniesione zmiany w formacie „śledź zmiany”.
- 9) W przypadku uwag z A, PR, FS, KP – zbiorcze zestawienie przekazywane jest przez Pracownika KS-A do Kierownika WUP- OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE, którzy z kolei przekazują uwagi do wszystkich właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za procesy, których uwagi dotyczą. Następnie realizowane są kolejno czynności jak wskazane powyżej w pkt.4-7.Po akceptacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK wysyła poprawioną, o uwagi wskazane przez IZ, IW IP do IZ (do wszystkich departamentów , które wносиły uwagi) w wersji elektronicznej pełnym kompletem załączników (elektroniczną wersją roboczą IW IP w formacie „śledź zmiany” i elektroniczną wersją kart zmian). Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji IW IP korespondencja odbywa się drogą elektroniczną.
- 10) Dopiero po uzyskaniu informacji od wszystkich Departamentów IZ, iż uwagi zostały uwzględnione IP przesyła w wersji papierowej zaakceptowane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich 2 egzemplarze Kart zmian do IW IP oraz wersją elektroniczną.
- 11) Zmiany w IW IP zatwierdza Zarząd WWM.
- 12) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE niezwłocznie po otrzymaniu z IZ podpisanej uchwały Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia zmian w IW IP wpisuje do Rejestru kart zmian (Z. 1.4.2.2) numer i datę uchwały Zarządu zatwierdzającej Kartę zmian.
- 13) Kierownik WUP-OFE oraz Kierownicy jednostek powiązanych zobowiązują podległych sobie pracowników do zapoznania się z zmianami w IWIP oraz do złożenia podpisu na oświadczeniu potwierdzającym zapoznanie się ze zmianami w IW IP.
- 14) Podczas kolejnych aktualizacji IW IP, około 6 miesięcy od zatwierdzenia ostatniej jednolitej wersji dokumentu i po dokonaniu kolejnych 5 zmian w IW IP, Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE przekazuje Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych IP informację o konieczności sporządzenia jednolitej wersji dokumentu. W tej sytuacji należy postępować jak w pkt. 2-11 Procesu 1.4.1 Opracowanie Instrukcji Wykonawczej IP.

1.5 Sporządzanie i zatwierdzanie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Sporządzanie i zatwierdzanie Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP(na poziomie Działania).

1. IP oraz wyznaczony Pracownik WUP-KZ, WUP-WAP, w oparciu o dane wygenerowane z SL2014 przygotowują informacje sprawozdawcze z realizacji RPK, stanowiące wkłady do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrotowy w częściach odnoszących się do kontroli (**Z.1.5.1.** część B i C). Obejmują one podsumowanie wszystkich przeprowadzonych w poprzednim roku obrotowym kontroli. Ponadto odnoszą się do wyników monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych.
2. Wyznaczony Pracownik WUP-KW przygotowuje wkład do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych w jednostce kontroli zewnętrznych za poprzedni rok obrotowy w części odnoszącej się do rocznego sprawozdania z kontroli (**Z.1.5.1.** część A).
3. Projekt wkładu jest weryfikowany przez Kierownika WUP-KZ oraz zatwierdzany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej do PR.
4. Wkłady są przekazywane w terminie do 31 sierpnia roku, w którym zakończył się rok obrotowy.
5. Pracownik WUP-KZ przygotowuje projekt pisma przekazującego projekt rocznego podsumowania do PR. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika WUP-KZ i akceptowane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy. Zaakceptowane pismo Pracownik WUP-KZ przekazuje wraz z projektem rocznego podsumowania do PR.
6. Niezwłocznie po przekazaniu informacji zwrotnej przez PR wyznaczony pracownik WUP-KZ stosownie do uwag PR:
 - opracowuje projekt zmian rocznego podsumowania w części dotyczącej Roczno Sprawozdania z Kontroli,
 - przygotowuje pismo informujące o wprowadzonych zmianach. Pismo jest weryfikowane przez Kierownika WUP-KZ oraz akceptowane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy
7. Wkłady są opracowywane i przekazywane we terminie wskazanym w piśmie PR zgodnie z punktami 1-2, z zastrzeżeniem, że ich wersja elektroniczna jest przesyłana w trybie "śledź zmiany".

1.6 Procedury zarządzania ryzykiem

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
-------------------	-------	----	----

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu:

IP na bieżąco monitoruje i reaguje na wszelkie informacje o wystąpieniu ryzyka nadużyć finansowych, prowadzi analizę i dokonuje oceny istotności ryzyka oraz podejmuje skuteczne

i adekwatne działania ograniczające lub likwidujące negatywne skutki jego oddziaływania.

- 1) Kierownik/Pracownik Wydziału IP identyfikuje powstałe ryzyko lub uzasadnione podejrzenie wystąpienia ryzyka nadużycia finansowego lub korupcji w ramach realizacji RPO WiM.
- 2) Kierownik Wydziału natychmiast po wykryciu ryzyka, przeprowadza analizę zidentyfikowanego ryzyka przy wykorzystaniu narzędzi do oceny. Dokonuje wstępnej oceny ryzyka netto i zgłasza zidentyfikowane ryzyko do Członka Zespołu ds. oceny ryzyka IP, Starszego Specjalisty ds. Kontroli Wewnętrznej.
- 3) Członek Zespołu ds. oceny ryzyka IP dokonuje wpisu zgłoszonego ryzyka do Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w WUP i informuje o tym Przewodniczącego Zespołu ds. oceny ryzyka IP (Zarządzenie Dyrektora WUP w Olsztynie nr 28/2015 r. z dnia 15.09.2015r. w spr. powołania Zespołu ds. oceny ryzyk w ramach realizacji procesów związanych z wdrażaniem PO WER i RPO WiM 2014-2020).
- 4) Zespół ds. oceny ryzyka IP po otrzymaniu zgłoszenia z Wydziału lub stwierdzeniu wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych podczas okresowej lub bieżącej oceny, niezwłocznie dokonuje szczegółowej analizy i oceny zgłoszonego ryzyka. Ocenia, przy wykorzystaniu narzędzi do oceny wskazanych w Wytycznych KE, funkcjonujące mechanizmy kontroli i zastosowane środki zwalczania nadużyć. W przypadku wystąpienia ryzyka o wysokim lub krytycznym poziomie istotności wprowadza skuteczny i proporcjonalny plan działania, w celu usprawnienia mechanizmów kontroli i ograniczenia negatywnych skutków oddziaływania tego ryzyka w takim zakresie w jakim jest to niezbędne.
- 5) Zespół ds. oceny ryzyka IP sporządza z przeprowadzonego posiedzenia pracy zespołu protokół, zawierający plan działania na określoną sytuację, dodatkowe mechanizmy kontroli ograniczające to ryzyko, określa dopuszczalny poziom ryzyka docelowego, osobę odpowiedzialną za wdrożenie wszystkich mechanizmów kontrolnych oraz termin ich wprowadzenia i zakres monitorowania.
- 6) Przewodniczący Zespołu ds. oceny ryzyka IP niezwłocznie po naradzie przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP protokół z pracy Zespołu ds. oceny ryzyka IP.
- 7) Członek Zespołu ds. oceny ryzyka IP niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu wysyła do IZ pismo z informacją o wystąpieniu ryzyka nadużyć finansowych lub korupcji, poziomie istotności oraz zastosowanych mechanizmach kontroli ryzyka.
- 8) Kierownik Wydziału będący właścicielem ryzyka nadużyć finansowych lub korupcji stale monitoruje poziom istotności ryzyka, w przypadku zmiany istotności wprowadza nowe adekwatne do jego poziomu mechanizmy kontroli. Jeżeli tak - przechodzi do punktu „2” Procedury.

1.7 Procedury zwalczania nadużyć finansowych

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Procedury zwalczania nadużyć finansowych.			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu:

Procedura postępowania IP w przypadku wykrycia nadużycia finansowego lub korupcji:

- 1) Pracownik/Zespół w Wydziale, który identyfikuje przesłankę wystąpienia nadużycia finansowego lub korupcji podczas prowadzenia kontroli na miejscu, weryfikacji wniosków o płatność, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, niezwłocznie po wystąpieniu podejrzenia informuje kierownika Wydziału, zabezpiecza dokumenty i dowody nadużycia lub korupcji.
- 2) Kierownik Wydziału – niezwłocznie po powzięciu informacji o nadużyciu finansowym lub korupcji, weryfikuje otrzymaną wiadomość, ustala stan faktyczny, wstrzymuje płatność wniosków, przekazuje informację do Dyrektora WUP.
- 3) Dyrektor WUP, niezwłocznie po otrzymaniu informacji, weryfikuje poprawność otrzymanej informacji poprzez ocenę skali i zakresu nadużycia lub korupcji, przesyła zawiadomienie do odpowiednich organów tj. policji, CBA, ABW, Prokuratury.

Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, Policji, Prokuratury, prasy, IZ) informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji:

- 1) Dyrektor WUP - niezwłocznie po otrzymaniu informacji, dekretuje na Kierownika WUP-KZ pismo z informacją podejrzenia wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego/korupcji, z zaleceniem przeprowadzenia postępowania sprawdzającego na miejscu u Beneficjenta i szczegółowego zweryfikowania otrzymanej informacji, zabezpieczenia dowodów rzeczowych i miejsca zdarzenia.
- 2) Kierownik WUP-KZ - niezwłocznie po otrzymaniu pisma z dekretacją, wyznacza pracownika/zespołu do przeprowadzenia postępowania sprawdzającego z zadaniem szczegółowego zweryfikowania otrzymanej informacji, zabezpieczenia dokumentów/dowodów rzeczowych i miejsca zdarzenia, tak aby nie dopuścić do zatarcia lub zniekształcenia śladów i innych dowodów popełnienia przestępstwa.
- 3) Wyznaczony pracownik/zespół - w określonym terminie, prowadzi kontrolę na miejscu, weryfikuje otrzymaną informację, ocenia skalę nadużycia finansowego lub korupcji, zabezpiecza dokumenty i inne dowody rzeczowe, przekazuje wyniki kontroli.

- 4) Kierownik WUP-KZ – niezwłocznie po otrzymaniu wyników postępowania sprawdzającego analizuje wyniki przeprowadzonej kontroli i ustalenia stanu faktycznego, przekazuje wyniki kontroli Dyrektorowi WUP wraz z projektem planu dalszego działania w przedmiotowej sprawie.
- 5) Dyrektor WUP - niezwłocznie po otrzymaniu wyników postępowania sprawdzającego, zapoznaje się z ustaleniami przeprowadzonej kontroli i propozycją dalszego działania, zleca wstrzymanie lub korektę wniosków o płatność, akceptuje zaproponowany plan dalszego działania lub określa inny. Jeżeli potwierdzono wystąpienie nadużycia służbowego lub korupcji zleca zgłoszenie zdarzenia do odpowiednich organów ścigania i powiadomienia o zdarzeniu IZ.

1.8 Sporządzanie Rocznych Planów Działania IP oraz sprawozdań z ich realizacji

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Sporządzanie, aktualizacja oraz sprawozdanie z realizacji Rocznych Planów Działania IP			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania)

Realizacja procesu

1.8.1 Sporządzanie Rocznych Planów Działania IP

- 1) Do 15 października każdego roku za pośrednictwem poczty elektronicznej zostają dostarczone z BK-PR na adres WUP wypełnione formularze wskazujące lub aktualizujące indykatorywny podział wskaźników.
- 2) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK rejestruje i przekazuje dokument Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich, Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE.
- 3) WUP-OFE koordynuje opracowanie Rocznych Planów Działania w terminie wskazanym przez IZ.
- 4) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE przekazuje Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych IP informację o konieczności opracowania Rocznych Planów Działania w zakresie zgodnym z kompetencjami poszczególnych Wydziałów ze wskazaniem terminu, do którego należy przekazać opracowane dokumenty w formie tabelarycznej powstałe we właściwych komórkach organizacyjnych IP.
- 5) Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych IP zaangażowani bezpośrednio w realizację procesu pozyskują z CST i LSI MAKS2 dane niezbędne do sporządzenia RPD (Z.1.8.1.1).
- 6) Opracowane przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych IP i zweryfikowane oraz zaakceptowane przez Kierowników tych komórek dokumenty w formie tabelarycznej drogą mailową oraz w formie pisemnej przekazywane są Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE., gdzie następuje weryfikacja dokumentu i skompletowanie w jedną całość. Weryfikacja polega na zbadaniu zgodności projektów Planów Działania w zakresie założonych wartości alokacji środków, kontraktacji i certyfikacji z uwzględnieniem dostępnej alokacji na

danym poziomie wdrażania, oraz zgodności z wartościami docelowymi wskaźników w Programie, SzOOP oraz indykatywnym podziałem wartości wskaźników przekazanych przez BK-PR (pkt 1 Procesu)

- 7) Sporządzony dokument (projekt RPD) zostaje przedłożony do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich i po zatwierdzeniu przesłany w 2 egzemplarzach wraz z pismem przewodnim do IZ (sekretariat FS) oraz w wersji elektronicznej na właściwy adres poczty elektronicznej w terminie do 1 listopada każdego roku. Jeśli dokument jest niepoprawny Dyrektor WUP / Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich przekazuje uwagi Kierownikowi WUP-OFE / Kierownikowi Zespołu WUP-OFE a on z kolei kierownikom właściwych komórek organizacyjnych w celu dokonania korekty w poszczególnych częściach dokumentu, których dotyczą uwagi.
- 8) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK, przekazuje do IZ (sekretariat FS) poprawiony projekt Planu Działań w formie papierowej 2 egzemplarze i elektronicznej na właściwy adres poczty elektronicznej.
- 9) W przypadku uwag IZ i informacji o konieczności modyfikacji projektu Planu Działania Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, przekazuje uwagi do wszystkich właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za procesy, których uwagi dotyczą. Następnie realizowane są kolejno czynności jak wskazane powyżej w pkt.3-6.
- 10) W przypadku , gdy wartości celów Ram wykonania oraz pozostałych wskaźników na dany rok ujęte w Planach nie gwarantują osiągnięcia wartości docelowych wskaźników określonych w Programie i SzOOP, podział wskaźników jest uzgadniany podczas spotkania roboczego z udziałem kadry kierowniczej komórek organizacyjnych oraz IP oraz PR.
- 11) Jeżeli po spotkaniu Planu Działania wymagają modyfikacji o uzgodnione podczas spotkania kwestie IP realizuje czynności jak wskazane powyżej w pkt.3-7, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty wpływu pisma do WUP, informującego o zakresie niezbędnych modyfikacji.
- 12) Plany Działań zatwierdzane są przez Zarząd WWM.
- 13) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE niezwłocznie po otrzymaniu z IZ pism przekazujących zatwierdzone Plany umieszcza informację we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.
- 14) W przypadku wprowadzania zmian w Planie Działania, stosuje się odpowiednio pkt 4-11, z zastrzeżeniem, że gdy wnioskującym o zmiany jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, zmiana konsultowana jest z IP o ile dotyczy właściwości wdrażanych przez IP Działań. w tym przypadku IP weryfikuje i przekazuje do IZ propozycje zmian w przesłanym Planie w terminie wskazanym przez IZ, nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty wpływu propozycji do sekretariatu IP.

1.8.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Działania IP.

- 1) Do 31 stycznia każdego roku Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych IP zaangażowani bezpośrednio w realizację procesu pozyskują z CST i LSI MAKS2 dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania z realizacji RPD (Z.1.8.2.1).
- 2) Opracowane przez pracowników właściwych komórek organizacyjnych IP i zweryfikowane oraz zaakceptowane przez Kierowników tych komórek dokumenty sprawozdawcze w formie tabelarycznej drogą mailową oraz w postaci pisemnej przekazywane są Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE., gdzie następuje weryfikacja dokumentu i skompletowanie w jedną całość.

- 3) Sporządzony dokument-sprawozdanie z realizacji RPD-zostaje przedłożony do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich i po zatwierdzeniu przesłany wraz z pismem przewodnim do IZ (sekretariat PR) oraz w wersji elektronicznej na właściwy adres poczty elektronicznej w terminie do końca lutego każdego roku. Jeśli dokument jest niepoprawny Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich - przekazuje uwagi Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE a on z kolei kierownikom właściwych komórek organizacyjnych w celu dokonania korekty w poszczególnych częściach dokumentu, których dotyczą uwagi.
- 4) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK, przekazuje do IZ (sekretariat PR) poprawione sprawozdanie z realizacji RPD w formie papierowej i elektronicznej na właściwy adres poczty elektronicznej.
- 5) W przypadku uwag IZ i informacji o konieczności modyfikacji sprawozdania z realizacji RPD Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, przekazuje uwagi do wszystkich właściwych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za procesy, których uwagi dotyczą. Następnie realizowane są kolejno czynności jak wskazane powyżej w pkt.1-4 procesu.
- 6) Sprawozdanie z realizacji Rocznych Planów Działań zatwierdzane jest przez Zarząd WWM
- 7) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE niezwłocznie po otrzymaniu z IZ podpisanej uchwały Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z realizacji Planu Działania na dany rok umieszcza informację we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych. Uchwała zawiera informację o wyrażeniu zgody na wydatkowanie kwoty dodatkowej PT IP.

II. OGŁASZANIE NABORÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE

2.1 Sporządzanie wkładu IP do rocznego harmonogramu naboru wniosków oraz udział w jego aktualizacji

2.1.1 Sporządzanie wkładu IP do rocznego harmonogramu naboru wniosków oraz udział w jego aktualizacji

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po ustaleniach z Kierownikiem WUP-OFE/ Kierownikiem Zespołu WUP-OFE, sporządza (w terminie do 15 października każdego roku) wkład do rocznego harmonogramu naborów wniosków w trybie konkursowym w zakresie Działań wdrażanych przez IP. Wkład ten opracowywany jest zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 2) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia harmonogramu. Jeśli dokument jest poprawny - przekazuje go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich do podpisu, jeśli nie jest poprawny - zwraca go pracownikowi do korekty.
- 3) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia harmonogramu. Jeśli jest poprawny - zatwierdza, jeśli nie

jest poprawny - przekazuje z powrotem Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE.

- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w OFE przekazuje zatwierdzony dokument do PR w formie wskazanej przez IZ do 20 października.
- 5) Na adres sekretariatu IP wpływa z PR zatwierdzony przez Zarząd WWM w formie uchwały harmonogramu naborów wniosków w trybie konkursowym.
- 6) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich dekretuje korespondencję na Kierownika OFE który przekazuje sprawę do Kierownika Zespołu i do Pracownika na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE.
- 7) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE zamieszcza harmonogram naborów wniosków w trybie konkursowym na stronie internetowej IP.
- 8) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, dokonuje archiwizacji harmonogramu poprzez umieszczenie dokumentu we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

2.1.2 Aktualizacja rocznego harmonogramu naboru wniosków w trybie konkursowym

- 1) W przypadku zidentyfikowania sytuacji skutkującej koniecznością aktualizacji harmonogramu naboru wniosków, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po ustaleniach z Kierownikiem WUP-OFE/Kierownikiem Zespołu WUP-OFE, sporządza aktualizację harmonogramu wraz z pismem przewodnim do PR.
- 2) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia zaktualizowanego harmonogramu oraz pisma. Jeśli dokumenty są poprawne - przekazuje go Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich do podpisu, jeśli nie są poprawne - zwraca go pracownikowi do korekty.
- 3) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich dokonuje weryfikacji poprawności sporządzenia dokumentów. Jeśli są poprawne - zatwierdza, jeśli nie są poprawne - przekazuje z powrotem Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE.
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE przekazuje zatwierdzony dokument do PR w formie wskazanej przez IZ najpóźniej na 4 miesiące przed rozpoczęciem aktualizowanego naboru wniosków.
- 5) Na adres sekretariatu IP wpływa z PR zatwierdzony przez Zarząd WWM w formie uchwały zaktualizowany harmonogram naborów wniosków w trybie konkursowym.
- 6) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich dekretuje korespondencję na Kierownika OFE który przekazuje sprawę do Kierownika Zespołu i do Pracownika na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE.
- 7) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w OFE zamieszcza zaktualizowany harmonogram naborów wniosków w trybie konkursowym na stronie internetowej IP.
- 8) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, dokonuje archiwizacji zaktualizowanego harmonogramu poprzez umieszczenie dokumentu we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

2.2 Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami

- 1) Pracownik na stanowisku ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu/st. ds. programowania w WUP-OFE, na podstawie dokumentów programowych RPO WiM przygotowuje Regulamin konkursu i Ogłoszenie o konkursie i przekazuje Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE w celu akceptacji.
- 2) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE dokonuje weryfikacji przygotowanego Regulaminu konkursu i Ogłoszenia o konkursie i przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 3) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich weryfikuje przedłożony Regulamin konkursu i Ogłoszenie o konkursie i jeśli są poprawne - zatwierdza je.
- 4) W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do Regulaminu konkursu/anulowania konkursu, Pracownik na stanowisku ds. naboru i oceny projektów /st. ds. monitoringu/st. ds. programowania w WUP-OFE opracowuje zmiany w Regulaminie, lub w przypadku anulowania konkursu opracowuje treść ogłoszenia o anulowaniu konkursu wraz z uzasadnieniem i terminem, od którego konkurs jest anulowany wraz z wyjaśnieniami i przekazuje Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE.
- 5) Kierownik WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE dokonuje weryfikacji przedłożonych dokumentów i przekazuje Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich celem zatwierdzenia.
- 6) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich weryfikuje przedłożone dokumenty i jeśli są poprawne zatwierdza je.
- 7) Zaakceptowane przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich dokumenty przekazywany są Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE w celu upublicznienia zaktualizowanego Regulaminu/ogłoszenia o anulowaniu konkursu w sposób właściwy jak dla ogłoszenia o konkursie.
- 8) Kierownik WUP-OFE zleca Pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, upublicznienie zaktualizowanego Regulaminu/ogłoszenia o anulowaniu konkursu.
- 9) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE zamieszcza zaktualizowany Regulamin/ogłoszenie o anulowaniu konkursu na stronie IP, na portalu oraz w siedzibie IP. W przypadku aktualizacji Regulaminu zamieszcza również uzasadnienie dokonanej aktualizacji oraz wskazuje termin, od którego obowiązuje zaktualizowany Regulamin. W przypadku anulowania konkursu zamieszcza również uzasadnienie i termin, od którego konkurs jest anulowany wraz z wyjaśnieniami.

2.3 Ogłaszanie konkursów i nabór wniosków o dofinansowanie

2.3.1 Ogłaszanie konkursów

- 1) Co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE

zamieszcza na stronie internetowej IP, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich:

- Regulamin konkursu,
- Ogłoszenie o konkursie.

Na portalu zamieszcza:

- Ogłoszenie o konkursie.

W siedzibie IP zamieszcza:

- Ogłoszenie o konkursie
- 2) Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych:
- Regulaminu konkursu,
 - Ogłoszenie o konkursie.

2.3.2 Nabór wniosków o dofinansowanie

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE dodaje w systemie MAKS2 informację o konkursie oraz rejestruje złożone w systemie MAKS2 wnioski, poprzez wydruk odpowiedniego zakresu wniosku z MAKS2 i przekazanie pracownikowi na st. ds. organizacji urzędu do zarejestrowania.
- 2) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK:
 - przyjmuje i rejestruje wniosek złożony w formie opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia tego wniosku: papierowej, albo - jeżeli IP dopuści taką możliwość w wezwaniu do złożenia wniosku – elektronicznej,
 - nadaje niepowtarzalny kancelaryjny numer wpływu,
 - wpisuje wniosek złożony przez wnioskodawcę na listę korespondencji wpływającej do IP,
 - przekazuje złożony wniosek do WUP-OFE,
 - wydaje wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku (jeśli dotyczy).
- 3) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE sprawdza w obecności pracownika sekretariatu czy: wnioski posiadają niepowtarzalny numer wpływu poprzez weryfikację numerów kancelaryjnych i numerów porządkowych widniejących w raporcie korespondencji przychodzącej dotyczącym wniosków złożonych na konkurs oraz czy liczba wniosków jest zgodna z wykazem znajdującym się na ww. raporcie.
- 4) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE w obecności pracowników na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu - otwiera wnioski komisyjnie.
- 5) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE sporządza protokół otwarcia wniosków złożonych w wersji papierowej, przy

zachowaniu kolejności ich wpływu do IP, następnie protokół podpisują osoby wchodzące w skład ww. komisji.

- 6) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE umieszcza protokół w teczce spraw ostatecznie załatwionych.
- 7) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE wpisuje złożone wnioski do zestawienia i sprawdza czy ich wersje elektroniczne widnieją w systemie MAKS2.

2.4 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym

2.4.1 Weryfikacja wymogów formalnych

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, są weryfikowane przez Pracownika na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE w terminie 14 dni od wpływu kompletnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do weryfikacji wymogów formalnych wniosków) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu weryfikacji wymogów formalnych (akceptuje go Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, zatwierdza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich). Po zatwierdzeniu Pracownik na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE przekazuje niezwłocznie komunikat pracownikowi na st. ds. informacji i promocji w WUP-OFE w celu zamieszczenia go na stronie internetowej IP.
- 3) W celu przeprowadzenia weryfikacji wymogów formalnych Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu Pracownikowi na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE.
- 4) Weryfikacja wymogów formalnych przeprowadzana jest przez Pracownika na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE i weryfikowana jest przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE, w oparciu o Kartę weryfikacji wymogów formalnych (**Z.2.4.1.1**), będącą załącznikiem do Regulaminu stosownego dla ogłaszanego konkursu.
- 5) W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek Pracownik na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE sporządza pismo (weryfikuje Kierownik WUP-OFE /Kierownik Zespołu WUP-OFE, zatwierdza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich) informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni od otrzymania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
- 6) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku w Punkcie przyjmowania korespondencji, Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich przekazuje uzupełnienie wniosku Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE, który następnie

przekazuje je Pracownikowi na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektów/st. ds. monitoringu w WUP-OFE.

- 7) Uzupelnieniu podlegaja wylicznie elementy wskazane w piśmie przeslanym do Wnioskodawcow.
- 8) W przypadku uzupelniania wniosku przez Wnioskodawce, za dzien jego zlozenia uznaje sie dzien jego wplywu w wersji papierowej do Punktu przyjmowania korespondencji.
- 9) Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie uzupelnienia wniosku w wyznaczonym terminie, wprowadzenie dodatkowych zmian lub niedokonanie poprawy zgodnie z pismem, o ktorym mowa w pkt 5. Pracownik na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektow/st. ds. monitoringu w WUP-OFE przygotowuje pismo informujace Wnioskodawce o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, zatwierdza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich). Wraz z pismem, Wnioskodawcy przekazywany jest 1 egz. zlozonego przez niego wniosku.
- 10) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE lub Pracownik na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektow/st. ds. monitoringu w WUP-OFE wprowadza do rejestru wnioskow o dofinansowanie projektu informacje o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia badz pozytywnej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku do oceny formalnej/formalno-merytorycznej.
- 11) Pracownik na st. ds. programowania/st. ds. naboru i oceny projektow/st. ds. monitoringu w WUP-OFE zmienia status wniosku w LSI MAKS 2.

2.4.2 Ocena formalna

- 1) Przed uruchomieniem konkursow przewidzianych w danym roku kalendarzowym Pracownik WUP-OK przygotowuje treść Zarządzenia Dyrektora WUP powołującego KOP oraz przyjmującego Regulamin KOP wraz z załącznikami (KOP powoływane są pismem na podstawie Zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP).
- 2) KOP powoływana jest po podpisaniu Zarządzenia przez Dyrektora WUP.
- 3) Przewodniczący KOP niezwłocznie po otrzymaniu rejestru wniosków spełniających wymogi formalne, przydziela wnioski do oceny formalnej poszczególnym członkom KOP (z wyłączeniem ekspertów), po uprzednim losowaniu wniosków w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostaną powołani.
- 4) Przed dokonaniem oceny formalnej, członek KOP składa deklarację poufności (**Z.4.2.1**) oraz oświadczenie o bezstronności (**Z.4.2.2**).
- 5) Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200, termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni kalendarzowych. W tym przypadku Sekretarz KOP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje go Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP, zatwierdza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich). Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie komunikat pracownikowi na st. ds. informacji i promocji w WUP-OFE w celu zamieszczenia go na stronie internetowej IP.
- 6) Termin oceny formalnej nie może przekroczyć 35 dni kalendarzowych niezależnie od liczby wniosków.

- 7) Ocena formalna wniosku wylosowanego przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, przeprowadzana jest w oparciu o Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego ramach RPO (**Z.4.2.3**).
- 8) Członek KOP, po dokonaniu oceny formalnej przekazuje wypełnioną i podpisaną Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO wraz z wnioskiem o dofinansowanie Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP.
- 9) Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP sprawdza i zatwierdza wyniki oceny formalnej. Przekazuje wypełnioną Kartę członkowi KOP w celu podjęcia stosowanych działań w zależności od wyników dokonanej oceny formalnej. W przypadku rozbieżności rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z prac KOP. W takim wypadku termin oceny może zostać wydłużony do maksymalnie 30 dni kalendarzowych.
- 10) W terminie 7 dni kalendarzowych od dokonania oceny formalnej wniosku, członek KOP, jeśli wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazuje go do oceny merytorycznej.
- 11) Sekretarz KOP, niezwłocznie po przekazaniu wniosków do oceny merytorycznej, zamieszcza w zestawieniu wniosków informację o wynikach oceny formalnej i sprawdza czy wszystkie wnioski zaakceptowane na ocenie formalnej zostały przekazane do oceny merytorycznej. Lista wniosków zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej jest akceptowana przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. Po zatwierdzeniu, lista przekazywana jest pracownikowi na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE w celu zamieszczenia jej na stronie internetowej IP.
- 12) Członek KOP/Sekretarz KOP, przygotowuje i wysyła pisemną informację o wynikach oceny formalnej wniosku i nadaniu mu numeru identyfikacyjnego w systemie LSI MAKS2. W przypadku negatywnej oceny wniosku pismo zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Do pisma załączane są kopie wypełnionych kart oceny. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzane przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. W przypadku negatywnej oceny członek KOP/Sekretarz KOP nadaje wnioskowi odpowiedni status w LSI.
- 13) W przypadku wycofania wniosku na etapie oceny formalnej lub po jej dokonaniu, członek KOP/Sekretarz KOP, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu prośby o wycofanie wniosku zwraca oryginał wniosku do wnioskodawcy wraz z pismem przewodnim. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzane przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. W powyższych przypadkach członek KOP/Sekretarz KOP nadaje wnioskowi odpowiedni status w LSI.

2.4.3 Ocena merytoryczna

- 1) Przewodniczący KOP niezwłocznie po otrzymaniu listy wniosków, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej i zostały skierowane do oceny merytorycznej, przydziela wnioski do oceny merytorycznej poszczególnym członkom KOP, po

uprzednim ich wylosowaniu w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostali powołani.

- 2) Członkowie KOP w ciągu 60 dni kalendarzowych od momentu zakończenia oceny formalnej (do 200 wniosków), dokonują oceny merytorycznej wniosku i wypełniają Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO (**Z.2.4.3.1**).
- 3) Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni kalendarzowych. W tym przypadku Sekretarz KOP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje go Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP, zatwierdza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich). Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie komunikat pracownikowi na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE w celu zamieszczenia go na stronie internetowej IP.
- 4) Termin oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni kalendarzowych niezależnie od liczby wniosków.
- 5) Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOP.
- 6) Członkowie KOP, w przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, w dniu stwierdzenia błędu formalnego przekazują go do ponownej oceny formalnej. Powyższe odnotowywane jest w Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO. Fakt ten zostaje udokumentowany również w Protokole z prac KOP. Procedurę rozpocząć od pkt. 1 Instrukcji 2.4.2.
- 7) W dniu zakończenia oceny merytorycznej danego wniosku, Członkowie KOP, przekazują wypełnioną Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego wraz z ocenionym wnioskiem do Sekretarza KOP.
- 8) Niezwłocznie po otrzymaniu Kart oceny merytorycznej i ocenionych wniosków, Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem rachunkowym i formalnym. Następnie przekazuje je Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP, który sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania poszczególnych kryteriów oraz czy projekty zostały skierowane do negocjacji. W przypadku zidentyfikowania błędów, Karta oceny merytorycznej zwracana jest właściwemu członkowi KOP w celu dokonania korekty.
- 9) Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie lub rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w Kartach oceny, rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia, wskazanym w Regulaminie KOP. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z prac KOP.
- 10) Po zweryfikowaniu przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Kart oceny merytorycznej, Sekretarz KOP sporządza listę wniosków ocenionych w ramach KOP, uszeregowanych wg liczby punktów przyznanych bezwarunkowo. Lista przekazywana jest Przewodniczącemu KOP.
- 11) W przypadku uznania przez oceniających na etapie oceny merytorycznej, że dane kryterium spełnione jest warunkowo lub warunkowo przyznają oni określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa), dany projekt kierowany jest do negocjacji.

- 12) W przypadku konieczności podjęcia negocjacji założeń projektu, członek KOP sporządza pismo do wnioskodawcy informujące go o tym fakcie. Do pisma załączane są kopie kart oceny merytorycznej oraz jednolite stanowisko negocjacyjne wypracowane przez oceniających. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 13) Członkowie KOP przeprowadzają negocjacje w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej - w tym przypadku sporządza się protokół ustaleń.
- 14) Wnioskodawca w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania do negocjacji rozpoczyna negocjacje w formie wyznaczonej przez KOP. Niepodjęcie negocjacji przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie lub przekazanie informacji o odstąpieniu, skutkować będzie niespełnieniem kryteriów wcześniej uznanych za spełnione warunkowo lub odjęciem punktów przyznanych warunkowo.
- 15) W przypadku gdy w trakcie negocjacji: a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w jednolitym stanowisku negocjacyjnym, członkowie KOP kończą negocjacje z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo spełnionych kryteriów za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny merytorycznej, liczby punktów.
- 16) Wnioskodawca w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu zakończenia negocjacji przekazuje wniosek zaktualizowany w oparciu o ustalenia negocjacyjne. W przypadku niepoprawienia wniosku zgodnie z ustaleniami negocjacyjnymi, KOP może wystąpić o ponowne złożenie poprawnego wniosku w terminie 3 dni kalendarzowych, warunkując odstępniem od podpisania umowy o dofinansowanie.
- 17) Sekretarz KOP, po przeprowadzeniu negocjacji (jeżeli dotyczy), sporządza listę rankingową (o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej) wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej uszeregowanych wg liczby przyznanych punktów oraz protokół z prac KOP.
- 18) Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP weryfikuje i zatwierdza, bądź w sytuacji zidentyfikowania błędów kieruje do Sekretarza KOP, do poprawy Listę rankingową i/lub Protokół z prac KOP, a następnie przekazuje ją do akceptacji Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich. Następnie członkowie KOP składają podpisy pod treścią protokołu z prac KOP. Lista rankingowa stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
- 19) Po zatwierdzeniu Listy rankingowej, Sekretarz KOP wysyła do Ministerstwa Finansów pisemne zapytanie, czy wnioskodawcy oraz wskazani we wnioskach partnerzy (jeśli dotyczy) rekomendowani do dofinansowania, nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 UFP. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 20) Sekretarz KOP, po zatwierdzeniu Listy rankingowej, sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista zatwierdzana jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP i akceptowana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, a następnie zamieszczana na stronie internetowej IP oraz na portalu Fundusze Europejskie przez pracownika na st. ds.

informacji i promocji WUP-OFE w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu (tj. zatwierdzenia Listy rankingowej).

- 21) W ciągu 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy rankingowej członek KOP/Sekretarz KOP przygotowuje i wysyła pisma do wnioskodawców z informacją o zakończeniu oceny projektów i jej wynikach. W przypadku odrzucenia wniosku, wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, wnioskodawca otrzymuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Natomiast w przypadku skierowania projektu do dofinansowania, w piśmie wskazane są dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy o dofinansowanie. Do pisma dołączane są również kopie wypełnionych kart oceny. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. Niezwłocznie po wysłaniu pism, członek KOP umieszcza je w odpowiedniej teczce spraw ostatecznie załatwionych.
- 22) W przypadku wycofania wniosku w trakcie oceny merytorycznej, członek KOP/Sekretarz KOP, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu prośby o wycofanie wniosku zwraca oryginał wniosku do wnioskodawcy wraz z pismem przewodnim. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. W powyższych przypadkach członek KOP/Sekretarz KOP nadaje wnioskowi odpowiedni status w LSI.
- 23) Niezwłocznie po zaakceptowaniu Listy rankingowej Sekretarz KOP nadaje wszystkim wnioskom podlegającym ocenie merytorycznej odpowiedni status w LSI.

2.4.4 Ocena formalno-merytoryczna

- 1) Przed uruchomieniem konkursów przewidzianych w danym roku kalendarzowym Pracownik WUP-OK przygotowuje treść Zarządzenia Dyrektora WUP powołującego KOP oraz przyjmującego Regulamin KOP wraz z załącznikami (KOP powoływane są pismem na podstawie Zarządzenia Dyrektora WUP w sprawie powołania KOP).
- 2) KOP powoływana jest po podpisaniu Zarządzenia przez Dyrektora WUP.
- 3) Przewodniczący KOP niezwłocznie po otrzymaniu rejestru wniosków spełniających wymogi formalne przydziela wnioski do oceny formalno-merytorycznej poszczególnym członkom KOP, po uprzednim losowaniu wniosków w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów, o ile zostaną powołani.
- 4) Przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej, członek KOP składa deklarację poufności (**Z. 2.4.2.1**) oraz oświadczenie o bezstronności (**Z.2.4.2.2**).
- 5) Członek KOP dokonuje oceny formalno-merytorycznej wniosku w terminie 60 dni kalendarzowych od zakończenia naboru wniosków (do 200 wniosków).
- 6) Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200, termin dokonania oceny formalno-merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni kalendarzowych. W tym przypadku Sekretarz KOP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalno-merytorycznej (weryfikuje go Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP, zatwierdza Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich). Sekretarz KOP przekazuje niezwłocznie komunikat pracownikowi na st. ds. informacji i promocji w WUP-OFE w celu zamieszczenia go na stronie internetowej IP.

- 7) Termin oceny formalno-merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni kalendarzowych niezależnie od liczby wniosków.
- 8) Każdy wniosek oceniany jest przez 2 członków KOP.
- 9) Ocena formalno-merytoryczna wniosku wylosowanego przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, przeprowadzana jest w oparciu o Kartę oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego ramach RPO (**Z.2.4.4.1**).
- 10) Członkowie KOP, w przypadku stwierdzenia, iż wniosek nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, kryteriów merytorycznych specyficznych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych zerojedynkowych przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny z wynikiem negatywnym wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Do pisma dołączane są kopie wypełnionych kart oceny. Fakt ten zostaje udokumentowany w Protokole z prac KOP. Następnie sekretarz KOP nadaje wnioskowi odpowiedni status w LSI.
- 11) W dniu zakończenia oceny formalno-merytorycznej danego wniosku, Członkowie KOP przekazują wypełnioną Kartę oceny formalno-merytorycznej wraz z ocenionym wnioskiem do Sekretarza KOP.
- 12) Niezwłocznie po otrzymaniu Kart oceny formalno-merytorycznej i ocenionych wniosków, Sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem rachunkowym i formalnym. Następnie przekazuje je Przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP, który sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania poszczególnych kryteriów oraz czy projekty zostały skierowane do negocjacji. W przypadku zidentyfikowania błędów, Karta oceny formalno-merytorycznej zwracana jest właściwemu członkowi KOP w celu dokonania korekty.
- 13) Przewodniczący KOP/ Zastępca Przewodniczącego KOP, w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie lub rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w Kartach oceny rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia, wskazanym w Regulaminie KOP. Fakt ten odnotowywany jest w protokole z prac KOP.
- 14) Po zweryfikowaniu przez Przewodniczącego KOP/ Zastępcę Przewodniczącego KOP Kart oceny formalno-merytorycznej, Sekretarz KOP sporządza listę wniosków ocenionych w ramach KOP, uszeregowanych wg liczby punktów przyznanych bezwarunkowo. Lista przekazywana jest Przewodniczącemu KOP.
- 15) W przypadku uznania przez oceniających na etapie oceny formalno-merytorycznej, że dane kryterium merytoryczne spełnione jest warunkowo lub warunkowo przyznają oni określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa), dany projekt kierowany jest do negocjacji.
- 16) W przypadku konieczności podjęcia negocjacji założeń projektu, członek KOP sporządza pismo do wnioskodawcy informujące go o tym fakcie. Do pisma załączane są kopie kart oceny formalno-merytorycznej oraz jednolite stanowisko negocjacyjne wypracowane przez oceniających. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 17) Członkowie KOP przeprowadzają negocjacje w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej - w tym przypadku sporządza się protokół ustaleń.

- 18) Wnioskodawca w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania do negocjacji rozpoczyna negocjacje w formie wyznaczonej przez KOP. Niepodjęcie negocjacji przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie lub przekazanie informacji o odstąpieniu, skutkować będzie niespełnieniem kryteriów merytorycznych wcześniej uznanych za spełnione warunkowo lub odjęciem punktów przyznanych warunkowo.
- 19) W przypadku gdy w trakcie negocjacji: a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w jednolitym stanowisku negocjacyjnym, członkowie KOP kończą negocjacje z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo spełnionych kryteriów merytorycznych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny formalno-merytorycznej, liczby punktów.
- 20) Wnioskodawca w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu zakończenia negocjacji przekazuje wniosek zaktualizowany w oparciu o ustalenia negocjacyjne. W przypadku niepoprawienia wniosku zgodnie z ustaleniami negocjacyjnymi, KOP może wystąpić o ponowne złożenie poprawnego wniosku w terminie 3 dni, warunkując to odstąpieniem od podpisania umowy o dofinansowanie.
- 21) Sekretarz KOP, po przeprowadzeniu negocjacji (jeżeli dotyczy), sporządza listę rankingową (o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej) wszystkich wniosków podlegających ocenie merytorycznej uszeregowanych wg liczby przyznanych punktów oraz protokół z prac KOP.
- 22) Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego KOP weryfikuje i zatwierdza, bądź w sytuacji zidentyfikowania błędów kieruje do Sekretarza KOP, do poprawy Listę rankingową i/lub protokół z prac KOP, a następnie przekazuje ją do akceptacji Dyrektorowi WUP/ Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich. Następnie członkowie KOP składają podpisy pod treścią protokołu z prac KOP. Lista rankingowa stanowi załącznik Protokołu z prac KOP.
- 23) Po zatwierdzeniu Listy rankingowej, Sekretarz KOP wysyła do Ministerstwa Finansów pisemne zapytanie, czy wnioskodawcy oraz wskazani we wnioskach partnerzy (jeśli dotyczy) rekomendowani do dofinansowania, nie podlegają wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 UFP. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 24) Sekretarz KOP, po zatwierdzeniu Listy rankingowej, sporządza listę projektów wybranych do dofinansowania. Lista akceptowana jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP i zatwierdzana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, a następnie zamieszczana na stronie internetowej IP oraz portalu Fundusze Europejskie przez pracownika na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE w ciągu 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu (tj. zatwierdzenia Listy rankingowej).
- 25) W ciągu 7 dni kalendarzowych od zatwierdzenia Listy rankingowej członkowie KOP/ Sekretarz KOP przygotowuje i wysyła pisma do wnioskodawców z informacją o zakończeniu oceny projektów i jej wynikach. W przypadku odrzucenia wniosku, wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, wnioskodawca otrzymuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Natomiast w przypadku skierowania projektu do dofinansowania, w piśmie wskazane są załączniki niezbędne do sporządzenia umowy o

dofinansowanie. Do pisma dołączane są również kopie wypełnionych kart oceny. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. Niezwłocznie po wysłaniu pism, członek KOP umieszcza je w odpowiedniej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

- 26) W przypadku wycofania wniosku w trakcie oceny formalno-merytorycznej, członek KOP/Sekretarz KOP, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu prośby o wycofanie wniosku zwraca oryginał wniosku do wnioskodawcy wraz z pismem przewodnim. Pismo akceptowane jest przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. W powyższych przypadkach członek KOP/Sekretarz KOP nadaje wnioskowi odpowiedni status w LSI.
- 27) Niezwłocznie po zaakceptowaniu Listy rankingowej Sekretarz KOP nadaje wszystkim wnioskom podlegającym ocenie formalno-merytorycznej odpowiedni status w LSI.

2.5 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie/podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie pozakonkursowych projektów			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

2.5.1 Przygotowanie i podpisanie umów o dofinansowanie realizacji projektów

Każdorazowo przed przystąpieniem do procesu podpisywania umów należy sprawdzić limit dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania aby nie doszło do jego przekroczenia. Monitorowanie limitu dostępnych środków odbywa się w cyklu miesięcznym zgodnie z pkt 1-6 Procesu 2.5.3 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania.

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE analizuje poprawność złożonych przez wnioskodawcę załączników do umowy, wykorzystując na tym etapie listę sprawdzającą do sporządzenia umowy. W sytuacji, kiedy przesłane załączniki wymagają korekty lub uzupełnienia wzywa niezwłocznie pismem wnioskodawcę o przesłanie poprawnych lub brakujących załączników do umowy. Po weryfikacji i akceptacji pisma przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pismo zostaje wysłane za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.
- 2) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w terminie 7 dni roboczych od wpływu do IP wszystkich wymaganych, poprawnie sporządzonych załączników do umowy, przygotowuje 2 egzemplarze

umowy o dofinansowanie projektu po uprzednim ustaleniu z wnioskodawcą formy zabezpieczenia realizacji umowy (umowa generowana jest w systemie informatycznym na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez ww. pracownika).

- 3) Po akceptacji treści umowy wraz z załącznikami przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE i pracownika na st. ds. obsługi prawnej funduszy europejskich w WUP-ZR, pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, wzywa wnioskodawcę do siedziby IP w celu podpisania Umowy albo przygotowuje do wysłania wnioskodawcy dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim z prośbą o podpisanie przez upoważnioną osobę oraz odesłanie dwóch egzemplarzy umowy w terminie 7 dni od daty otrzymania umów. W przypadku podpisania umowy w siedzibie WUP, termin jej podpisania może zostać ustalony z wnioskodawcą indywidualnie, bez konieczności wysyłania pisma. Pismo przewodnie po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-OFE /Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłane wraz ze stosownymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria IP) do wnioskodawcy.
- 4) Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanych egzemplarzy umów Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po zweryfikowaniu czy umowę podpisała osoba upoważniona ze strony wnioskodawcy, przekazuje umowy Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu podpisania. Następnie jeden egzemplarz umowy wraz z pismem przewodnim po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłany wraz ze stosownymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria IP) do wnioskodawcy.
- 5) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu przez obie strony Umowy, wprowadza umowę do LSI. Ponadto w przypadku umów o dofinansowanie z udzieloną pomocą publiczną wymagana jest rejestracja w systemie SHRIMP w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Umowa zostaje podpisana w terminie 130 dni od złożenia wniosku, chyba, że liczba wniosków przekazanych do oceny merytorycznej przekracza 400 wniosków, wówczas decyzją Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, termin na podpisanie umowy może ulec wydłużeniu.
- 6) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, przekazuje niezwłocznie skan umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami Kierownikowi WUP-WAP oraz do wiadomości Kierownikowi WUP-KZ.

2.5.2 Aneksowanie umów o dofinansowanie realizacji projektów

Każdorazowo jeżeli aneks umowy o dofinansowanie dotyczy zwiększenia kwoty dofinansowania należy sprawdzić limit dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania aby nie doszło do jego przekroczenia. Monitorowanie limitu dostępnych środków odbywa się w cyklu miesięcznym zgodnie z pkt 1-6 Procesu 2.5.3 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania.

- 1) Po otrzymaniu informacji z inicjatywy wnioskodawcy/IZ w sprawie zmian umowy skutkujących koniecznością sporządzenia aneksu do umowy, Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP analizuje zasadność zmian z inicjatywy

wnioskodawcy. W sytuacji kiedy zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy, pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy.

- 2) Po akceptacji treści aneksu do umowy przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu WUP-WAP i pracownika na st. ds. obsługi prawnej funduszy europejskich w WUP-ZR, Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przygotowuje do wysłania wnioskodawcy dwa egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim z prośbą o podpisanie przez upoważnioną osobę oraz odesłanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania aneksów. Pismo przewodnie po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-WAP /Kierownika Zespołu WUP-WAP oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłane wraz ze stosownymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.
- 3) Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanych egzemplarzy aneksów do umów wraz z ewentualnymi załącznikami Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, po zweryfikowaniu poprawności naniesionych ewentualnych zmian w załączniku oraz czy aneks podpisał osoba upoważniona ze strony wnioskodawcy, przekazuje dwa egzemplarze aneksu do umowy Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu podpisania. Następnie jeden egzemplarz aneksu do umowy wraz z pismem przewodnim po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłany wraz z ewentualnymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.
- 4) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, w ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu przez obie strony aneksu do umowy, wprowadza aneks do LSI.
- 5) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, przekazuje niezwłocznie skan aneksu do umowy o dofinansowanie Kierownikowi WUP-KZ.

2.5.3 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania

IP jest zobowiązana do kontraktacji środków maksymalnie do wysokości obowiązującego limitu dostępnych środków. IP jest zobowiązana do poinformowania wnioskodawców o braku możliwości kontraktacji środków, jeżeli w sytuacji zawarcia umowy o dofinansowania lub podjęcia decyzji o dofinansowaniu doszłoby do przekroczenia limitu dostępnych środków. Proces odbywa się w cyklu miesięcznym.

- 1) Na początku każdego miesiąca z IZ (BM-PR) zostaje przesłana pocztą elektroniczną do sekretariatu WUP wiadomość dotycząca dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania (Osie Priorytetowe, Działania , Poddziałania).
- 2) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK rejestruje i przekazuje wiadomość Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich oraz Kierownikom WUP-WAP, WUP-OFE.
- 3) Kierownicy WUP-WAP oraz WUP-OFE podejmują decyzję o zawieraniu umów o dofinansowanie lub aneksów do umów w zakresie zwiększenia kwoty dofinansowania do wysokości określonej w obowiązującym limicie dostępnych środków na dany miesiąc.

- 4) W okresie po zakończeniu obowiązywania poprzedniego limitu dostępnych środków, a przed otrzymaniem limitu na kolejny miesiąc nie są zawierane nowe umowy ani aneksy do umów w zakresie zwiększenia kwoty dofinansowania w sytuacji gdy zaplanowano, że alokacja na dany konkurs albo nabór wniosków w trybie pozakonkursowym wyczerpie alokację na Działanie.
- 5) W przypadku gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Działania IP kontraktuje środki na pozostałych Działaniach, w których nie doszło do przekroczenia, w łącznej wysokości określonej limitem dla Osi Priorytetowej z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Działania.

2.6 Ogłaszanie naboru i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Ogłaszanie naboru i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

2.6.1 IP przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, zgodnie z wymogami wynikającymi z wytycznych MIiR

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE przygotowuje ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie, które po weryfikacji i akceptacji Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, zamieszcza na stronie internetowej IP oraz na Portalu Funduszy Europejskich.
- 2) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE dodaje informację o naborze projektów pozakonkursowych w systemie LSI oraz publikuje ogłoszenie o naborze na stronie internetowej IP oraz na Portalu Funduszy Europejskich.
- 3) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE przygotowuje wezwanie do złożenia wniosku, które po weryfikacji i akceptacji Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, przesyłane jest w terminie do 5 dni roboczych do każdego potencjalnego wnioskodawcy.
- 4) W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w

WUP-OFE wzywa w terminie do 5 dni roboczych w formie pisma potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie wyznaczając termin ostateczny. Po weryfikacji i akceptacji treści wezwania przez Kierownika WUP-OFE /Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich wezwanie zostaje wysłane za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.

- 5) W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE przygotowuje w formie pisemnej wniosek, w terminie nie późniejszym niż 14 dni roboczych od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP, o wykreślenie projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik do SzOOP. Po weryfikacji i akceptacji Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich wniosek zostaje wysłany za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do sekretariatu PR.
- 6) Po zakończeniu procesu naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE w terminie do 5 dni roboczych aktualizuje status naboru w LSI.
- 7) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK przyjmuje i rejestruje wniosek złożony w formie papierowej albo w formie dokumentu elektronicznego: przez elektroniczną skrzynkę podawczą IP albo w inny równoważny sposób pozwalający na potwierdzenie tożsamości osoby składającej/osób składających wniosek, nadając mu niepowtarzalny kancelaryjny numer wpływu i wpisując wniosek złożony przez wnioskodawcę na listę korespondencji wpływającej do IP.
- 8) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK wydaje wnioskodawcy potwierdzenie złożenia wniosku (w przypadku gdy wnioski składane są osobiście) i przekazuje wniosek do WUP-OFE.

2.7 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Wybór projektów w trybie pozakonkursowym			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

2.7.1 IP dokonuje weryfikacji wymogów formalnych oraz dokonuje oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po otrzymaniu wniosków do oceny, przed dokonaniem oceny formalnej składa Deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
- 2) Przed dokonaniem oceny formalnej, pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku dokonuje weryfikacji wymogów formalnych, zgodnie ze wzorem Karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (Z.2.7.1.1).
- 3) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE zatwierdza wyniki weryfikacji wymogów formalnych.
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w przypadku pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych, przekazuje wniosek do oceny formalnej. W przypadku negatywnej weryfikacji wymogów formalnych – wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie do 7 dni roboczych. Po weryfikacji i akceptacji treści wezwania przez Kierownika WUP-OFE /Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich wezwanie zostaje wysłane za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy. Poprawiony wniosek podlega ponownej ocenie w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego złożenia.
- 5) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE w terminie 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wyników weryfikacji wymogów formalnych, dokonuje oceny formalnej wniosku przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (Z.2.7.1.2).
- 6) Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE zatwierdza wyniki oceny formalnej.
- 7) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE w terminie 5 dni roboczych od daty zatwierdzenia wyników oceny formalnej przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE, aktualizuje status wniosku, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną w LSI.
- 8) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w przypadku pozytywnej oceny wniosku, przekazuje wniosek do oceny merytorycznej. W przypadku negatywnej oceny wniosku – zwraca wniosek projektodawcy do uzupełnienia lub poprawy. Poprawiony wniosek podlega ponownej ocenie w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia poprawionej wersji wniosku.
- 9) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, przygotowuje w ciągu 7 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej i wysyła pismo do wnioskodawcy z informacją o wynikach oceny formalnej oraz uzasadnieniem oceny: a) w przypadku spełnienia wymogów formalnych o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego. b) w przypadku stwierdzenia, że wniosek nie spełnia jakiegokolwiek z wymogów formalnych - wzywające do poprawy lub uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie. Po weryfikacji i akceptacji pisma przez Kierownika WUP-OFE /Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora

WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pismo zostaje wysłane za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.

- 10) Po złożeniu przez wnioskodawcę skorygowanego wniosku należy rozpocząć procedurę oceny formalnej.

2.7.2 IP dokonuje oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego:

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, przed dokonaniem oceny merytorycznej składa Deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
- 2) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE w terminie miesiąca od zakończenia oceny formalnej przeprowadza ocenę merytoryczną wniosku, zgodnie ze wzorem Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP (**Z.2.7.2.1**). W przypadku stwierdzenia uchybień, które nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej przekazuje wniosek ponownie do oceny formalnej. Fakt ten odnotowuje się na Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP, a ponowna ocena formalna powinna być dokonana nie później niż 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia karty oceny merytorycznej.
- 3) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po dokonaniu oceny merytorycznej, przekazuje wypełnioną i podpisaną Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP wraz z wnioskiem do zweryfikowania i zatwierdzenia Kierownikowi WUP-OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE.
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po zatwierdzeniu wyników oceny merytorycznej przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE, w ciągu 5 dni roboczych nadaje wnioskowi właściwy status w LSI.
- 5) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej, przygotowuje i wysyła pismo do wnioskodawcy: a) w przypadku negatywnej oceny merytorycznej - z informacją o wynikach oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium horyzontalnego i merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany w terminie wyznaczonym przez IP. b) w przypadku pozytywnej oceny wniosku – z informacją o wynikach oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium horyzontalnego i merytorycznego. Po weryfikacji i akceptacji pisma przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pismo zostaje wysłane za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.
- 6) Poprawiony i przesłany przez wnioskodawcę wniosek podlega ponownej ocenie merytorycznej w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia skorygowanej wersji wniosku.
- 7) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej projektu, przygotowuje informację o projekcie wybranym do dofinansowania w celu zamieszczenia na stronie internetowej IP i na Portalu Funduszy Europejskich oraz przekazania do IZ (**Z.2.7.2.2**). Po weryfikacji i akceptacji Kierownika WUP-OFE

/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu treści informacji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich informacja zostaje wysłana za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do sekretariatu PR.

2.8 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

2.8.1 IP przygotowuje i podpisuje umowy o dofinansowanie realizacji projektów pozakonkursowych

Każdorazowo przed przystąpieniem do procesu podpisywania umów należy sprawdzić limit dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania aby nie doszło do jego przekroczenia. Monitorowanie limitu dostępnych środków odbywa się w cyklu miesięcznym zgodnie z pkt 1-6 Procesu 2.5.3 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania.

- 1) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE analizuje poprawność złożonych przez wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy na podstawie listy sprawdzającej do sporządzenia umowy. W sytuacji, kiedy przesłane dokumenty wymagają korekty lub uzupełnienia wzywa niezwłocznie pismem wnioskodawcę o przesłanie poprawnych lub brakujących dokumentów. Po weryfikacji i akceptacji pisma przez Kierownika WUP-OFE /Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pismo zostaje wysłane za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.
- 2) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w terminie 7 dni roboczych od wpływu do IP wszystkich wymaganych, poprawnie sporządzonych dokumentów, przygotowuje 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu (umowa generowana jest w systemie informatycznym na podstawie danych uprzednio wprowadzonych przez ww. pracownika).
- 3) Po akceptacji treści umowy wraz z załącznikami przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE i pracownika na st. ds. obsługi prawnej funduszy europejskich w WUP-ZR, pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE wzywa wnioskodawcę do siedziby IP w celu

podpisania Umowy albo przygotowuje do wysłania wnioskodawcy dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim z prośbą o podpisanie przez upoważnioną osobę oraz odesłanie dwóch egzemplarzy umowy w terminie 3 dni od daty otrzymania umowy. W przypadku podpisania umowy w siedzibie WUP, termin jej podpisania może zostać ustalony z wnioskodawcą indywidualnie, bez konieczności wysyłania pisma. Pismo przewodnie po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłane wraz ze stosownymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.

- 4) Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanych egzemplarzy umów Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, po zweryfikowaniu czy umowę podpisała osoba upoważniona ze strony wnioskodawcy, przekazuje umowy Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu podpisania. Następnie jeden egzemplarz umowy wraz z pismem przewodnim po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłane wraz ze stosownymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do beneficjenta.
- 5) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, w ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu przez obie strony Umowy, wprowadza umowę do LSI. Umowa zostaje podpisana w terminie 130 dni od złożenia wniosku.
- 6) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, przekazuje niezwłocznie skan umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami do Kierownika WUP-WAP oraz do wiadomości Kierownikowi WUP-KZ. Natomiast w ciągu 7 dni roboczych od podpisania przez obie strony Umowy, przekazuje wraz z pismem przewodnim dysponentowi Funduszu Pracy potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię Umowy. Pismo przewodnie po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-OFE /Kierownika Zespołu WUP-OFE oraz zatwierdzeniu treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłane wraz ze stosownym załącznikiem za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP).

2.8.2 Przygotowanie i podpisanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów pozakonkursowych.

Każdorazowo jeżeli aneks umowy o dofinansowanie dotyczy zwiększenia kwoty dofinansowania należy sprawdzić limit dostępnych środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania aby nie doszło do jego przekroczenia. Monitorowanie limitu dostępnych środków odbywa się w cyklu miesięcznym zgodnie z pkt 1-6 Procesu 2.5.3 Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania.

- 1) Po otrzymaniu informacji z inicjatywy wnioskodawcy/IZ w sprawie zmian umowy skutkujących koniecznością sporządzenia aneksu do umowy, Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP analizuje zasadność zmian z inicjatywy wnioskodawcy. W sytuacji kiedy zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy. Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy.
- 2) Po akceptacji treści aneksu do umowy przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu WUP-WAP i pracownika na st. ds. obsługi prawnej funduszy europejskich w

WUP-ZR, Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przygotowuje do wysłania wnioskodawcy dwa egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim z prośbą o podpisanie przez upoważnioną osobę oraz odesłanie dwóch egzemplarzy aneksów do umowy w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania aneksów. Pismo przewodnie po weryfikacji i akceptacji przez WUP-WAP/Kierownika Zespołu WUP-WAP oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłane wraz ze stosownymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.

- 3) Po otrzymaniu od wnioskodawcy podpisanych egzemplarzy aneksów do umów wraz z ewentualnymi załącznikami Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, po zweryfikowaniu poprawności naniesionych ewentualnych zmian w załączniku oraz czy aneks podpisała osoba upoważniona ze strony wnioskodawcy, przekazuje dwa egzemplarze aneksu do umowy Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu podpisania. Następnie jeden egzemplarz aneksu do umowy wraz z pismem przewodnim po weryfikacji i akceptacji przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu WUP-WAP oraz zatwierdzeniu jego treści przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zostaje wysłany wraz z ewentualnymi załącznikami za pośrednictwem pracownika OK (Kancelaria WUP) do wnioskodawcy.
- 4) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, w ciągu 5 dni roboczych po podpisaniu przez obie strony aneksu do umowy, wprowadza aneks do LSI.
- 5) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, przekazuje niezwłocznie skan aneksu do umowy o dofinansowanie Kierownikowi WUP-KZ.

2.9 Procedura odwoławcza

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Rozpatrywanie protestów			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu:

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK niezwłocznie po złożeniu protestu przez wnioskodawcę rejestruje go i przekazuje Kierownikowi WUP-OFE.
- 2) Jeżeli protest został złożony: a) po terminie wskazanym na wniesienie protestu, b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, c) bez wskazania

kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE niezwłocznie po zidentyfikowaniu powyższych przesłanek, przy pomocy listy sprawdzającej, pozostawia protest bez rozpatrzenia i sporządza pismo do wnioskodawcy z informacją o przyczynach pozostawienia protestu bez rozpatrzenia i możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, a następnie zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.

- 3) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE, o ile protest nie został wcześniej pozostawiony bez rozpatrzenia, wprowadza protest do rejestru protestów.
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE niezwłocznie dokonuje weryfikacji spełnienia przez protest wymogów formalnych określonych w art. 54, ust. 2, pkt. 1-3 oraz 6 ustawy wdrożeniowej przy pomocy listy sprawdzającej. Lista zawiera deklarację o zachowaniu poufności, którą pracownik podpisuje.
- 5) Jeśli protest nie spełnia wymogów formalnych, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE sporządza do wnioskodawcy pismo wzywające do uzupełnienia lub poprawy braków lub oczywistych omyłek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania. W piśmie zawiera się informację o wstrzymaniu biegu terminu na rozpatrzenie protestu. Pismo weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, a następnie zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.
- 6) W przypadku gdy Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE stwierdził, że uzupełniony protest nie wpłynął w wyznaczonym terminie, wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany, pozostawia protest bez rozpatrzenia o czym informuje wnioskodawcę wraz z informacją o możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego. Pismo weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, a następnie zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.
- 7) Jeśli pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE stwierdził, że protest spełnia wszystkie wymogi formalne i został wniesiony/skorygowany zgodnie z pouczeniem, podpisuje deklarację bezstronności i rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia złożenia protestu.
- 8) W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony maksymalnie do 60 dni. W przypadku wydłużenia terminu na rozpatrzenie protestu pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu przygotowuje pismo do wnioskodawcy z informacją o wydłużeniu terminu. Pismo weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, a następnie zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.
- 9) W przypadku uwzględniania protestu projekt kierowany jest do właściwego etapu oceny albo umieszczany jest na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Pismo z informacją o wynikach rozpatrzenia protestu sporządza Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE. Pismo weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, a następnie zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.

- 10) W przypadku nieuwzględnienia protestu, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE niezwłocznie sporządza do wnioskodawcy pismo informujące o przyczynach nieuwzględnienia protestu oraz możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego. Pismo weryfikuje Kierownik WUP-OFE/Kierownik Zespołu WUP-OFE, a następnie zatwierdza Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich.
- 11) W sytuacji otrzymania wyniku wyroku w przedmiocie rozpoznania skargi przez sąd administracyjny, Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK rejestruje pismo.
- 12) W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny, który uznał, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE rozpatruje protest.
- 13) W przypadku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny, który uznał, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE przekazuje sprawę Przewodniczącemu KOP w celu przeprowadzenia ponownej oceny.
- 14) W przypadku nieuwzględnienia skargi Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu w WUP-OFE rejestruje pismo z informacją o decyzji sądu administracyjnego.

III ZARZĄDZANIE FINANSOWE

3.1 Budżet i planowanie finansowe

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Budżet i planowanie finansowe		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

3.1.1 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/ Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP informację od IZ o terminie przekazania danych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa wraz z wzorami obowiązujących tabel.

- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 3) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz przygotowuje dane do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w terminie wskazanym przez IZ.
- 4) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo, po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich..
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do IZ.

3.1.2 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do projektu ustawy budżetowej

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP informację od IZ o terminie przekazania danych do projektu ustawy budżetowej wraz z wzorami obowiązujących tabel.
- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 3) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz na podstawie danych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa przygotowuje dane projektu ustawy budżetowej w terminie wskazanym przez IZ.
- 4) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich..
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do IZ.

3.1.3 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa w zakresie projektów konkursowych.

- 1) Główny Księgowy WUP przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP za pośrednictwem Kancelarii WUP informację dotyczącą terminu przekazania do WUP-BF danych dotyczących planów dochodów i wydatków WUP na następny rok budżetowy w zakresie obejmującym projekty konkursowe finansowane z funduszy europejskich.
- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 3) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz, na podstawie danych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz do projektu ustawy budżetowej, przygotowuje, w podziale na Działania, dane do projektu planu dochodów i wydatków Województwa w zakresie projektów konkursowych, w terminie wskazanym przez Głównego Księgowego.
- 4) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo po czym przekazuje je do WUP-BF.
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP informację od IZ o terminie przekazania danych do projektu planu dochodów i wydatków Województwa na następny rok oraz informacji o planowanych wydatkach na kolejne lata budżetowe w zakresie projektów konkursowych wraz z wzorami obowiązujących tabel.

- 6) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 7) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz, na podstawie danych do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz do projektu ustawy budżetowej, zgodnie z „Wytycznymi do sporządzenia projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (...)”,..., przyjętymi Uchwałą Zarządu Województwa, przynosi dane dot. projektu planu dochodów i wydatków Województwa, w zakresie projektów konkursowych, do przekazanych przez IZ tabel w terminie wskazanym przez Głównego Księgowego.
- 8) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich...
- 9) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do WUP-BF.

3.1.4 IP przygotowuje i przekazuje do IZ harmonogramy płatności ze środków BP oraz BŚE

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/ Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP informację od IZ o terminie przekazania harmonogramów płatności ze środków BP i BŚE wraz z wzorami obowiązujących tabel.
- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 3) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz przygotowuje harmonogramy płatności ze środków BP i BŚE w formie i terminie wskazanym przez IZ.
- 4) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do IZ.

3.1.5 Zapewnienie środków na realizację projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-PRP informację z MPiPS o wysokości środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację projektów pozakonkursowych PUP.
- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-PRP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy.
- 3) Pracownik na st. ds. analiz i prognoz rynku pracy, na podstawie przekazanej informacji z MPiPS oraz zgodnie z Uchwałą Zarządu Województwa, bez zbędnej zwłoki przygotowuje podział kwot środków FP na realizację projektów dla poszczególnych powiatów.
- 4) Kierownik WUP-PRP akceptuje dokumenty i pismo do MPiPS po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi/ Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do MPiPS.

3.1.6 IP przygotowuje i przekazuje do IZ dane do sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa.

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/ Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP informację od IZ o terminie/terminach przekazania danych do sprawozdania z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa wraz z wzorami obowiązujących tabel.
- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 3) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz przygotowuje dane do sprawozdania w formie i terminie/terminach wskazanym przez IZ.
- 4) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do IZ.

3.2 Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

IP weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność pośrednią pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym:

- 1) Do pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP, za pośrednictwem systemu LSI MAKS2, wpływa wniosek o płatność nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu drukuje pismo przewodnie do wniosku i przekazuje je do Kancelarii Urzędu. W przypadku problemów technicznych LSI MAKS2 wniosek zostaje złożony przez Beneficjenta w Kancelarii Urzędu.
- 2) Za datę złożenia wniosku uznaje się dzień zarejestrowania wniosku w LSI MAKS 2, w czasie urzędowania IP. Datą rozpoczęcia weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność jest dzień roboczy następujący po dniu złożenia wniosku.

- 3) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przyjmuje dokumenty, nadaje numer kancelaryjny i przekazuje za pośrednictwem systemu TALGOS do Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP, a ten przekazuje pracownikowi na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej.
- 4) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP, który jest „opiekunem projektu” przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność podpisuje Oświadczenie o bezstronności (**Z.3.2.1**).
- 5) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP przygotowuje wykaz dokumentów do analizy pogłębionej i za pośrednictwem systemu LSI MAKS2 wysyła w terminie 10 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność prośbę do Beneficjenta, o przesłanie wybranych dokumentów .
- 6) Beneficjent przekazuje dokumenty do analizy pogłębionej w wersji papierowej lub elektronicznej w LSI MAKS 2 (zależy od funkcjonalności systemu) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wykazu, o którym mowa w pkt 5.
- 7) Termin weryfikacji wniosku o płatność zostaje wstrzymany do momentu wpływu dokumentów niezbędnych do wykonania analizy pogłębionej wniosku o płatność.
- 8) Za datę wpływu dokumentów do analizy pogłębionej wniosku o płatność uznaje się dzień zarejestrowania dokumentów w formie elektronicznej w LSI MAKS 2 w czasie urzędowania IP, w przypadku dokumentów w formie papierowej wpis do dziennika korespondencyjnego IP. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 9) Po otrzymaniu dokumentów pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność w terminie określonym w Wytycznych, posługując się listą kontrolną do weryfikacji wniosków o płatność (**Z.3.2.2**). Dodatkowo, na takich samych zasadach, wniosek jest weryfikowany przez drugiego pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej w celu zachowania zasady „dwóch par oczu”, który przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność podpisuje Oświadczenie o bezstronności.
- 10) Po weryfikacji wniosku o płatność, w przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów lub/i niezgodności we wniosku o płatność nie podlegających korekcie IP lub w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień i/lub informacji niezbędnych do weryfikacji prawidłowości wniosku o płatność, pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP sporządza w systemie LSI MAKS2 uwagi do Beneficjenta obligujące go do naniesienia poprawek lub/i przesłania dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień. Pismo z uwagami wraz z listą kontrolną pracownik przedkłada do akceptacji Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP.
- 11) Kierownik WUP-WAP/Kierownik zespołu w WUP-WAP weryfikuje treść uwag pod kątem formalnym i merytorycznym, następnie przekazuje pismo z uwagami za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich. Pismo po podpisaniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich wysyłane jest w systemie LSI MAKS2. Po wpłynięciu wyjaśnień i kolejnej wersji wniosku proces powtarzany jest począwszy od podpunktu 1).
- 12) W przypadku, gdy wniosek o płatność jest poprawny pracownik ds. monitoringu i obsługi finansowej projektów przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/ Kierownikowi

Zespołu w WUP-WAP Informację dla Beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność wraz z listą kontrolną weryfikacji wniosku o płatność celem zweryfikowania poprawności przeprowadzenia procesu weryfikacji. Jest to jednoznaczne z zatwierdzeniem do wypłaty kolejnej transzy dotacji na rzecz Beneficjenta (tylko w przypadku, gdy Beneficjent o transzę zawniósował).

- 13) Dodatkowo, powołując się na przepisy art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku braku terminowego złożenia wniosku o płatność, lub niezłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych do końca okresu rozliczeniowego objętego wnioskiem o płatność transz dofinansowania, opiekun projektu jest zobowiązany do naliczenia odsetek jak dla zaległości podatkowych i wezwania Beneficjenta do ich zwrotu, wraz ze wskazaniem sposobu ich przekazania.
- 14) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP przygotowuje pisma: *Rozliczenie udzielonej dotacji* oraz/lub *Dyspozycja przekazania dotacji* (w tym elektroniczne zlecenie płatności w BGK) oraz przekazuje je Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP.
- 15) Kierownik WUP-WAP/Kierownik zespołu w WUP-WAP weryfikuje poprawność sporządzonych pism, które są następnie przekazywane, za pośrednictwem kancelarii, Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich oraz składa pierwszy podpis elektroniczny pod zleceniem płatności BGK.
- 16) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zatwierdza *Informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność*, *Rozliczenie udzielonej dotacji* oraz *Dyspozycję przekazania dotacji*, a także dokonuje autoryzacji zlecenia płatności BGK.
- 17) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP rejestruje wyniki weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS2 poprzez wybranie odpowiednich opcji.
- 18) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich składa podpis kwalifikowalny pod korespondencją elektroniczną zarejestrowaną w systemie LSI MAKS2, przekazywaną Beneficjentowi, natomiast Dyspozycję przekazania dotacji oraz Rozliczenie udzielonej dotacji przekazuje za pośrednictwem Kancelarii do WUP-BF. Ponadto Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność przekazywana jest do wiadomości WUP-KZ.
- 19) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP powiadamia pracownika na st. ds. wniosków o refundację o zatwierdzeniu wniosku o płatność w celu ujęcia go w deklaracji wydatków do IZ.

3.3 Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność końcową

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność końcową.		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Do pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP, za pośrednictwem systemu LSI MAKS2, wpływa końcowy wniosek o płatność nie później niż 30 dni roboczych od zakończenia realizacji projektu wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu. IP weryfikuje wniosek Beneficjenta o płatność końcową pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym.

- 1) Weryfikacja wniosku o płatność końcową przebiega zgodnie z podpunktami 1) do 19) punktu 3.2 i zostaje rozszerzona o obowiązkową kontrolę na zakończenie realizacji projektu na dokumentacji będącej w siedzibie jednostki kontrolującej projekt zgodnie z punktem 6.3.2. Dodatkowo, powołując się na przepisy art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku braku zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, opiekun projektu jest zobowiązany do wezwania Beneficjenta do zwrotu tych środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych oraz wskazania sposobu ich przekazania.
- 2) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, na podstawie wypełnionej Listy sprawdzającej (**Z.3.2.2**), bez zbędnej zwłoki wprowadza dane do LSI MAKS2.
- 3) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia wniosku o płatność końcową wypełnia Kartę zamknięcia projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 w częściach właściwych merytorycznie dla WUP-WAP i przekazuje drogą elektroniczną do pracownika na stanowisku ds. kontroli projektów w WUP-KZ.
- 4) Pracownik na st. ds. kontroli projektów w WUP-KZ, w terminie 10 dni od daty otrzymania elektronicznej wersji Karty, wypełnia ją w częściach właściwych merytorycznie dla WUP-KZ i przekazuje ją pracownikowi na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP.
- 5) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP drukuje Kartę i dopilnowuje uzupełnienia o podpisy pracowników, którzy ją wypełniali oraz o podpisy Kierowników Wydziałów zaangażowanych w wypełnienie karty.
- 6) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP wypełnioną i podpisaną Kartę przedkłada do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. Po jej zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich autoryzowana kopia Karty przekazywana jest do WUP-KZ.

3.4 Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełnienia tego dokumentu

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
-------------------	----	----

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

IP sporządza deklarację wydatków oraz korekty i uzupełnienia tego dokumentu. Deklaracja wydatków składana jest w terminie 15 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy.

- 1) Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WUP-WAP uzyskuje od pracowników na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP informacje na temat autoryzowanych (zweryfikowanych, zatwierdzonych) i zarejestrowanych w SL2014 w danym okresie sprawozdawczym wniosków o płatność.
- 2) Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WUP-WAP uzyskuje od pracownika na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WUP-WAP informację na temat aktualnego stanu danych zawartych w SL2014 w module REJESTR OBCIĄŻEŃ NA PROJEKCIE tj. kwot wycofanych i odzyskanych oraz ewentualnych korekt systemowych.
- 3) Pracownik na st. ds. wniosków o refundację za pośrednictwem SL2014 w module DEKLARACJE WYDATKÓW, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika SL2014, przygotowuje Deklarację wydatków/korektę deklaracji wydatków o statusie „w trakcie przygotowania” uwzględniając dane finansowe dotyczące zatwierdzonych w danym okresie wniosków o płatność oraz kwot wycofanych, odzyskanych i korekt systemowych.
- 4) W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytu upoważnionych organów kontrolnych) pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WUP-WAP za pośrednictwem SL2014 moduł DEKLARACJE WYDATKÓW wyłącza z deklaracji wydatków wniosek, w którym ujęto nieprawidłowy wydatek.
- 5) Pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WUP-WAP przygotowaną deklarację wydatków/ korektę deklaracji wydatków przekazuje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi WUP-WAP/ Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP wraz z pismem oraz *Oświadczeniem* dot. prawidłowości sporządzenia deklaracji wydatków/korekty deklaracji (Z.3.4.1) podpisanym przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. W przypadku braku zatwierdzonych wydatków i niewprowadzenia danych do rejestru obciążeń w danym okresie rozliczeniowym, załączane jest *Oświadczenie o braku wydatków do poświadczenia*(Z.3.4.2)
- 6) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP weryfikuje i akceptuje deklarację wydatków/korektę deklaracji wydatków wraz z pismem i odpowiednim oświadczeniem a następnie przekazuje ją do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich. Po zaakceptowaniu deklaracji przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich w systemie SL 2014 zostaje zmieniony jej status z „w trakcie przygotowania” na „przekazana”.
- 7) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK, przekazuje pismo wraz z odpowiednim oświadczeniem do IŻ.

- 8) W przypadku otrzymania od IZ uwag do deklaracji wydatków (wersja elektroniczna (e-mail) lub pismo), pracownik na st. ds. wniosków o refundację w WUP-WAP zapoznaje się z ich treścią, ponownie weryfikuje dane i kontynuuje procedurę od podpunktu 3) do 7).

3.5 Sporządzanie prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM 2014-2020 na bieżący i następny rok budżetowy

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Sporządzanie prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM 2014-2020 na bieżący i następny rok budżetowy		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

IP sporządza prognozę wniosków o płatność dla RPO WiM na bieżący i następny rok budżetowy

- 1) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WUP-WAP na podstawie dostępnych danych sporządza prognozę wniosków o płatność dla RPO WiM 2014-2020 na bieżący i następny rok budżetowy i przekazuje do akceptacji Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP.
- 2) Kierownik WUP-WAP/Kierownik zespołu w WUP-WAP weryfikuje i akceptuje prognozę wniosków o płatność i następnie przekazuje ją do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 3) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK po akceptacji prognozy przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich przekazuje ją do IZ w wersji papierowej.

3.6 Sporządzanie i przedkładanie IZ informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z Zestawienia wydatków.

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Sporządzanie i przedkładanie IZ informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do		

Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z Zestawienia wydatków		
--	--	--

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP informację od IZ o terminie przekazania danych na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012 (**Z.3.6.1**).
- 2) Po zapoznaniu się z korespondencją Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje ją pracownikowi na st. ds. finansów i prognoz.
- 3) Pracownik na st. ds. finansów i prognoz w WUP-WAP przygotowuje informację na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012.
- 4) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP akceptuje dokumenty i pismo po czym przekazuje je w celu zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 5) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone dokumenty wraz z pismem do IZ.

IV NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY

4.1 Raportowanie nieprawidłowości Proces/Instytucja	IZ	IP
Raportowanie nieprawidłowości		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

4.1.1 Ustalenie wystąpienia nieprawidłowości

- 1) Wszyscy Pracownicy są zobowiązani do informowania o wykrytej nieprawidłowości Pracownika odpowiedzialnego za raportowanie nieprawidłowości zgodnie z załącznikiem (**Z.4.1.1**)
- 2) Pracownik odpowiedzialny za wykrycie nieprawidłowości niezwłocznie wypełnienia listę sprawdzającą w części „A” dotyczącej wystąpienia nieprawidłowości w oparciu o informacje zawarte we wstępnym ustaleniu administracyjnym lub sądowym. Za wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe należy uważać:
 - wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę lub audyt,

- dokument sporządzany w wyniku weryfikacji dokumentacji (np. weryfikacji wniosku o płatność lub wniosku o dofinansowanie),
 - notatkę urzędową lub służbową,
 - inny dokument sporządzany w procesie zarządzania i kontroli środków z UE,
 - postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania,
 - orzeczenia sądu.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za wykrycie/podejrzenie wykrycia nieprawidłowości niezwłocznie przekazuje sporządzoną listę sprawdzającą do pracownika WUP-KZ odpowiedzialnego za raportowanie nieprawidłowości.
 - 4) Pracownik odpowiedzialny za wykrycie/podejrzenie wykrycia nieprawidłowości niezwłocznie przekazuje informację o stwierdzonych nieprawidłowościach do WUP-WAP, za wyjątkiem gdy nieprawidłowość stwierdzi pracownik WUP-WAP.

4.1.2 Ustalenie typu nieprawidłowości

- 1) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości niezwłocznie wypełnienia listę sprawdzającą w części „B” dotyczącej typu nieprawidłowości.
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie akceptuje listę sprawdzającą. W przypadku braku akceptacji należy wrócić do pkt. 4.1.2 ppkt. 1 Instrukcji.

4.1.3 Informowanie o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i/lub nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, (brak nieprawidłowości w danym kwartale).

- 1) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości niezwłocznie, po zakończeniu kwartału kalendarzowego sporządza pismo informujące o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i/lub nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie akceptuje pismo. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 4.1.3 ppkt. 1 Instrukcji.
- 3) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Prac niezwłocznie zatwierdza pismo. W przypadku niezatwierdzenia wrócić do pkt. 4.1.3 ppkt. 1 Instrukcji.
- 4) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez IZ po zakończeniu kwartału kalendarzowego wysyła do A w IZ pismo informujące o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej i/lub nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej drogą pocztową i elektroniczną.

4.1.4 Informowanie o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.

- 1) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości niezwłocznie wprowadza dane do systemu nIMS, zgodnie z instrukcją wypełniania danych zawartych w raporcie o nieprawidłowości w systemie nIMS w ramach RPO WiM oraz przygotowuje pisma informujące o wprowadzeniu do systemu nIMS raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej. Raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej są przekazywane do IZ za pośrednictwem systemu nIMS, przy czym

Instytucja Pośrednicząca informuje pisemnie IZ o sporządzonych raportach. W przypadku uwag raporty są korygowane i ponownie przesyłane do IZ.

- 2) Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie nIMS, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy Instytucji Pośredniczącej zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF.
- 3) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie po zapoznaniu się i zaakceptowaniu raportów w formie papierowej akceptuje pismo. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 4.1.4 ppkt 1 Instrukcji.
- 4) Dyrektor WUP niezwłocznie zatwierdza pismo. W przypadku niezatwierdzenia wrócić do pkt. 4.1.4 ppkt 1 Instrukcji.
- 5) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości wysyła do A w IZ RPO WiM pismo informujące o wprowadzeniu do systemu nIMS raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej. Pismo wysyłane jest niezwłocznie w formie papierowej i elektronicznej, od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości. W przypadku gdy naruszenie prawa zostało wykryte przez organy ścigania lub inne instytucje niezaangażowane w zarządzanie funduszami z UE, termin obowiązku zawiadomienia liczy się od daty otrzymania pisemnej informacji przez Instytucję Pośredniczącą o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.

4.1.5 Informowanie o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej oraz informowanie o działaniach następczych.

- 1) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości niezwłocznie, po zakończeniu kwartału kalendarzowego wprowadza dane do systemu nIMS, zgodnie z instrukcją wypełniania danych zawartych w raporcie o nieprawidłowości w systemie nIMS w ramach RPO WiM oraz przygotowuje pisma informujące o wprowadzeniu do systemu nIMS raportu o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej. Raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej (zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia UE nr 1303/13) są przekazywane do IZ za pośrednictwem systemu nIMS, przy czym Instytucja Pośrednicząca informuje pisemnie i elektronicznie A w IZ o sporządzonych raportach. W przypadku uwag raporty są korygowane i ponownie przesyłane do IZ. Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie nIMS, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP zgłoszeni wcześniej do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w OLAF. Informacje 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 zwieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych,
 - konieczność skorygowania informacji przekazanych do Komisji Europejskiej w dotychczasowych raportach,
 - konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do Komisji Europejskiej.
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie po zapoznaniu się i zaakceptowaniu raportów w formie papierowej akceptuje pismo. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 4.1.5 ppkt 1 Instrukcji.
 - 3) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy niezwłocznie zatwierdza pismo. W przypadku niezatwierdzenia wrócić do pkt. 4.1.5 ppkt 1 Instrukcji.
Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości wysyła w formie papierowej i elektronicznej do A w IZ pismo informujące o wprowadzeniu do systemu nIMS raportu o nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.

4.1.6 Informowanie o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej.

- 1) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości niezwłocznie, po zakończeniu kwartału kalendarzowego sporządza pismo przewodnie wraz z kwartalnym zestawieniem nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, , zgodnie z instrukcją wypełniania kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu.
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie po zapoznaniu się i zaakceptowaniu kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej akceptuje pismo i zestawienie. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 4.1.6 ppkt 1 Instrukcji.
- 3) Dyrektor WUP niezwłocznie zatwierdza pismo przewodnie wraz z kwartalnym zestawieniem nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej. W przypadku niezatwierdzenia wrócić do pkt. 4.1.6 ppkt 1 Instrukcji.
- 4) Pracownik WUP-KZ odpowiedzialny za raportowanie nieprawidłowości w terminie wskazanym przez IZ wysyła w formie papierowej i elektronicznej do A w IZ pismo przewodnie wraz z kwartalnym zestawieniem nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej, przekazywanym na płycie CD.

4.2 Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

4.2.1 Zidentyfikowanie przez IP kwoty podlegającej zwrotowi:

- 1) Pozyskanie przez Kierownika/Kierownika Zespołu WUP-WAP informacji o kwocie podlegającej zwrotowi wskutek:
 - weryfikacji wniosku o płatność oraz postępu rzeczowego przez pracownika na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP. Dodatkowo, w przypadku wystąpienia takiej konieczności, informacja o nieprawidłowości przekazywana jest do WUP-KZ celem sporządzenia raportu zgodnie z pkt. 4.1 instrukcji,
 - poinformowania przez WUP-KZ o zaistniałej nieprawidłowości wykrytej podczas prowadzenia czynności kontrolnych,
 - poinformowania przez inne organy kontroli uprawnione do kontroli i prowadzenia audytów realizacji projektów EFS.
- 2) Niezwłocznie po zaistnieniu nieprawidłowości i uzyskaniu informacji Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje informację o nieprawidłowości pracownikowi na st. ds. nieprawidłowości i windykacji w WUP-WAP.

4.2.2 Sporządzenie wezwania do zapłaty w przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w wyznaczonym przez IP terminie.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP przygotowuje wezwanie do zapłaty ze wskazaniem: kwoty należności, konieczności naliczenia odsetek zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, oczekiwanego terminu zwrotu i numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu (w przypadku projektów pozakonkursowych PUP beneficjent dokonuje zwrotów środków na rachunek bankowy dysponenta FP). Wezwanie przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP celem jego akceptacji.

Wezwanie kierowane jest również do wiadomości WUP-BF celem poinformowania o planowanym wpływie środków na rachunek bankowy.
- 2) Zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP wezwanie przekazywane jest Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 3) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP weryfikuje i akceptuje wezwanie do zapłaty a następnie przekazuje je do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 4) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK bez zbędnej zwłoki przekazuje zatwierdzone pismo do Beneficjenta.
- 5) W sytuacji gdy kwota podlegająca zwrotowi została ujęta w zatwierdzonych wnioskach o płatność, pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi finansowej projektu w WUP-WAP przygotowuje do WUP-BF korektę rozliczonych wydatków

4.2.3 Dokonanie przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w wezwaniu.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP uzyskuje z WUP-BF, w postaci wyciągu bankowego, informację o terminie i wysokości kwot zwróconych do IP.
- 2) Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia dokonania zwrotu przez Beneficjenta pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP dokonuje aktualizacji rejestru obciążeń w SL2014 zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014.
- 3) W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w odpowiedzi na wezwanie, IP rozpoczyna postępowanie administracyjne zgodnie z pkt. 4.4 instrukcji - Postępowanie administracyjne i egzekucyjne.

4.3 Rejestracja informacji o kwotach podlegających zwrotowi

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Rejestracja informacji o kwotach podlegających zwrotowi		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Rejestracja przez IP informacji o kwocie podlegającej zwrotowi:

- 1) Niezwłocznie po wysłaniu do beneficjenta wezwania do zapłaty, w sposób opisany w pkt. 4.2.2 instrukcji, Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP przekazuje informację o kwotach podlegających zwrotowi pracownikowi na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP.
- 2) Nie później niż w ciągu 5 dni od wysłania do Beneficjenta wezwania do zapłaty pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP dokonuje rejestracji zdarzenia w rejestrze obciążeń w SL2014 zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014.
- 3) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP monitoruje zwrot środków. W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta, zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014, uzupełnia na bieżąco rejestr obciążeń na projekcie SL2014 o kwoty odzyskane.
- 4) W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków, IP rozpoczyna postępowanie administracyjne zgodnie z pkt. 4.4 instrukcji.

4.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Postępowania administracyjne i egzekucyjne		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

4.4.1 IP zawiadamia Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego w przypadku niezwrócenia przez niego środków w terminie wynikającym z wezwania do zapłaty.

- 1) Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o braku zwrotu środków, o której mowa w instrukcji 4.2.5, pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ przygotowuje zawiadomienie do Beneficjenta o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków oraz o prawie do zapoznania się z aktami sprawy i możliwością wypowiedzenia się co do nich w wyznaczonym terminie. Zawiadomienie przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP celem jego akceptacji.
- 2) Zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP zawiadomienie przekazywane jest do WUP-ZR.
- 3) Zweryfikowane i zaakceptowane przez WUP-ZR zawiadomienie przekazywane jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 4) Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zawiadomienie przesyłane jest do Beneficjenta.

4.4.2 IP prowadzi postępowanie administracyjne.

- 1) Postępowanie prowadzone jest w oparciu o Kodeks Postępowania Administracyjnego, a jego przebieg jest uzależniony od wartości dowodowej akt

4.4.3 IP po zakończeniu postępowania zawiadamia o tym fakcie Beneficjenta.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ przygotowuje zawiadomienie do Beneficjenta o zakończeniu postępowania oraz o prawie do zapoznania się z materiałem dowodowym i możliwością wypowiedzenia się co do niego w wyznaczonym terminie. Zawiadomienie przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP celem jego akceptacji.
- 2) Zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP zawiadomienie przekazywane jest do WUP-ZR.
- 3) Zweryfikowane i zaakceptowane przez WUP-ZR zawiadomienie przekazywane jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 4) Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich zawiadomienie przesyłane jest do Beneficjenta.

4.4.4 Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ na podstawie zebranego materiału dowodowego przygotowuje decyzję administracyjną. Decyzję przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP lub Kierownikowi WUP-KZ celem jej akceptacji.
- 2) Zweryfikowana i zaakceptowana przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP lub Kierownika WUP-KZ decyzja przekazywana jest do WUP-ZR.
- 3) Zweryfikowana i zaakceptowana przez WUP-ZR decyzja przekazywana jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.
- 4) Zatwierdzona przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy decyzja przesyłana jest do Beneficjenta.

4.4.5 Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ na podstawie zebranego materiału dowodowego i wniosku beneficjenta o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań przygotowuje decyzję administracyjną. Decyzję przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP lub Kierownikowi WUP-KZ celem jej akceptacji.
- 2) Zweryfikowana i zaakceptowana przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP lub Kierownika WUP-KZ decyzja przekazywana jest do WUP-ZR.
- 3) Zweryfikowana i zaakceptowana przez WUP-ZR decyzja przekazywana jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Rynku Pracy.
- 4) Zatwierdzona przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy decyzja przesyłana jest do Beneficjenta.

4.4.6 W przypadku złożenia przez Beneficjenta odwołania od decyzji przekazywane jest ono do organu odwoławczego (IZ).

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ niezwłocznie przekazuje odwołanie, wraz z kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem całej dokumentacji związanej ze sprawą, do organu odwoławczego (IZ). Przekazanie odwołania oraz dalsze czynności, w zależności od wyniku postępowania odwoławczego, prowadzone są w trybie przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego.

4.4.7 W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta odwołania decyzja administracyjna staje się ostateczna.

4.4.8 W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP uzyskuje z WUP-BF informację w postaci wyciągu bankowego o terminie i wysokości kwot zwracanych do IP.
- 2) Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia dokonania zwrotu przez Beneficjenta pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP dokonuje aktualizacji rejestru obciążeń w SL 2014.

4.4.9 W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w decyzji administracyjnej IP rozpoczyna procedurę egzekucyjną poprzez wysłanie do Beneficjenta upomnienia.

- 1) Najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po dniu otrzymania informacji o braku zwrotu środków pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ przygotowuje upomnienie zawierające kwotę do zwrotu, okres naliczania odsetek oraz informację na temat kosztów upomnienia. Upomnienie przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP lub Kierownikowi WUP-KZ celem jego akceptacji.
- 2) Zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP lub Kierownika WUP-KZ upomnienie przekazywane jest do WUP-ZR oraz WUP-BF.
- 3) Zweryfikowane i zaakceptowane przez WUP-ZR upomnienie przekazywane jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 4) Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich upomnienie przesyłane jest do Beneficjenta.

4.4.10 W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o umorzenie należności, odroczenie jej lub o rozłożenie na raty przepisy punktów 4.4.1-4.4.4, 4.4.6 stosuje się odpowiednio.

4.4.11 W przypadku dokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w terminie wskazanym w upomnieniu.

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP uzyskuje z Wydziału Budżetu i Funduszy informację w postaci wyciągu bankowego o terminie i wysokości kwot zwracanych do IP.
- 2) Nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia dokonania zwrotu przez Beneficjenta pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP dokonuje aktualizacji rejestru obciążeń w SL 2014.

4.4.12 W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków w odpowiedzi na upomnienie, IP sporządza tytuł wykonawczy.

- 1) Najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po dniu otrzymania informacji o braku zwrotu środków pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP lub WUP-KZ sporządza tytuł wykonawczy w oparciu o przepisy postępowania egzekucyjnego w administracji. Tytuł wykonawczy przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP lub Kierownikowi WUP-KZ celem jego akceptacji. Następuje również jego ujęcie w ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej w WUP-WAP.
- 2) Zweryfikowany i zaakceptowany przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP lub Kierownika WUP-KZ tytuł wykonawczy przekazywany jest do WUP-ZR.
- 3) Zweryfikowany i zaakceptowany przez WUP-ZR tytuł wykonawczy przekazywany jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.

- 4) Zatwierdzony przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich tytuł wykonawczy przesyłany jest do Beneficjenta oraz właściwego miejscowo naczelnika Urzędu Skarbowego. Ponadto informacja przekazywana jest do WUP-BF.

4.4.13 IP prowadzi bieżący monitoring postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez właściwego miejscowo naczelnika Urzędu Skarbowego.

4.4.14 W przypadku otrzymania od właściwego organu informacji o bezskuteczności tytułu wykonawczego IP przekazuje do IZ informację o wyczerpaniu wszystkich prawnych możliwości odzyskania środków.

4.5 Zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych, prowadzonego przez Ministerstwo Finansów

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Zgłaszanie beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

4.5.1 IP informuje właściwego Ministra Finansów (na aktualnym wzorze formularza zgłoszeniowego określonym w drodze rozporządzenia na podstawie art. 210 ust. 2 Ufp) o zaistnieniu przesłanek do dokonania wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych w sytuacji, gdy stwierdzone nieprawidłowości dotyczą przypadków wymienionych w art. 189 UFP ust. 3 oraz art. 207 ust 1 UFP oraz po 14 dniach od dnia, w którym decyzja, o której mowa w art. 207 ust 9 Ufp stała się ostateczna:

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP przygotowuje informację/ zgłoszenie do Ministra Finansów o zaistnieniu przesłanki do dokonania wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych. Pismo przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP celem jego akceptacji.
- 2) Zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP pismo przekazywane jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 3) Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pismo przesyłane jest do właściwego Ministra Finansów oraz do wiadomości do Beneficjenta.

4.5.2 W przypadku otrzymania od Ministra Finansów informacji o niespełnieniu wymogów wpisania podmiotu do rejestru i niedokonaniu wpisu do rejestru:

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP przygotowuje uzupełnioną informację/zgłoszenie do Ministra Finansów. Pismo przekazuje Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP celem jego akceptacji.
- 2) Zweryfikowane i zaakceptowane przez Kierownika WUP-WAP/Kierownika Zespołu w WUP-WAP pismo przekazywane jest za pośrednictwem Kancelarii Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 3) Zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich pismo przesyłane jest do właściwego Ministra Finansów oraz do wiadomości do Beneficjenta.

4.5.3 W przypadku otrzymania od Ministra Finansów informacji o wpisie do rejestru:

- 1) Pracownik na st. ds. nieprawidłowości i windykacji WUP-WAP przekazuje odpowiednią informację do WUP-KZ.

V SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Sprawozdawczość i monitoring		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

5.1 Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji Działań 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej 10 Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020

5.1.1 IP opracowuje informację kwartalną z realizacji działań 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020 zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, według wzoru określonego w załączniku nr I do ww. wytycznych.

- 1) IP przekazuje do IZ informację kwartalną cztery razy w roku w terminach:
 - a) 7 dni po upływie okresu sprawozdawczego – w przypadku informacji kwartalnej za I i III kwartał;
 - b) 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego – w przypadku informacji kwartalnej za II i IV kwartał.
- 2) Informację kwartalną z realizacji działań RPO WiM 2014-2020 sporządza pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE.

- 3) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przygotowuje informację kwartalną w oparciu o dane przekazane przez pracowników WUP-WAP i WUP-KZ.
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przekazuje przygotowaną informację kwartalną do weryfikacji Kierownikowi Wydziału OFE/Kierownikowi Zespołu WUP-OFE.
- 5) Zweryfikowana przez Kierownika Wydziału OFE/Kierownika Zespołu WUP-OFE informacja kwartalna z realizacji działań RPO WiM 2014-2020 jest przekazywana przez pracownika na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE do parafowania i zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 6) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przekazuje zatwierdzoną przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich informację kwartalną do FS oraz do wiadomości BM-PR.
- 7) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przesyła do Sekretariatu FS pismo informujące o przesłaniu informacji kwartalnej drogą elektroniczną i do wiadomości BM-PR, załączając pierwszą stronę informacji kwartalnej zawierającą parafę Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 8) Po zweryfikowaniu przez pracownika FS poprawności sporządzenia informacji kwartalnej i przesłaniu uwag do tej informacji, korekta informacji kwartalnej sporządzana jest przez pracownika na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE według przekazanych przez pracownika FS uwag, w terminie ustalonym przez FS.
- 9) Akceptacja korekty informacji kwartalnej przez Kierownika Zespołu WUP-OFE /Kierownika Wydziału OFE oraz parafowanie i zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 10) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przesyła do Sekretariatu FS pismo informujące o przesłaniu korekty informacji kwartalnej drogą elektroniczną i do wiadomości BM-PR, załączając pierwszą stronę skorygowanej informacji kwartalnej zawierającą parafę Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.

5.2 Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020

- 1) Pracownik na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE przygotowuje dane niezbędne do opracowania informacji kwartalnej z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w odpowiedzi na mejla pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.
- 2) Pracownik na st. ds. informacji i promocji przekazuje stosowne informacje mejlowo.
- 3) Po zweryfikowaniu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP poprawności otrzymanych danych, pracownik na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE dokonuje uzupełnienia/korekty przygotowanej informacji zgodnie z uwagami przekazanymi za pośrednictwem mejla lub telefonicznie

przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.

- 4) Pracownik na st. ds. informacji i promocji przekazuje skorygowaną informację kwartalną mejlowo.

5.3 Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie działań 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej 10 Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020

5.3.1 IP opracowuje sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji działań 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 osi priorytetowej X Regionalny Rynek Pracy RPO WiM 2014-2020 zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MIiR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, według wzoru określonego w Rozporządzeniu nr 2015/207.

- 1) IP przekazuje do IZ sprawozdanie roczne i końcowe w terminach:
 - a) 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego – w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019;
 - b) 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego – w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019;
 - c) Sprawozdanie końcowe – w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020.
- 2) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji działań RPO WiM 2014-2020 sporządza pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE.
- 3) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przygotowuje sprawozdanie roczne i końcowe w oparciu o dane przekazane przez pracowników WUP-WAP i WUP-KZ.
- 4) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przekazuje przygotowane sprawozdanie roczne i końcowe do weryfikacji Kierownikowi Zespołu WUP-OFE/Kierownikowi Wydziału OFE.
- 5) Zweryfikowane przez Kierownika Zespołu WUP-OFE /Kierownika Wydziału OFE sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji działań RPO WiM 2014-2020 jest przekazywane przez pracownika na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE do parafowania i zatwierdzenia Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 6) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przekazuje zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich sprawozdanie roczne i końcowe do FS oraz do wiadomości BM-PR.
- 7) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przesyła do Sekretariatu FS pismo informujące o przesłaniu sprawozdania rocznego i końcowego drogą elektroniczną i do wiadomości BM-PR, załączając pierwszą stronę sprawozdania rocznego i końcowego zawierającą parafę Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.

- 8) Po zweryfikowaniu przez pracownika FS poprawności sporządzenia sprawozdania rocznego i końcowego i przesłaniu uwag do sprawozdania, korekta sprawozdania rocznego i końcowego sporządzana jest przez pracownika na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE według przekazanych przez pracownika FS uwag, w terminie ustalonym przez FS.
- 9) Akceptacja korekty sprawozdania rocznego i końcowego przez Kierownika Zespołu WUP-OFE/Kierownika Wydziału OFE oraz parafowanie i zatwierdzenie przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 10) Pracownik na st. ds. programowania/ds. naboru i oceny projektów/ds. monitoringu WUP-OFE przesyła do Sekretariatu FS pismo informujące o przesłaniu korekty sprawozdania rocznego i końcowego drogą elektroniczną i do wiadomości BM-PR, załączając pierwszą stronę skorygowanego sprawozdania zawierającą parafę Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.

5.4 Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020

- 1) Pracownik na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE przygotowuje dane niezbędne do opracowania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w odpowiedzi na mejla pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.
- 2) Pracownik na st. ds. informacji i promocji przekazuje stosowne informacje mejlowo.
- 3) Po zweryfikowaniu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP poprawności otrzymanych danych, pracownik na st. ds. informacji i promocji WUP-OFE dokonuje uzupełnienia/korekty przygotowanego sprawozdania zgodnie z uwagami przekazanymi za pośrednictwem mejla lub telefonicznie przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego w RPO-KP.
- 4) Pracownik na st. ds. informacji i promocji przekazuje skorygowane sprawozdanie roczne i końcowe mejlowo.

VI KONTROLE

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Kontrole			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej

RPO WiM 2014-2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Strona 75

6.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja rocznego planu kontroli

- 1) Pracownik WUP-KZ sporządza roczny plan kontroli na kolejny rok obrachunkowy, zawierający wszystkie elementy określone w Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Roczny Plan Kontroli sporządzany jest do 20 lutego każdego roku (z wyjątkiem roku 2015r.) (**Z.6.1.1**)
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie akceptuje Roczny Plan Kontroli (dalej RPK). W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 6.1.1 ppkt. 1 Instrukcji.
- 3) Dyrektor WUP niezwłocznie zatwierdza RPK. W przypadku nie zatwierdzenia wrócić do pkt. 6.1.1 ppkt. 1 Instrukcji.
- 4) Pracownik WUP-KZ wysyła RPK w formie elektronicznej i papierowej do akceptacji do dnia 01 marca każdego roku (z wyjątkiem roku 2015r.) do Departamentu Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie (zwanym dalej A). W przypadku zgłoszenia uwag przez A wrócić do pkt. 6.1.1 ppkt. 1 Instrukcji. Skorygowany RPK przekazywany jest A w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
- 5) Pracownik WUP-KZ niezwłocznie wysyła w formie papierowej i elektronicznej RPK do o A celem zatwierdzenia przez IZ
- 6)
- 7) W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji RPK pracownik WUP-KZ sporządza aktualizację RPK wraz z informacją określającą zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem.
- 8) W przypadku aktualizacji RPK stosuje się procedurę jak w ppkt. 1-5 z wyłączeniem terminu sporządzania i przekazania do A

6.1.2 Sporządzanie miesięcznego harmonogramu kontroli oraz analiz ryzyka

- 1) Pracownik WUP-KZ niezwłocznie sporządza analizę ryzyka w oparciu o metodykę doboru próby projektów do kontroli na miejscu. (**Z.6.1.3.1**).
- 2) Kierownik WUP-KZ przeprowadza weryfikację formalną i merytoryczną oraz akceptuje analizy ryzyka, a także podejmuje decyzję o wyborze projektów do kontroli. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 6.1.2 ppkt. 1 Instrukcji. Decyzja o wyborze projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami RPK.
- 3) Pracownik WUP-KZ niezwłocznie sporządza zbiorcze zestawienie wyników analizy ryzyka (**Z.6.1.3.2**).
- 4) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie weryfikuje pod kątem formalnym i merytorycznym zbiorcze zestawienie wyników analizy ryzyka. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 6.1.2 ppkt. 3 Instrukcji.
- 5) Pracownik WUP-KZ niezwłocznie sporządza informację na temat wybranej próby projektów do kontroli (**Z.6.1.3.3**).
- 6) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie weryfikuje pod kątem formalnym i merytorycznym oraz akceptuje informację na temat wybranej próby projektów do kontroli. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 6.1.2 ppkt. 5 Instrukcji.

- 7) Pracownik WUP-KZ sporządza miesięczny harmonogram kontroli. Harmonogram należy sporządzić do 10 dnia każdego miesiąca. (Z.6.1.2).
- 8) Kierownik WUP-KZ oraz Kierownik WUP-WAP niezwłocznie wyznaczają kierownika i poszczególnych członków zespołu kontrolującego. Zespół kontrolujący składa się z co najmniej 2 członków Zespołu kontrolującego.
- 9) Kierownik WUP-KZ oraz Kierownik WUP-WAP niezwłocznie akceptuje miesięczny harmonogram kontroli. W przypadku braku akceptacji wrócić do pkt. 6.1.2 ppkt. 1 Instrukcji.
- 10) Dyrektor WUP niezwłocznie zatwierdza miesięczny harmonogram kontroli. W przypadku nie zatwierdzenia wrócić do pkt. 6.1.2 ppkt 1. Instrukcji.
- 11) Pracownik WUP-KZ niezwłocznie po zatwierdzeniu harmonogramu przekazuje go drogą elektroniczną do pracowników WUP-KZ i WUP-WAP

6.2 Kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole krzyżowe, na zakończenie realizacji projektu, kontrole po zakończeniu realizacji projekt, kontrole trwałości, kontrole operatorów

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole na dokumentach, kontrole krzyżowe, na zakończenie realizacji projektu, kontrole po zakończeniu realizacji projektu, kontrole trwałości, kontrole operatorów			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Ww. kontrole przeprowadzane są przez pracowników WUP-KZ oraz WUP-WAP posiadający stosowne upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych (**Z.6.2.1**) przeprowadzanych zgodnie z Rocznym Planem Kontroli za rok obrotowy (zwanym dalej, RPK). Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej.

Procedura ma zastosowanie do kontroli: w miejscu realizacji projektu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu), doraźnych, kontroli na dokumentach, kontroli krzyżowych, na zakończenie realizacji projektu, kontroli po zakończeniu realizacji projektu, kontroli trwałości, kontroli operatorów.

Kierownik WUP-KZ podejmuje decyzję o rodzaju i trybie przeprowadzenia kontroli. W zależności od podjętej decyzji należy przejść do pkt. 6.2.1, 6.2.2 Instrukcji. Kontrola planowa w miejscu w trakcie realizacji projektu obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej, jak i kontroli w siedzibie beneficjenta. Wizyta monitoringowa planowana jest przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie przekazywanych drogą elektroniczną harmonogramów poszczególnych form wsparcia (np. szkoleń, staży itp.) Pozostałe rodzaje kontroli nie obejmują przeprowadzenia wizyty monitoringowej. Kontrola na zakończenie realizacji projektu będzie przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola

na dokumentach nie da wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność końcową ulega wstrzymaniu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Kontrola na dokumentach przeprowadzana jest przez WUPWUP-WAP.

6.2.1 Przeprowadzenie kontroli w trybie planowym

6.2.1.1 Powołanie zespołu kontrolującego

- 1) Pracownik WUP-KZ niezwłocznie od zaakceptowania miesięcznego harmonogramu kontroli przez Dyrektora WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (**Z.6.2.1**).
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie akceptuje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 3) Dyrektora WUP/Wicedyrektor ds. Rynku Pracy niezwłocznie zatwierdza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 4) Niezwłocznie po zatwierdzeniu upoważnienia do kontroli przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy kierownik oraz członkowie zespołu kontrolującego podpisują deklarację bezstronności (**Z.6.2.2**).
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
- 6) Kontrolujący może również podlegać wyłączeniu w przypadku zaistnienia w toku kontroli czynności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) W uzasadnionych przypadkach skład zespołu kontrolującego może zostać zmieniony. W przypadku zmiany zespołu kontrolującego stosuje się procedurę jak w ppkt. 2 – 4.

6.2.1.2 Przygotowanie programu kontroli

- 1) Kierownik zespołu kontrolującego zbiera dane i informacje niezbędne do określenia zakresu kontroli oraz doboru próby dokumentów do kontroli. Informacje niezbędne do określenia doboru próby dokumentów do kontroli nie obejmuje wizyty monitoringowej.
- 2) Kierownik zespołu kontrolującego lub/i osoba przez niego wyznaczona opracowuje program kontroli (**Z.6.2.3**).
- 3) Program kontroli zawiera podział obowiązków między poszczególnymi członkami zespołu kontrolującego.
- 4) Program kontroli jest weryfikowany i zatwierdzany przez Kierownika WUP-KZ.

6.2.1.3 Informowanie o kontroli

- 1) Kierownik zespołu kontrolującego niezwłocznie sporządza zawiadomienie o kontroli. Powyższe działanie nie jest obowiązkowe w przypadku przeprowadzenia kontroli w trybie doraźnym i wizyty monitoringowej (**Z.6.2.4**).
- 2) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie akceptuje zawiadomienie o kontroli.
- 3) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy niezwłocznie zatwierdza zawiadomienie o kontroli. .

- 4) Co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli kierownik zespołu kontrolującego wysyła zawiadomienie o kontroli do jednostki kontrolowanej. Powyższy termin nie dotyczy kontroli w trybie doraźnym i wizyty monitoringowej, które mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem. Zawiadomienie o kontroli wysyłane jest drogą pocztową (dodatkowo faksem lub drogą elektroniczną).
- 5) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie planowanego terminu kontroli. Decyzję o przesunięciu terminu kontroli podejmuje Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy lub osoba upoważniona. Kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu kontrolującego sporządza pismo informujące o zmianie terminu kontroli, które jest weryfikowane i akceptowane przez Kierownika WUP-KZ, a następnie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy. Informacja o zmianie terminu kontroli niezwłocznie jest przekazana do podmiotu kontrolującego drogą pocztową (dodatkowo faksem lub drogą elektroniczną).

6.2.1.4 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) Kierownik zespołu kontrolującego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych przedstawiają do wglądu kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 2) Kierownik zespołu kontrolującego przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej pouczenie dotyczące uprawnień kontrolujących. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona po zapoznaniu się z pouczeniem przekazuje jeden podpisany egzemplarz zespołowi kontrolującemu (**Z.6.2.9**).
- 3) Zespół kontrolujący sprawdza wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów lub całość dokumentacji przedstawionych przez kontrolowanego.
- 4) W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadzane się w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisany jest przez osobę kontrolującą i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
- 5) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, zespół kontrolujący może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację projektu lub uzupełnienie niezbędnych dokumentów. Zespół kontrolujący wyznacza termin ich udzielenia lub przekazania. Dokumenty są włączane do akt kontroli.
- 6) W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, należy niezwłocznie zawiadomić na piśmie kierownika jednostki kontrolującej.
- 7) Kierownik oraz członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę projektu w miejscu wg. listy sprawdzającej (**Z.6.2.5**). Z przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący przygotowuje informację pokontrolną (**Z.6.2.6**). Planowany czas trwania kontroli w miejscu wynosi do 30 dni kalendarzowych. Kontrole w miejscu przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków zespołu kontrolujących.
- 8) W przypadku gdy wizyta monitoringowa odbywa się niezależnie od kontroli w miejscu, sporządza się odrębną listę sprawdzającą z wizyty monitoringowej (**Z.6.2.7**) oraz informację pokontrolną (**Z.6.2.8**).

- 9) Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków zespołu kontrolującego oraz akceptowana przez Kierownika WUP-KZ i zatwierdzana przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy. Lista sprawdzająca podpisywana jest przez wszystkich członków zespołu kontrolującego. Listy nie przesyła się do jednostki kontrolowanej. Informacja pokontrolna oraz lista sprawdzająca dołączana jest do akt kontroli.

6.2.1.5 Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie 30 dni od zakończenia czynności kontrolnych kierownik oraz członkowie zespołu kontrolującego sporządzają informację pokontrolną, listę sprawdzającą oraz pismo przewodnie do informacji. Informacja pokontrolna zawiera wszystkie elementy wymagane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Pismo przewodnie zawiera między innymi zapis na temat możliwości wniesienia przez jednostkę kontrolowaną umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej otrzymania. Informację pokontrolną w razie konieczności należy uzupełnić o zalecenia pokontrolne. Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do przekazania pisemnej informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.
- 2) W razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną o przedłużeniu terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej. Pismo sporządza kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu. Pismo jest weryfikowane i akceptowane przez Kierownika WUP-KZ, a następnie przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.
- 3) Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 4) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie weryfikuje i akceptuje Informację pokontrolną i pismo przewodnie.
- 5) Dyrektor WUP/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy niezwłocznie zatwierdza i podpisuje pismo przewodnie oraz Informację pokontrolną.
- 6) Członek zespołu kontrolującego wysyła pismo przewodniego wraz z dwoma egzemplarzami Informacji pokontrolnej do jednostki kontrolowanej.
- 7) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do jednostki kontrolującej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania.
- 8) Kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu przez niego wyznaczony wprowadza dane do systemu SL2014. Przekazuje również informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do opiekuna projektu w WUP-WAP.

6.2.1.6 Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) Pracownicy WUP-KZ przeprowadzający kontrolę uprawnieni są do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.

- 2) Zalecenia pokontrolne stanowią część Informacji pokontrolnej.
- 3) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub zespół kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 4) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.
- 5) W przypadku zgłoszenia do IP zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie, zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie w pouczeniu.
- 6) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń zobowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez instytucję kontrolującą powyżej wskazanych czynności lub działań zmierzających do wyjaśnienia zgłoszonych uwag, przerywa bieg terminu.
- 7) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, kierownik zespołu kontrolującego lub/i członek zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie kierownik zespołu lub/i wyznaczony przez niego członek zespołu kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 8) W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych IP informuje pisemnie o tym fakcie Beneficjenta. Pismo sporządza kierownik zespołu kontrolującego lub jego członek. Pismo jest weryfikowane i akceptowane przez Kierownika WUP-KZ oraz Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy. Dodatkowe czynności kontrolne mogą być przeprowadzone u Beneficjenta lub w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów od Beneficjenta. Dodatkowe czynności kontrolne przeprowadza zespół kontrolujący.
- 9) Kierownik WUP-KZ akceptuje pismo oraz informację pokontrolną całość podlega akceptacji oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną.
- 10) Kierownik zespołu kontrolującego lub Członek zespołu kontrolującego w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 11) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej odsyła podpisane egzemplarze albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania i wysyła je do IP wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 12) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu.

- 13) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji zaleceń pokontrolnych.
- 14) Kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu przez niego wyznaczony wprowadza dane do systemu SL2014. Przekazuje również informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi do opiekuna projektu w WUP-WAP.
- 15) Kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu sporządza informację o nieprawidłowości zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.

6.2.1.7 Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik zespołu kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów lub w formie kontroli sprawdzającej (w trybie kontroli doraźnej).
- 4) Zespół kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną. W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczająca, IP może żądać jej uzupełnienia.
- 5) Kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu kontrolującego sporządza pismo dotyczące uzupełnienia dokumentacji. Pismo jest akceptowane przez Kierownika WUP-KZ oraz przez Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy lub osobę upoważnioną.
- 6) Kierownik zespołu kontrolującego lub członek zespołu kontrolującego przekazują informację o wykonaniu bądź niewykonaniu zaleceń pokontrolnych do WUP-WAP.

6.2.2 Przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym w miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu są wykonywane poza RPK
- 2) Kierownik zespołu kontrolującego niezwłocznie od wystąpienia sytuacji niestandardowych tj.: otrzymania przez jednostkę kontrolującą skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta lub uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie, sporządza wniosek o przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym (**Z.6.2.2.1**).
- 3) Kierownik WUP-KZ niezwłocznie akceptuje wniosek o przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Dyrektora WUP/ Wicedyrektora ds. Rynku Pracy lub osoba upoważniona niezwłocznie zatwierdza wniosek o przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym.
- 5) Kontrola doraźna może być przeprowadzona bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.
- 6) Kolejne działania w trybie doraźnym realizowane są jak w trybie planowym.

6.2.3 Kontrole krzyżowe

- 1) Kontrola polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność. Kontroli krzyżowej podlegać będzie wybierana cyklicznie próba beneficjentów realizujących, co najmniej 2 projekty w ramach RPO WiM. Próba wynosić będzie minimum 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale. IP dopuszcza możliwość zlecenia kontroli krzyżowej Programu w projektach dofinansowanych przez EFS podmiotowi zewnętrznemu. Metodologia doboru próby opisana zostanie w RPK Kontrole krzyżowe przeprowadzane są przez pracowników WUP-KZ.
- 2) Kontrola polega na weryfikacji danych zamieszczonych w SL 2014 dotyczących wydatków przedłożonych do rozliczenia we wnioskach o płatność. Identyfikacja wydatków następuje na podstawie numerów NIP wystawców dokumentów finansowo - księgowych.
- 3) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego sfinansowania wydatków Beneficjent proszony jest o przekazanie do IP w terminie 7 dni kalendarzowych poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów finansowo-księgowych, co do których istnieje podejrzenie podwójnego finansowania.
- 4) W wyniku kontroli krzyżowej programu sporządzana jest informacja pokontrolna, zawierająca dane dotyczące kontrolowanych wydatków oraz stwierdzone ustalenia i ewentualne zalecenia. Informację pokontrolną sporządza osoba, która weryfikowała dokumenty. Informacja pokontrolna jest weryfikowana i zatwierdzana przez Kierownika WUP-KZ oraz Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.
- 5) Informacja o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych jest przekazywana do WUP-WAP.
- 6) W przypadku stwierdzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM, Beneficjent jest wzywany przez pracownika prowadzącego kontrolę do zwrotu wydatku podwójnie sfinansowanego. Pismo sporządza osoba, która przeprowadzała kontrolę krzyżową. Pismo jest weryfikowane i zatwierdzane przez Kierownika WUP-KZ oraz Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Rynku Pracy.
- 7) Pracownik przeprowadzający kontrolę krzyżową wprowadza dane do systemu SL2014.
- 8) Pracownik przeprowadzający kontrolę krzyżową sporządza informację o nieprawidłowości zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.

6.3 Kontrola na dokumentach przy weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność

Przy weryfikacji wniosku o płatność obligatoryjnie dokonuje się kontroli próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wnioskach o płatność - patrz pkt 3.2 procedury (dotyczący procesu weryfikacji wniosku o płatność).

6.3.1 Kontrola krzyżowa

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
-------------------	-------	----	----

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej

RPO WiM 2014-2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Strona 83

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Kontrole krzyżowe programu oraz kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW/RYBY prowadzone są przez IZ, natomiast kontrole horyzontalne pozostałych programów operacyjnych i kontrole krzyżowe międzyokresowe prowadzone są przez IK UP, a IP uczestniczą w tym procesie.

6.3.1.1 Postępowanie w przypadku konieczności przekazania kopii dokumentów w sytuacji podejrzenia wystąpienia podwójnego finansowania wydatków

IP rejestruje złożone wnioski/pisma oraz przygotowuje wezwanie do złożenia odpowiednich kopii dokumentów, zgodnie z wymogami wynikającymi z wytycznych MIiR:

- 1) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przyjmuje i rejestruje wniosek od IZ lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego (Wykonawcy usługi) działającego w jej imieniu z prośbą o przekazanie kopii dokumentów finansowo-księgowych niezbędnych do ustalenia, czy podwójne finansowanie miało miejsce, nadając mu niepowtarzalny kancelaryjny numer wpływu i wpisując wniosek złożony przez wnioskodawcę na listę korespondencji wpływającej do IP.
- 2) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje wniosek Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP.
- 3) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP zapoznaje się z wnioskiem i przekazuje go niezwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację przekazywania danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej.
- 4) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przygotowuje niezwłocznie pismo w celu zawiadomienia kontrolowanego Beneficjenta, za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej, o konieczności złożenia przez niego poświadczonych kopii wymaganych dokumentów księgowo-finansowych, wskazując termin 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma.
- 5) Kierownik/Kierownik zespołu właściwego dla programu w WUP-WAP dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej pisma oraz jego akceptacji.
- 6) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przekazuje zaakceptowane pismo za pośrednictwem kancelarii WUP do podpisu do Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 7) Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich zatwierdza wezwanie do złożenia dokumentów i przekazuje je pracownikowi w WUP-OK, celem wysyłki.
- 8) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK, dokonuje wysyłki pisma do kontrolowanego podmiotu oraz przekazuje egzemplarz a/a do WUP-WAP celem umieszczenia w teczce spraw do załatwienia.

- 9) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje niezwłocznie Kierownikowi WUP-WAP/Kierownikowi Zespołu w WUP-WAP pismo/dokumenty od kontrolowanego Beneficjenta.
- 10) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP zapoznaje się z dokumentami i przekazuje je pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację przekazywania danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli krzyżowej.
- 11) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP, w przypadku braku zastrzeżeń do odpowiedzi Beneficjenta/kopii przesłanych dokumentów, przygotowuje niezwłocznie pismo do Wykonawcy, aby przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, jak i elektronicznej uwierzytelnione kopie dokumentów księgowo-finansowych niezbędne do przeprowadzenia kontroli krzyżowej.
- 12) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej pisma oraz jego akceptacji.
- 13) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przekazuje zaakceptowane pismo za pośrednictwem kancelarii WUP do podpisu do Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 14) Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich akceptuje pismo i przekazuje je pracownikowi w WUP-OK, w celu jego wysyłki.
- 15) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK dokonuje wysyłki pisma do IZ lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego oraz przekazuje egzemplarz a/a do WUP-WAP celem umieszczenia w teczce spraw do załatwienia.

6.3.1.2 Postępowanie w przypadku wystąpienia konieczności weryfikacji oryginałów dokumentów u Beneficjenta

- 1) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów WUP-WAP w przypadku, gdy Beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub są wątpliwości odnośnie autentyczności tych dokumentów przygotowuje niezwłocznie pismo do WUP-KZ w celu uruchomienia procedury umożliwiającej przeprowadzenie kontroli doraźnej. Pozwoli to na weryfikację oryginałów dokumentów u Beneficjenta i ustalenie stanu faktycznego – przebieg działania zgodny z procedurą przeprowadzania kontroli zawartą w pkt. 6.2.2 Jednocześnie o fakcie przeprowadzenia kontroli przekazuje informację do IZ lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego.
- 2) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z kontroli wraz z poświadczonymi kopiami zweryfikowanych dokumentów księgowo-finansowych sporządza pismo w celu przekazania do IZ lub upoważnionemu podmiotowi zewnętrznemu właściwych dokumentów uzyskanych od Beneficjenta. Jednocześnie w przypadku stwierdzenia kilkukrotnego sfinansowania tego samego wydatku podejmuje działania mające na celu odzyskanie kwot (przebieg działania zgodny z procedurą odzyskiwania kwot) oraz związane z raportowaniem nieprawidłowości (przebieg działania zgodny z procedurą raportowania nieprawidłowości). Dodatkowo w piśmie do IZ lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego przedstawia informację o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych wydatków.
- 3) Kierownik WUP-WAP/Kierownik Zespołu w WUP-WAP dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej pisma oraz jego akceptacji.

- 4) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP przekazuje zaakceptowane pismo za pośrednictwem kancelarii WUP do podpisu do Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
- 5) Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich akceptuje pismo i przekazuje je pracownikowi w WUP-OK, w celu jego wysyłki.
- 6) Pracownik na st. ds. organizacji urzędu w WUP-OK, dokonuje wysyłki pisma do IZ lub upoważnionego podmiotu zewnętrznego oraz przekazuje egzemplarz a/a do WUP-WAP celem umieszczenia w teczce spraw do załatwienia.
- 7) Pracownik na st. ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP niezwłocznie dokonuje aktualizacji danych zamieszczonych w LSI MAKS2.

6.3.2 Udział w realizacji procesu kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach jest obligatoryjne przy weryfikacji wniosku o płatność końcową.

Pracownik ds. monitoringu i obsługi projektów w WUP-WAP w dniu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przeprowadza kontrolę dokumentacji projektu poprzez sprawdzenie kompletności, prawidłowości, zgodności z przepisami i właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), która jest dostępna w siedzibie jednostki kontrolującej wg *Listy sprawdzającej do kontroli dokumentacji projektu (Z.6.3.2)*.

6.4 Wizyty monitoringowe

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Wizyty monitoringowe w miejscu realizacji usługi			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

6.4.1 Procedura przygotowania kontroli

Procedura jest taka sama jak w przypadku kontroli: w miejscu realizacji projektu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu), doraźnych, kontroli na dokumentach, kontroli krzyżowych, na zakończenie realizacji projektu, kontroli po zakończeniu realizacji projektu, kontroli trwałości, kontroli operatorów.

- 1) Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Zakres przedmiotowy wizyty monitoringowej znajduje się w RPK.
- 2) Wizyta monitoringowa zostanie zaplanowana przed kontrolą w siedzibie beneficjenta na podstawie udostępnionych przez beneficjenta harmonogramów udzielania wsparcia. Wizyty monitoringowe będą prowadzone bez zapowiedzi, a wyniki tych wizyt będą brane pod uwagę przez kontrolujących w trakcie kontroli w siedzibie beneficjenta. Podczas wizyty monitoringowej będą przeprowadzane wywiady/ankiety z uczestnikami projektu w celu poznania ich opinii na temat realizowanego wsparcia, w tym jakości prowadzonych działań oraz zweryfikowania, czy mają świadomość jego współfinansowania z Funduszy Europejskich.
- 3) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej.

6.5 Kontrole i audyty przeprowadzane przez podmioty zewnętrzne

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne (z uwzględnieniem informowania IZ o wynikach tych kontroli i audytów, w tym o wydanych rekomendacjach oraz sposobie ich wdrożenia)			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania)

Realizacja procesu: . Wdrażanie przez IP wyników kontroli i audytów przeprowadzonych przez upoważnione krajowe służby kontrolujące/audytujące realizację procesów w ramach RPO WiM.

- 1) W przypadku kontroli/audytu przeprowadzanego w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/ Poddziałania, IP niezwłocznie informuje o tym fakcie IZ.

- 2) Dyrektor WUP, niezwłocznie po otrzymaniu wyników audytu lub informacji pokontrolnej prowadzi szczegółową analizę treści ustaleń zespołu kontrolującego, wydanych rekomendacji lub zaleceń pokontrolnych. W przypadku uwag do ustaleń zespołu kontrolującego, zleca złożenie pisemnego wyjaśnienia lub złożenia umotywowanych zastrzeżeń. Przy braku zastrzeżeń do ustaleń zespołu kontrolującego, określa sposób i termin realizacji zaleceń lub rekomendacji, dokonania ewentualnego usprawnienia systemu wdrażania RPO WiM oraz ustala termin przekazania pisemnej informacji o ich wykonaniu.
- 3) Starszy Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej przekazuje niezwłocznie wraz z pismem przewodnim kserokopię wyników kontroli /audytu do IZ.
- 4) Starszy Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej w ustalonym terminie, przyjmuje z Wydziału (Wydziałów) pisemną informację o stanie i sposobie wdrożenia wydanych rekomendacji lub zaleceń pokontrolnych, w tym szczegółowy wykaz prowadzonych działań naprawczych m.in. wyłączenia nieprawidłowych wydatków z deklaracji wydatków oraz przeprowadzonych działań w celu odzyskania wydatków niekwalifikowanych. Weryfikacja przekazanych danych przez SSds.KW prowadzona jest w następujący sposób:
 - uzyskane dane w ocenie SSds.KW są wiarygodne i wystarczające,
 - SSds.KW dokonuje sprawdzenia w przedmiotowym Wydziale stopnia wdrożenia rekomendacji lub zaleceń pokontrolnych, oraz prowadzi bieżący monitoring usuwania uchybień i nieprawidłowości.
- 5) Starszy Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej – niezwłocznie, nie później niż ostatni dzień terminu wyznaczonego przez Instytucję kontrolującą, audytującą, sporządza zbiorczy projekt odpowiedzi i przedstawia Dyrektorowi WUP pismo do zatwierdzenia.
- 6) Dyrektor WUP – nie później niż ostatni dzień terminu wyznaczonego przez Instytucję kontrolującą, audytującą – akceptuje pismo z informacją o sposobie i zakresie wdrożenia wskazanych rekomendacji.
- 7) Starszy Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej – niezwłocznie, nie później niż ostatni dzień terminu wyznaczonego przez Instytucję kontrolującą, audytującą wysyła zatwierdzoną przez Dyrektora WUP informację o sposobie i zakresie wdrożenia wskazanych rekomendacji lub zaleceń pokontrolnych, do Instytucji kontrolującej, audytującej oraz w terminie 5 dni roboczych od wdrożenia do wiadomości IZ.

VII INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA

7.1 Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM

UCZESTNICZY PROCESU

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej

RPO WiM 2014-2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Strona 88

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

- 1) IZ zwraca się drogą mailową do IP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania projektu Strategii komunikacji RPO WiM.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE przygotowuje stosowne informacje, w zakresie określonym przez IZ, które po akceptacji ich treści przez Kierownika WUP-OFE i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, przekazuje mailowo do IZ w ciągu 5 dni roboczych.
- 3) W przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do IZ informacji, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, mailowo lub telefonicznie, przedstawia niezbędne wyjaśnienia/uzupełnienia bądź korekty.
- 4) IZ w razie potrzeby weryfikuje i aktualizuje Strategię komunikacji RPO WiM – IP współpracuje w tym zakresie z IZ zgodnie z powyższą procedurą.
- 5) Zaakceptowaną Strategię komunikacji RPO WiM pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji zamieszcza niezwłocznie na stronie internetowej IP.
- 6) Zaakceptowaną treść informacji przekazanych do IZ pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.2 Opracowanie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Opracowanie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

IP współpracuje z IZ w procesie opracowania Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, zgodnie z zasadami określonymi w aktualnych Wytocznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020:

- 1) IZ zwraca się drogą mailową do IP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, w zakresie działań planowanych do realizacji przez IP (wstępny plan promocji

konkursów ogłaszanych przez daną instytucję z uwzględnieniem konkretnych działań, tematów, liczby oraz kosztów organizacji szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu oraz liczby ogłoszeń prasowych o konkursach.

- 2) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE przygotowuje wkład do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, który po akceptacji jego treści przez Kierownika w WUP-OFE i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, przekazuje mailowo do IZ w ciągu 5 dni roboczych.
- 3) W przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do IZ informacji, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji, mailowo lub telefonicznie, przedstawia niezbędne wyjaśnienia/uzupełnienia bądź korekty.
- 4) IZ przekazuje do IP informację o akceptacji Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM.
- 5) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji przyjmuje zaakceptowany plan – w części dotyczącej IP – do realizacji.
- 6) W razie potrzeby IZ aktualizuje Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM na dany rok – IP współpracuje w tym zakresie z IZ zgodnie z powyższą procedurą.
- 7) Z zaakceptowaną treścią informacji przekazanych do IZ pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.3 Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Sporządzanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

IP współpracuje z IZ w procesie sporządzania sprawozdań z działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM, zgodnie z zasadami określonymi w aktualnych Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020:

- 1) IZ zwraca się drogą mailową do IP z prośbą o przygotowanie danych niezbędnych do opracowania informacji kwartalnej/sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE przygotowuje niezbędne dane, które po akceptacji przez Kierownika WUP-OFE i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, przekazuje mailowo do IZ w ciągu 7 dni roboczych.

- 3) W przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do IZ danych, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, mailowo lub telefonicznie, przedstawia niezbędne wyjaśnienia/uzupełnienia bądź korekty danych.
- 4) Zaakceptowaną treść informacji przekazanych do IZ pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.4 Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

- 1) Kierownik Zespołu w WUP-OFE, co najmniej 36 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu, przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, zatwierdzone przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich:
 - Regulamin konkursu,
 - Ogłoszenie o konkursie,
- 2) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu, zamieszcza na stronie internetowej IP wskazane wyżej dokumenty, ogłoszenie o konkursie zamieszcza dodatkowo na portalu Fundusze Europejskie, a ogłoszenie o konkursie umieszcza również w widocznym miejscu w siedzibie IP.
- 3) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, na podstawie otrzymanego ogłoszenia o konkursie (w przypadku podjęcia przez WUP decyzji o publikacji ogłoszenia w prasie) opracowuje ogłoszenie w wersji do opublikowania w prasie, na wzorze udostępnionym przez IZ. Ogłoszenie o konkursie i ogłoszenie prasowe zaakceptowane przez Kierownika w WUP-OFE i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, przekazuje drogą mailową do IZ, co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem publikacji ogłoszenia w prasie, celem zlecenia publikacji ogłoszenia w prasie i zamieszczenia na serwisie internetowym RPO WiM.
- 4) Zaakceptowaną treść ogłoszenia prasowego, przekazanego do IZ, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji umieszcza we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.5 Realizacja działań informacyjnych

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Realizacja działań informacyjnych			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

IP realizuje działania informacyjne zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Strategią Komunikacji Polityki Spójności i Strategią Komunikacji RPO WiM, według zatwierdzonych przez IZ Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych. Realizując działania informacyjne IP przestrzega zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans płci, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. Realizowane działania IP oznacza w sposób zgodny z Księgą identyfikacji wizualnej i zasadami określonymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. IP przekazuje beneficjentom wszelkimi możliwymi kanałami (w szczególności za pośrednictwem strony internetowej IP, newslettera, poczty e-mail, w trakcie konsultacji i podczas spotkań informacyjnych) informacje niezbędne do realizacji projektu oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

7.5.1 Sporządzanie planu spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów

- 1) IZ zwraca się drogą mailową do IP z prośbą o przygotowanie wstępnego planu spotkań informacyjnych/szkoleń z uwzględnieniem tematyki, grup odbiorców, terminów spotkań/szkoleń oraz kosztów ich organizacji.
- 2) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, przygotowuje wstępny plan spotkań/szkoleń, który po akceptacji przez Kierownika WUP-OFE i Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, przekazuje mailowo do IZ w ciągu 5 dni roboczych.
- 3) IZ przesyła do IP informację o akceptacji planu spotkań/szkoleń, w ciągu 9 dni roboczych.

7.5.2 Organizacja spotkań informacyjnych

- 1) W terminie wynikającym z Roczego planu działań informacyjno-promocyjnych na dany rok bądź wskazanym przez Kierownika WUP-OFE, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE opracowuje agendę spotkania wraz z szacunkowym budżetem i przekazuje do akceptacji Kierownikowi w WUP-OFE i Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.

- 2) Niezwłocznie po akceptacji agendy spotkania, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji wszczyna postępowanie na wybór wykonawcy usługi konferencyjno-gastronomicznej na potrzeby spotkania, zgodnie z procedurą przewidzianą w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w WUP w Olsztynie i przygotowuje materiały potrzebne do przeprowadzenia spotkania (prezentacje, materiały piśmiennicze, publikacje do dystrybucji wśród uczestników itp.).
- 3) Niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcy usługi konferencyjno-gastronomicznej, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE zamieszcza informację o planowanym spotkaniu (wraz z zatwierdzonym programem spotkania i wzorem formularza zgłoszeniowego) na stronie internetowej IP i przesyła informację drogą elektroniczną do potencjalnych zainteresowanych oraz do wiadomości KP i Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich z terenu woj. warmińsko-mazurskiego.
- 4) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE prowadzi rekrutację uczestników na spotkanie.
- 5) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE umieszcza dokumentację spotkania (listy obecności, wydruki prezentacji itp.) we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.5.3 Organizacja szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów

- 1) W terminie wynikającym z Roczego planu działań informacyjno-promocyjnych na dany rok bądź wskazanym przez Kierownika WUP-OFE, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE opracowuje konspekt szkoleń (tematyka - proponowana na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb wśród potencjalnych uczestników szkoleń, proponowana liczba i liczebność grup oraz formuła przeprowadzenia szkoleń dostosowana do tematyki, termin realizacji, szacunkowy budżet) i przekazuje do akceptacji Kierownikowi WUP-OFE i Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 2) Niezwłocznie po akceptacji konspektu szkoleń, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE wszczyna postępowanie na wybór wykonawcy usługi szkoleniowej, zgodnie z procedurą przewidzianą w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w WUP w Olsztynie.
- 3) Niezwłocznie po dokonaniu wyboru wykonawcy usługi szkoleniowej, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji zamieszcza informację o planowanych szkoleniach (wraz z zatwierdzonym programem szkoleń i wzorem formularza zgłoszeniowego) na stronie internetowej IP i przesyła informację drogą elektroniczną do potencjalnych zainteresowanych oraz do wiadomości KP.
- 4) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE prowadzi rekrutację uczestników szkoleń i nadzoruje prawidłowość realizacji usługi przez wybranego wykonawcę.
- 5) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji umieszcza dokumentację szkoleń (listy obecności, materiały szkoleniowe, ankiety ewaluacyjne itp.) we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.5.4 Udzielanie informacji

IP zapewnia beneficjentom, potencjalnym beneficjentom, uczestnikom i potencjalnym uczestnikom projektów możliwość korzystania z różnych form dostępnej komunikacji, w celu

uzyskania informacji na temat zasad ubiegania się o dofinansowanie i realizacji projektów w ramach RPO WiM oraz możliwości i zasad udziału w realizowanych projektach – w szczególności możliwość zgłaszania zapytań bezpośrednio, telefonicznie, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej. Na stronie internetowej IP zamieszcza i aktualizuje na bieżąco informacje na temat możliwości skorzystania z wyżej wymienionych kanałów komunikacji poprzez wskazanie numerów telefonów i adresów e-mail pracowników na stanowisku ds. informacji i promocji, adresu korespondencyjnego IP oraz godzin, w których możliwe jest odbycie konsultacji bezpośrednio z pracownikami na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE.

- 1) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE, w zakresie swoich kompetencji udziela odpowiedzi na otrzymane pytania, podczas konsultacji bezpośrednich i telefonicznych. W przypadku zdiagnozowania na podstawie wstępnej rozmowy z klientem, że ze względu na charakter wsparcia z którego chciałby on skorzystać, właściwa do udzielenia szczegółowych informacji jest inna instytucja, wskazuje dane kontaktowe tej instytucji.
- 2) W przypadku zapytania skierowanego w formie pisemnej lub korespondencji e-mail, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE opracowuje propozycję odpowiedzi, przekazuje do akceptacji Kierownikowi WUP-OFE i Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich, a zaakceptowaną treść odpowiedzi przesyła klientowi w terminie maksymalnie 5 dni roboczych od daty wpływu do IP pisma/maila z zapytaniem.
- 3) Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE umieszcza zaakceptowaną treść odpowiedzi z adnotacją o dacie przesłania odpowiedzi, we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.5.5 Aktualizowanie strony internetowej

IP utrzymuje i na bieżąco aktualizuje serwis internetowy poświęcony RPO WiM (w zakresie wdrażanych działań), zgodnie z zasadami określonymi w tym zakresie w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020:

- 1) W zależności od potrzeb/w terminie wskazanym przez Kierownika WUP-OFE, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE opracowuje propozycję informacji do zamieszczenia na stronie i przekazuje ją do akceptacji Kierownikowi WUP-OFE i Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich.
- 2) Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji przygotowanej informacji/w terminie wynikającym z właściwych wytycznych, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE zamieszcza na stronie internetowej IP zaakceptowaną treść informacji/informacje przekazane przez inne komórki WUP bądź instytucje (w szczególności IZ)/aktualne teksty aktów prawnych, wytycznych, interpretacje itd.
- 3) W przypadku informacji innych niż akty prawne, wytyczne i oficjalne interpretacje instytucji nadrzędnych, pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji w WUP-OFE umieszcza treść zamieszczonej informacji, wraz z adnotacją o dacie jej zamieszczenia na stronie, we właściwej teczce spraw ostatecznie załatwionych.

7.6 Szkolenia pracowników finansowane w ramach PT RPO WiM

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Szkolenia finansowane z PT			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK po konsultacji z kierownikami poszczególnych Wydziałów planuje środki w ramach PT RPO WiM na podnoszenie kwalifikacji pracowników w podziale na poszczególne formy doskonalenia kwalifikacji. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM w WUP w Olsztynie odbywa się zgodnie z zapisami Polityki i zasad rozwoju zawodowego pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie.

- 1) Zainteresowany pracownik lub bezpośredni przełożony pracownika w przypadku wystąpienia takiej konieczności, w szczególności w wyniku przeprowadzonej oceny okresowej pracownika występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach PT RPO WiM
- 2) Dyrektor WUP podejmuje decyzję dotyczącą wyrażenia zgody na doksztalcenie pracownika, uwzględniając możliwości finansowe oraz potrzeby organizacyjne Urzędu, w tym możliwości wykorzystania nowo nabytych kwalifikacji pracownika i jego ewentualnego awansu po ukończeniu wybranej formy doksztalcenia.
- 3) Dyrektor WUP każdorazowo wyraża zgodę bezpośrednio na ofercie, delegacji i/ lub na wniosku o wszczęcie postępowania, w przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie szkoleń zewnętrznych lub innych form doskonalenia kwalifikacji zawodowych. W przypadku podnoszenia kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych każdego stopnia, studiów podyplomowych, kursów (np. językowych) lub szkoleń zewnętrznych (ofertowych), których koszt przekracza kwotę 2 000 zł brutto (z wyłączeniem diet, przejazdów, zakwaterowania), z inicjatywy Dyrektora WUP albo za jego zgodą, z pracownikiem zawierana jest pisemna umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w której określa się wzajemne prawa i obowiązki obu stron.
- 4) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT oraz pracownik na stanowisku ds. pracowniczych i rozwoju kadr w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr odpowiada za przygotowanie wniosku o wszczęcie postępowania, umowy, wystawienie delegacji dla pracownika oraz dokonanie zgłoszenia na szkolenie.

VIII POMOC TECHNICZNA

8.1 Sporządzanie wniosku o dofinansowanie IP z Pomocy Technicznej RPO WiM

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Przygotowanie WND PT			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

WUP-OK przygotowuje WND PT w ramach Działania 12.1 PT RPO WiM *Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli* oraz Działania 12.3 PT RPO WiM *Działania informacyjne i promocyjne..*

- 1) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich na podstawie informacji o przyznanej dla WUP alokacji w ramach pomocy technicznej, w celu zapewnienia prawidłowego wdrażania przez WUP działań w ramach RPO WiM, po otrzymaniu od IZ wezwania do złożenia WND PT, zleca Kierownikowi WUO-OK jego opracowanie.
- 2) Kierownik WUP-OK niezwłocznie powierza zadanie opracowania WND PT pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK.
- 3) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK, zgodnie z terminem wskazanym przez IZ, opracowuje WND PT na podstawie informacji o zapotrzebowaniu otrzymanych w wersji papierowej, pocztą elektroniczną lub telefonicznie (jeśli wymaga tego pilność sprawy) z poszczególnych Wydziałów (WUP-OFE, WUP-KZ, WUP-WAP, WUP-BF, WUP-LG, WUP-IN). Wniosek przygotowany jest za pomocą Generатора Wniosków Aplikacyjnych w systemie LSI oraz w wersji papierowej. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z systemem elektronicznym, WND PT przygotowany jest tylko w wersji papierowej, a w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.
- 4) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK. niezwłocznie przedkłada Kierownikowi WUP-OK przygotowany WND PT wraz z pismem przewodnim do IZ do weryfikacji i akceptacji.
- 5) Kierownik WUP-OK. dokonuje niezwłocznie weryfikacji poprawności sporządzenia WND PT. Jeśli akceptuje treść dokumentu, składa parafę na piśmie przewodnim do IZ oraz formularzu WND PT, a następnie przekazuje Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu akceptacji. Jeśli nie akceptuje treści dokumentu przekazuje uwagi pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK. w celu dokonania korekty w porozumieniu z poszczególnymi Wydziałami.
- 6) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich weryfikuje poprawność sporządzenia WND PT niezwłocznie po jego otrzymaniu. Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich akceptuje dokument w wersji papierowej i elektronicznej za pomocą dostępnej w LSI funkcji „Wyślij wniosek” lub przekazuje uwagi do treści dokumentu Kierownikowi WUP-OK.

- 7) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje niezwłocznie podpisany WND PT w wersji papierowej do IZ oraz *ad acta* Kierownikowi WUP-OK.
- 8) Kierownik WUP-OK przekazuje niezwłocznie podpisany WND PT pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT.
- 9) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK przechowuje podpisany egzemplarz *ad acta* WND PT w odpowiedniej teczce.
- 10) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK archiwizuje WND PT w wersji papierowej niezwłocznie po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu Pomocy technicznej na dany rok kalendarzowy.

8.2 Sporządzanie wniosku o płatność IP z Pomocy Technicznej RPO WiM

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Przygotowanie WNP PT			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

WUP-OK przygotowuje WNP PT w ramach Działania 12.1 PT RPO WiM *Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli* oraz Działania 12.3 PT RPO WiM *Działania informacyjne i promocyjne..*

- 1) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK pozyskuje z WUP-BF kopie dokumentów finansowych (faktur, rachunków, delegacji, list płać), wyciągów bankowych, poświadczających dokonanie wydatków przez WUP.
- 2) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK, sporządza WNP PT w wersji elektronicznej za pomocą Generатора Wniosków o Płatność systemu LSI.
- 3) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK po poprawnym zwalidowaniu WNP PT w Generatorze Wniosków o Płatność systemu LSI, drukuje plik w formacie PDF z nadaną automatycznie unikalną sumą kontrolną. W przypadku wystąpienia problemów technicznych z systemem elektronicznym, WNP PT przygotowywany jest tylko w wersji papierowej, a w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.
- 4) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK przekazuje WNP PT w wersji papierowej pracownikowi na st. finansowo-księgowym ds. budżetu i funduszy w WUP-BF do weryfikacji poprawności kwoty wydatków z wniosku.
- 5) Pracownik na st. finansowo-księgowym ds. budżetu i funduszy w WUP-BF, niezwłocznie weryfikuje kwotę we WNP PT. Jeśli kwota wydatków jest poprawna, składa parafę na WNP PT, następnie przekazuje WNP PT wraz z pismem przewodnim do IZ Kierownikowi WUP-OK. W przypadku gdy kwota we WNP PT jest niezgodna z

systemem księgowym, pracownik na st. finansowo-księgowym ds. budżetu w WUP-BF przekazuje WNP PT pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK w celu poprawy dokumentu.

- 6) Kierownik WUP-OK, niezwłocznie po otrzymaniu WNP PT, dokonuje weryfikacji jego poprawności. Jeśli akceptuje treść dokumentu, składa parafę na piśmie przewodnim do IZ oraz formularzu WNP PT, a następnie przekazuje Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi ds. Funduszy Europejskich w celu akceptacji. Jeśli nie akceptuje treści dokumentu przekazuje uwagi pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK.
- 7) Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich weryfikuje poprawność sporządzenia WNP PT niezwłocznie po jego otrzymaniu. Dyrektor WUP/Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich akceptuje WNP PT w wersji papierowej lub przekazuje uwagi do treści dokumentu Kierownikowi WUP-OK.
- 8) Pracownik na st. ds. organizacji Urzędu w WUP-OK przekazuje niezwłocznie podpisany WNP PT *ad acta* Kierownikowi WUP-OK.
- 9) Kierownik WUP-OK przekazuje niezwłocznie podpisany WNP PT pracownikowi na st. ds. projektów własnych i PT.
- 10) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK wysyła WNP PT w Generatorze Wniosków o Płatność systemu LSI za pomocą hasła jednorazowego.
- 11) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK przechowuje podpisany egzemplarz *ad acta* WNP PT w odpowiedniej teczce.
- 12) Pracownik na st. ds. projektów własnych i PT w WUP-OK archiwizuje WNP PT w wersji papierowej niezwłocznie po zakończeniu realizacji i rozliczeniu projektu Pomocy technicznej na dany rok kalendarzowy.

8.3 Procesy dotyczące zamówień publicznych

Zamówienia publiczne IP prowadzi w oparciu o zapisy:

- 1) Ustawy Prawo Zamówień P oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie. Osoby odpowiedzialne- kierownicy Wydziałów WUP.
- 2) Sporządzenie wniosku o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia. Przygotowanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z załącznikami oraz projektem umowy. Osoby odpowiedzialne- Kierownicy Wydziałów WUP- niezwłocznie, (wzór wniosku –zał. nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień Publicznych WUP).
- 3) Pisemne potwierdzenie na wniosku dostępności środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia. Osoba odpowiedzialna – Główny Księgowy- niezwłocznie
- 4) Wystąpienie do Dyrektora WUP z wnioskiem o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia, w tym opcjonalnie podanie propozycji składu komisji przetargowej. Osoby odpowiedzialne – Kierownicy Wydziałów WUP- niezwłocznie, (wzór wniosku –zał. nr 5 do Regulaminu udzielania zamówień. Publicznych WUP).
- 5) Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie procedury związanej z udzieleniem zamówienia. Osoba odpowiedzialna- Dyrektor WUP- niezwłocznie.

- 6) Przekazanie do realizacji do WUP-LG (zgodnie z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych WUP) - Osoby odpowiedzialne- Kierownicy Wydziałów/ Pracownicy wydziałów- niezwłocznie.
- 7) Przygotowanie ogłoszenia i SIWZ w oparciu o Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z załącznikami oraz projekt umowy. Osoby odpowiedzialne – pracownicy WUP-LG- niezwłocznie.
- 8) Akceptacja poprzez parafowanie SIWZ wraz z projektem umowy. Osoby odpowiedzialne - WUP-ZR, kierownicy Wydziałów - niezwłocznie.
- 9) Zatwierdzenie ogłoszenia oraz SIWZ. Osoba odpowiedzialna- Dyrektor WUP- niezwłocznie.
- 10) Prowadzenie protokołu postępowania zgodnie z zapisami art.96 Ustawy PZP. Osoby odpowiedzialne – Pracownicy Wydziałów/ sekretarz komisji przetargowej- w trakcie prowadzenia postępowania.
- 11) Publikacja ogłoszenia (zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych / Publikacja w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej). Osoby odpowiedzialne - Pracownicy WUP-LG - niezwłocznie.
- 12) Zamieszczenie ogłoszenia, SIWZ wraz z załącznikami na stronie internetowej zamawiającego w BIP. Osoby odpowiedzialne – Informatycy WUP- niezwłocznie.
- 13) Przygotowanie odpowiedzi na Zapytania do SIWZ kierowane przez Wykonawców. Osoby odpowiedzialne- Pracownicy Wydziałów / Komisja przetargowa – niezwłocznie.
- 14) Zatwierdzenie odpowiedzi na pytania do SIWZ. Osoba odpowiedzialna – Dyrektor WUP- niezwłocznie.
- 15) Przekazanie odpowiedzi Wykonawcom. Osoby odpowiedzialne – Pracownicy Wydziałów- niezwłocznie.
- 16) Złożenie ofert przez Wykonawców. Osoby odpowiedzialne za przyjęcie ofert – Pracownicy WUP-OK - Punkt przyjmowania korespondencji- termin wyznaczony w SIWZ.
- 17) Otwarcie ofert. Uczestniczą – Wykonawcy. Osoby odpowiedzialne – Pracownicy Wydziałów. Termin wyznaczony w SIWZ.
- 18) Złożenie oświadczeń wymaganych na podstawie art.17 Ustawy PZP - Osoby odpowiedzialne - Dyrektor WUP, Pracownicy Wydziałów/ komisja przetargowa
- 19) Ocena ofert. Osoby odpowiedzialne – Pracownicy Wydziałów/ Komisja przetargowa – w terminie związania ofertą.
- 20) Wybór najkorzystniejszej oferty. Przygotowanie zawiadomienia o wyborze oferty. Osoby odpowiedzialne - Pracownicy Wydziałów/ Komisja przetargowa - niezwłocznie.
- 21) Powiadomienie Wykonawców, zamieszczenie zawiadomienia o wyborze na stronie BIP WUP. Osoby odpowiedzialne – Pracownicy WUP-LG, Informatycy WUP - niezwłocznie
- 22) Przygotowanie stanowiska w przypadku skorzystania przez Wykonawcę z art.181 lub 182 Ustawy PZP. Osoby odpowiedzialne - Pracownicy Wydziałów / komisja przetargowa - niezwłocznie

- 23) Sporządzenie umowy. Osoby odpowiedzialne – Pracownicy Wydziałów- po terminach wskazanych w art.94 Ustawy PZP.
- 24) Akceptacja poprzez parafowanie umowy o udzielnie zamówienia publicznego. Osoby odpowiedzialne - WUP-ZR, kierownicy Wydziałów- niezwłocznie
- 25) Podpisanie umowy o udzielnie zamówienia publicznego. Osoby uczestniczące- Dyrektor WUP, Wykonawca w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 26) Zamieszczenie ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w oparciu o art.95 Ustawy PZP. Osoby odpowiedzialne - Informatycy WUP
- 27) Zatwierdzenie protokołu postępowania.. Osoby odpowiedzialne – Dyrektor WUP
- 28) Archiwizacja pełnej dokumentacji z postępowania. Osoby odpowiedzialne- Pracownicy Wydziałów. Po zakończeniu postępowania.

IX EWALUACJA

9.1 Realizacja zadań IP w zakresie sporządzania, aktualizacji i realizacji Planu Ewaluacji

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Realizacja zadań IP w zakresie sporządzania, aktualizacji i realizacji Planu Ewaluacji			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji za realizację ewaluacji RPO WiM odpowiada IZ, w ramach której funkcjonuje *Jednostka Ewaluacyjna* odpowiedzialna m.in. za opracowanie, aktualizację i realizację *Planu ewaluacji*.

W ramach procesu rola Instytucji Pośredniczącej RPO WiM została ograniczona do stałej współpracy z Jednostką Ewaluacyjną (w tym w ramach uczestnictwa w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM) polegającej przede wszystkim na:

- 1) udziale w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją *Planu Ewaluacji RPO WiM*, w tym w szczególności zgłaszaniu potrzeb w zakresie ewaluacji Programu;
- 2) udostępnianiu na żądanie IZ RPO danych niezbędnych do proces planowania i realizacji ewaluacji Programu;
- 3) uczestnictwie w badaniach ewaluacyjnych;
- 4) opiniowaniu projektów dokumentów przygotowywanych na etapie przygotowywania (w tym zlecenia) badania ewaluacyjnego, jak i w toku jego realizacji;
- 5) monitorowaniu procesu wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych.

9.1.1 Realizacja procesu

- 1) Działania związane z udziałem IP w procesie przygotowywania *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
 - a) Po otrzymaniu pisma z IZ RPO dotyczącego rozpoczęcia procesu zbierania potrzeb informacyjnych instytucji zaangażowanych w programowanie i wdrażanie RPO WiM, wyznaczony pracownik IP dokonuje analizy potrzeb informacyjnych, po zasięgnięciu drogą elektroniczną opinii Kierowników poszczególnych komórek IP zaangażowanych we wdrażanie RPO.
 - b) Po zebraniu propozycji są one przedstawiane do akceptacji Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich, który podpisuje stosowne pismo do IZ RPO.
 - c) Po otrzymaniu, w odpowiedzi m.in. na zgłoszone do IZ RPO potrzeby informacyjne, projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* do konsultacji, przedmiotowy dokument zostaje przeanalizowany przez wyznaczonego pracownika IP do prac Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM.
 - d) Ewentualne uwagi do *Planu Ewaluacji RPO WiM* są przekazywane do IZ RPO w wyznaczonym przez nią trybie.
- 2) Działania związane z udziałem IP w procesie aktualizacji *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
 - a) W odpowiedzi na wezwanie IZ RPO wyznaczony pracownik IP, po konsultacjach roboczych z Kierownikami właściwych Wydziałów, dokonuje analizy ewentualnych potrzeb w odniesieniu do modyfikacji *Planu Ewaluacji RPO WiM*.
 - b) Informacja o zidentyfikowanych potrzebach zmian w dokumencie lub braku takich jest przekazywana do IZ RPO w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
- 3) Działania związane z udziałem IP w procesie przygotowania badania ewaluacyjnego:
 - a) W odpowiedzi na wezwanie IZ RPO wyznaczony pracownik IP dokonuje analizy projektu badania ewaluacyjnego oraz kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (jeśli takowe zostaną przekazane do zaopiniowania).
 - b) Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ RPO w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
- 4) Działania związane z udziałem IP w procesie realizacji badania ewaluacyjnego:
 - a) W odpowiedzi na ewentualne wezwanie IZ RPO IP przygotowuje informacje niezbędne podmiotowi realizującemu badanie do przeprowadzenia ewaluacji.
 - b) Zgromadzone dane są przekazywane do IZ RPO (lub bezpośrednio do wykonawcy badania, jeśli taka droga zostanie określona przez IZ RPO) w trybie określonym przez IZ RPO.
 - c) W odpowiedzi na wezwanie IZ RPO wyznaczony pracownik IP dokonuje analizy wstępnej wersji dokumentów powstałych w toku realizacji badania ewaluacyjnego (np. raportu metodologicznego, raportów cząstkowych, raportu końcowego).
 - d) Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ RPO w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
- 5) Działania związane z udziałem IP w procesie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ RPO:

- a) Rekomendacje z badań ewaluacyjnych dedykowane IP podlegają monitorowaniu koordynowanemu przez wyznaczonego do tego pracownika IP.
- b) Informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji są przekazywane do IZ RPO w wyznaczonym trybie w terminach określonych przez Zarząd WWM.
- c) W przypadku scedowania przez IZ RPO na IP obowiązków umieszczania i monitorowania rekomendacji w Bazie informatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji wyznaczony pracownik wprowadza dane dotyczące statusu poszczególnych rekomendacji w Bazie.

W realizacji procesu kluczową rolę odgrywać będzie przedstawiciel IP w Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, której skład określi uchwała Zarządu WWM oraz Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM (w przypadku uwzględnienie w takowej przedstawiciela IP) również powołanej odpowiednią uchwałą Zarządu WWM.

X SYSTEMY TELEINFORMATYCZNE

10.1 Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu

UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Systemy teleinformatyczne - LSI MAKS2 oraz SL2014		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

- 1) Dla celów zarządzania i sprawozdawczości w zakresie funduszy unijnych w IP wykorzystywane są systemy teleinformatyczne między innymi: CST, LSI MAKS2, SHRIMP.
 - a) CST - Centralny system teleinformatyczny jest systemem umożliwiającym gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W skład CST wchodzi:
 - aplikacja główna (SL2014),
 - aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD),
 - system zarządzania tożsamością (SZT),
 - aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej (SL2014-PT).

W szczególności system ten umożliwia: ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z

poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014);

- b) LSI MAKS2 – jest to system umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem informatycznym SL2014 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie. Pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014. LSI MAKS2 służy w szczególności do wspierania procesów związanych z:
- obsługą naborów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie,
 - monitorowaniem alokacji, tj. wnioskowaniem, kontraktacją i wydatkowaniem środków UE,
 - gromadzeniem danych dotyczących wartości osiągniętych wskaźników itp.;
- c) SHRIMP - System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej – System udostępniony przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w celu rejestracji pomocy publicznej udzielonej beneficjentom programów operacyjnych i regionalnych programów operacyjnych.
- 2) W celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z LSI MAKS2 i SL2014 zostaną przygotowane instrukcje użytkownika (Instrukcja SL2014 jest dostępna na stronach internetowych MIiR, instrukcja LSI MAKS2 będzie dostępna na stronie RPO WiM). Instrukcje przypisane do LSI MAKS2 i SL2014 będą modyfikowane każdorazowo w przypadku zmian w poszczególnych modułach.
- 3) LSI MAKS2 i SL2014 są w pełni kompatybilne z aktualnymi wersjami najbardziej rozpowszechnionych przeglądarek internetowych tzn. Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera.
- 4) Dla potrzeb gromadzenia danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych tych systemów wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
- 5) Sposób postępowania w przypadku awarii LSI MAKS2 opisuje Plan Zachowania Ciągłości Działania LSI MAKS2¹.
- 6) Dane gromadzone w systemie LSI MAKS2 są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM.

10.1.1 Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2, SL2014, SHRIMP

- 1) Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2 i SL2014, zaczyna się od Kierownika Wydziału/Kierownika Zespołu, który przekazuje dane podlegające ewidencji w LSI MAKS2 i SL2014, do wprowadzenia Pracownikom.

¹ W trakcie przygotowania

- 2) Rodzaj danych podlegających rejestracji w LSI MAKS2 i SL2014, określa niniejsza IW oraz odpowiednio instrukcje użytkownika LSI MAKS2 i SL2014.
- 3) Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS2 w zakresie modułów objętych automatyczną wymianą danych pomiędzy LSI MAKS2 i SL2014 loguje się do LSI MAKS2 a następnie wprowadza niezbędne dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 4) W przypadku danych obejmujących moduły nieobjęte automatyczną wymianą danych między LSI MAKS2 i SL2014 Pracownik IP loguje się do SL2014 a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 5) Do LSI MAKS2 dane wprowadzane są w terminach umożliwiających dochowanie terminów zgodnych z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 6) Do SL2014 dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń w terminach zgodnych z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
- 7) W przypadku chwilowej niedostępności/awarii modułu automatycznej wymiany danych pomiędzy SL2014 a LSI MAKS2 Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych loguje się do SL2014 i wprowadza odpowiednie dane ręcznie, o ile system dopuszcza taką możliwość.
Maksymalny czas trwania procesu jest zgodny z zapisami Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
- 8) Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP loguje się do systemu SHRIMP a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu. Czynności wykonywane zgodnie z instrukcją użytkownika systemu SHRIMP dostępną na stronie uokik.gov.pl w zakładce „pomoc publiczna”.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 7 dni kalendarzowych.

10.1.2 Procedura usuwania danych z SL2014

- 1) Pracownik IP sporządza notatkę z usuwania danych z SL2014. Notatka zawiera:
 - identyfikator usuwanej pozycji,
 - menu/formatkę w której znajduje się usuwana pozycja,
 - powód usuwania pozycji,
 - potwierdzenie, że AM I, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014,
 - podpis osoby sporządzającej.

- 2) Notatka jest niezwłocznie akceptowana przez właściwego Kierownika Wydziału oraz Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich i przekazana AM I, który ma obowiązek archiwizowania notatek.
- 3) Po zaakceptowaniu notatki, AM I niezwłocznie usuwa dane z SL2014.
- 4) W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika AM I postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

10.1.3 Procedura monitorowania usuwania danych z SL2014

- 1) W przypadku otrzymania od AM IZ generowanego co miesiąc raportu/zestawienia dotyczącego usuniętych z SL2014 danych, AM I niezwłocznie weryfikuje raport na podstawie zarchiwizowanych notatek.
- 2) W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika AM I postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.

10.1.4 Procedura generowania raportu w CST za pośrednictwem SRHD

- 1) Dyrektor WUP / Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich /Kierownik Wydziału/Zespołu przekazuje zakres danych koniecznych do wygenerowania w raporcie AM I/Pracownikowi IP mającemu dostęp do systemu SRHD.
- 2) AM I/Pracownik IP loguje się do aplikacji SRHD generuje raport, a następnie wylogowuje się z aplikacji.
- 3) Wydrukowany raport AM I/Pracownik IP przekazuje zlecającemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 3 dni robocze.

10.1.5 Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

- 1) AM I/Pracownik IP sporządza wniosek o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym.
- 2) Kierownik Wydziału lub osoba upoważniona niezwłocznie akceptuje wniosek.
- 3) Na podstawie zaakceptowanego wniosku AM I niezwłocznie dokonuje zgłoszenia za pośrednictwem SD2014 w celu realizacji.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 3 dni robocze.

10.1.6 Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014

UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IZ	IP
Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IP (na poziomie Działania).

Realizacja procesu

Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014 i ewentualne wyłączenie dokumentów z audytu odbywa się z zachowaniem zasad określonych w *Załączniku 3 Główne procedury w zakresie wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego* Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z uszczegółowieniem i zmianami określonymi poniżej.

- 1) Pracownicy pełniący funkcję AM I na zasadach określonych w *Wytycznych* przeprowadzają audyty jakości danych co najmniej raz na miesiąc zgodnie z harmonogramem audytów na dany rok przygotowanym przez AM IZ.
- 2) Audyty jakości danych przeprowadza się przy użyciu listy kontrolnej, której minimalny zakres określa IK. IK określa również wzór informacji nt. wyników audytu.
- 3) W przypadku wykrycia błędu w wyniku przeprowadzenia audytu, o którym mowa w pkt. 1 AM I informuje Pracownika IP, który utworzył dokument, w którym wykryto błąd, o konieczności jego poprawy, a gdyby to nie było możliwe na skutek jego nieobecności, kontaktuje się niezwłocznie z jego bezpośrednim przełożonym, który wyznacza pracownika odpowiedzialnego za poprawę danych. Dane są weryfikowane i poprawiane w dniu zgłoszenia konieczności ich poprawy przez AM I.
- 4) Niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji i poprawy danych Pracownicy wymienieni w pkt. 3 informują AM I o poprawie danych podając rodzaj i identyfikator dokumentu, w którym dokonano poprawy, oraz sposób poprawy lub informują via email, że dane do systemu zostały wprowadzone poprawnie podając przyczyny rozbieżności z kryterium.
- 5) Niezwłocznie po uzyskaniu informacji, o której mowa w pkt. 4, AM I weryfikuje, czy, jest ona zgodna ze stanem faktycznym.
- 6) Ostatniego dnia roboczego miesiąca nie dokonuje się żadnych czynności faktycznych i prawnych mogących skutkować koniecznością wprowadzenia lub zmiany danych w LSI i SL 2014 mających wpływ na oszacowanie limitu dostępnych środków lub wartości wykazywane w deklaracji wydatków za dany miesiąc. Zmiany w obrębie danych w LSI i SL 2014 w zakresie określonym w zdaniu pierwszym dokonywane są wyłącznie oparciu o zestawienie błędów przekazane przez właściwego AM IZ lub AM I.

10.2 Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych

10.2.1 Procedura zgłaszania użytkownika do SL2014 oraz LSI MAKS2 - nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

- 1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika SL2014
 - a) Kierownik Wydziału zgłasza ABI potrzebę nadania/zmiany uprawnień do systemu SL2014 (**Z. 10.2.1**).
 - b) Informację o zaakceptowanym wniosku ABI przekazuje do AM I, który wypełnia formularz wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika systemu SL2014.
 - c) Wniosek jest podpisywany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
 - d) Podpisany wniosek jest skanowany przez AM I oraz archiwizowany.

- e) AM I przesyła zeskanowany wypełniony wniosek pocztą elektroniczną do AM IZ (kopia do wiadomości ABI).

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika SL2014
 - a) Kierownik Wydziału zgłasza ABI potrzebę wycofania użytkownikowi uprawnień do systemu SL2014.
 - b) Informację o zaakceptowanym wniosku ABI przekazuje do AM I, który wypełnia wypełnienia formularz wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, użytkownika systemu SL2014.
 - c) Wniosek jest podpisywany przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich.
 - d) Podpisany wniosek jest skanowany oraz archiwizowany przez AM I.
 - e) Zeskanowany wniosek jest przesyłany przez AM I za pomocą poczty elektronicznej do AM IZ (kopia do wiadomości ABI).

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS2
 - a) Kierownik Wydziału zgłasza ABI potrzebę nadania/zmiany/wygaszenia uprawnień do systemu LSI MAKS2.
 - b) Informację o zaakceptowanym wniosku ABI przekazuje do Administratora LSI MAKS2 w IP, który wysyła pocztą elektroniczną informację nt. konieczności nadania/zmiany/wygaszenia uprawnień na skrzynkę mailową Administratorów Systemu LSI MAKS2 (kopia do wiadomości ABI).

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 3 dni robocze.

10.3 Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych

Bezpieczeństwo Systemów LSI MAKS2 i SL2014 będzie zapewnione poprzez stosowanie się użytkowników systemów do zapisów:

- 1) Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie (wprowadzonej zarządzeniem 26/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie z dnia 14 sierpnia 2015 roku);
- 2) Zasad bezpiecznej pracy w systemach informatycznych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie (wprowadzonych zarządzeniem 20/2015 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie z dnia 27 maja 2015 roku);
- 3) Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 4) Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w Centralnym systemie teleinformatycznym;
- 5) Instrukcji obsługi systemów LSI MAKS2 oraz SL2014;

- 6) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

10.3.1 Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych LSI MAKS2 i SL2014

Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji Pracownik IP powinien:

- 1) powstrzymać się od wszelkich czynności mogących zatrzeć ślady naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- 2) powstrzymać się od wszelkich działań w systemie, zwłaszcza od usuwania podejrzanego oprogramowania,
- 3) po zgłoszeniu zagrożenia do Administratora Sytemu Informatycznego, zastosować się do jego poleceń, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Instytucji Użytkownika,
- 4) sporządzić wspólnie z Administratorem Systemu Informatycznego notatkę o zagrożeniu, jeśli zajdzie taka konieczność. W żadnym wypadku Pracownikowi IP nie wolno: porzucać, wyrzucać do śmieci, niszczyć lub sprawdzać zawartości znalezionych nośników informacji, które mogły spowodować naruszenie bezpieczeństwa informacji systemu SL2014 lub LSI MAKS2.

Na możliwość wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:

- 1) nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (naruszone plomby, otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurek, włączone urządzenia),
- 2) zaginięcie sprzętu lub nośników informacji (dyskietek, dokumentów papierowych, itp.),
- 3) nieuzasadnione modyfikacje lub usunięcie danych, niezgodności w danych,
- 4) nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego (lub nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze).

10.3.2 Procedura powiadamiania Administratora Systemu Informatycznego w IP w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji LSI MAKS2 i SL2014

- 1) Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji Pracownik IP:
 - a) powiadamia Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich/ Kierownika Wydziału/Zespołu;
 - b) postępuje zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa obowiązującą w Instytucji Użytkownika;
 - c) powiadamia za pomocą poczty elektronicznej właściwego Administratora Systemu Informatycznego.
- 2) Powiadomienie powinno nastąpić niezwłocznie.
- 3) W przypadku, jeśli Pracownik IP nie może skontaktować się z Administratorem Systemu Informatycznego, to wspólnie z przełożonym i przedstawicielem komórki informatycznej danej Instytucji podejmują dalsze działania.

- 4) Po skontaktowaniu się z Administratorem Systemu Informatycznego Pracownik IP powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez Administratora, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa.

10.3.3 Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa

- 1) Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o naruszeniu bezpieczeństwa centralnego systemu teleinformatycznego AM I niezwłocznie przekazuje do AM IK (oraz do wiadomości AM IZ oraz ABI) login użytkownika, którego konto należy zablokować ze względów bezpieczeństwa, oraz przyczynę konieczności natychmiastowego zablokowania konta.
- 2) AM IK niezwłocznie blokuje wskazane konto oraz przekazuje informację zwrotną do AM I.

10.4 System elektronicznej wymiany informacji pomiędzy beneficjentami a IP

Transmisja danych między LSI MAKS2 a Wnioskodawcą/Beneficjentem odbywa się po bezpiecznym protokole SSL. Komunikacja pomiędzy SL2014 a LSI MAKS2 - transmisja danych odbywa się po bezpiecznym protokole SSL, dodatkowo przesyłane dane są podpisane certyfikatem otrzymanym od Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju.

Wszystkie dane, które mają być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej, zgodnie z *art. 24 Rozporządzenia nr 480/2014*, będą przechowywane w SL2014 lub w LSI MAKS2 zgodnie z zakresem określonym w załączniku III. Za przygotowanie wykazu, o którym mowa w załączniku III *Rozporządzenia nr 480/2014*, odpowiada IZ.

Systemy elektronicznej wymiany danych zapewnia bezpieczeństwo, integralność i poufność danych oraz uwierzytelnienie osoby wysyłającej zgodnie z art. 122 ust. 3, art. 125 ust. 4 lit. d), art. 125 ust. 8 i art. 140 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

System elektronicznej wymiany danych jest dostępny i operacyjny w standardowych godzinach pracy i poza nimi, z wyjątkiem przerw na obsługę techniczną.

Systemy elektronicznej wymiany danych posiada cechy wymagane *Rozporządzeniem wykonawczym nr 1011/2014*:

- 1) formularze interaktywne lub formularze uprzednio wypełnione przez system na podstawie danych zapisywanych na kolejnych etapach procedur,
- 2) automatyczne obliczanie (w stosownych przypadkach),
- 3) automatyczne zintegrowane kontrole, które w miarę możliwości ograniczają wielokrotną wymianę dokumentów lub informacji,
- 4) generowane przez system komunikaty, które informują beneficjenta o możliwości podjęcia określonych czynności,
- 5) śledzenie statusu on-line, które umożliwia beneficjentowi monitorowanie bieżącego statusu projektu; dostępność wszystkich poprzednich danych i dokumentów przetworzonych przez system elektronicznej wymiany danych

XI PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

11.1 Zasady przechowywania dokumentacji

- 1) Dokumentacja przekazana do archiwum przechowywana jest w pomieszczeniach archiwalnych, do których dostęp ma wyłącznie pracownik archiwum.
- 2) Magazyny archiwalne wyposażone są w regały metalowe i inne urządzenia do przechowywania akt, rozmieszczone w sposób umożliwiający łatwy dostęp do akt.
- 3) Pomieszczenia archiwalne są zabezpieczone przed włamaniem (okratowane okna), drzwi są zaopatrzone w zamki antywłamaniowe.

11.2 Ścieżka audytu i archiwizacji.

- 1) Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu akt do przekazania.
- 2) Sprawdzanie zgodności kompletu dokumentów ze spisem zdawczo-odbiorczym.
- 3) Przechowywanie i zabezpieczenia akt, oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 4) Aktualizacja zasobów archiwalnych.
- 5) Uporządkowanie dokumentacji na stanowiskach pracy, które polega na podziale rzeczowym teczek i prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, opisanii ich.
- 6) Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności spraw.
- 7) Opisanie dokumentacji polega na umieszczeniu na teczce: nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej w której dokumentacja powstała, znaku akt, tytułu teczek, rocznych dat krańcowych, symbolu kwalifikacyjnego materiałów archiwalnych (kat A i kat. B)
- 8) Przekazywane materiały należy pozbawić części metalowych, usunąć kserokopie, przesnurować w teczkach.
- 9) Sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu ich w spisie zdawczo-odbiorczym.
- 10) Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w osobno w czterech egzemplarzach dla kat. A i trzech egzemplarzach dla kat. B., z których jeden zostaje u referenta, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum.
- 11) Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: referent przekazujący akta i pracownik archiwum zakładowego.
- 12) Nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej mają nadzór kierownicy wydziałów.
- 13) Brakowania dokumentacji niearchiwalnej dokonuje pracownik archiwum zakładowego w konsultacji z kierownikiem wydziału i za zgodą miejscowego Archiwum Państwowego.

11.3 Udostępnianie dokumentów.

- 1) Udostępnianie dokumentów odbywa się w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy wydrukowany z systemu archiwalnego AZAK.

- 2) Osoba wypożyczająca daną teczkę proszona jest o podanie numeru spisu i pozycji ze spisu.
- 3) Udostępnianie jest potwierdzone wydrukiem z systemu i podpisem osoby wypożyczającej akta.

11.4 Okres przechowywania dokumentów.

Tryb przechowywania dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna i Jednolity Rzecząwy Wykaz Akt.

- 1) Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego, instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu oraz beneficjenci zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji (ostateczne rozliczenie programu). Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.
- 2) Korespondencja prowadzona z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM 2014-2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od daty zamknięcia programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.
- 3) Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.); zgodnie z art. 74 ustawy, zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.
- 4) W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej.
- 5) W przypadku dokumentów dotyczących indywidualnej pomocy de minimis, dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy de minimis w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
- 6) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. W przypadku gdy dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ RPO WiM 2014-2020

Załącznik Z.1.1.1 Schemat organizacyjny WUP w Olsztynie.

Załącznik Z.1.4.2.1 Wzór Karty zmian IW IP.

Załącznik Z.1.4.2.2 Wzór rejestru Kart zmian IW IP.

Załącznik Z.1.5.1 Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

Załącznik Z.1.8.1.1 Wzór Roczego Planu Działania.

Załącznik Z.1.8.2.1 Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Działania.

Załącznik Z.2.4.1.1 Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WiM 2014-2020.

Załącznik Z.2.4.2.1 Wzór deklaracji poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny.

Załącznik Z.2.4.2.2 Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności.

Załącznik Z.2.4.2.3 Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020.

Załącznik Z.2.4.3.1 Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020.

Załącznik Z.2.4.4.1 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020.

Załącznik Z.2.7.1.1 Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wyboru projektów pozakonkursowych PUP.

Załącznik Z.2.7.1.2 Wzór karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.

Załącznik Z.2.7.2.1 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP.

Załącznik Z.2.7.2.2 Wzór tabeli z informacją o projekcie, który został wybrany do dofinansowania, przekazywanej przez IP do IZ.

Załącznik Z.3.2.1 Wzór deklaracji bezstronności dla procesu weryfikacji wniosków o płatność.

Załącznik Z.3.2.2 Wzór minimalnego zakresu listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność.

Załącznik Z. 3.4.1 Wzór oświadczenia do deklaracji wydatków.

Załącznik Z 3.4.2 Wzór oświadczenia o braku wydatków do poświadczenia.

Załącznik Z.3.6.1 Wzór informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć z wniosku o płatność do KE/wyłączyć z Zestawienia wydatków.

Załącznik Z.4.1.1 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości.

Załącznik Z.6.1.1 Wzór rocznego planu kontroli.

Załącznik Z.6.1.2 Wzór miesięcznego harmonogramu kontroli.

Załącznik Z.6.1.3.1 Wzór analizy ryzyka.

Załącznik Z.6.1.3.2 Wzór zbiorczego zestawienia wyników analizy ryzyka.

Załącznik Z.6.1.3.3 Wzór informacji na temat wybranej próby projektów do kontroli.

Załącznik Z.6.2.1 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Załącznik Z.6.2.2. Wzór deklaracji bezstronności.

Załącznik Z.6.2.3 Wzór programu kontroli.

Załącznik Z.6.2.4 Wzór zawiadomienia o kontroli.

Załącznik Z.6.2.5 Wzór listy sprawdzającej do kontroli projektu w miejscu.

Załącznik Z.6.2.6 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli w miejscu.

Załącznik Z.6.2.7 Wzór listy sprawdzającej do wizyty monitoringowej szkolenia/kursu.

Załącznik Z.6.2.8 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej.

Załącznik Z.6.2.9 Wzór pouczenia.

Załącznik Z.6.2.2.1 Wzór wniosku o przeprowadzenie kontroli w trybie doraźnym.

Załącznik Z.6.3.2 Wzór listy sprawdzającej do kontroli dokumentacji projektu.

Załącznik Z.10.2.1 Formularz wnioskowania o nadanie/odebranie uprawnień w systemie informatycznym.

