

Instrukcja Wykonawcza

**Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu
Pracy w Zielonej Górze
dla Działania 6.1 i 6.2 Osi Priorytetowej 6 Regionalnego
Programu Operacyjnego
– Lubuskie 2020**

Spis treści

1.	PODSTAWY PRAWNE.....	5
2.	OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA	9
3.	SCHEMAT IP	14
3.1.	SCHEMAT ORGANIZACYJNY	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.2.	ROLA IP.....	15
3.3.	ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ODPOWIEDZIALNYCH ZA WDRAŻANIE REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO – LUBUSKIE 2020.....	18
4.	PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM.....	21
4.1.	INSTRUKCJA PODPISYWANIA I ANEKSOWANIA POROZUMIENIA IZ – IP	21
4.2.	INSTRUKCJA ZGŁASZANIA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ PROPOZYCJI ZMIAN DO OPISU FUNKCJI I PROCEDUR (W ZAKRESIE DOT. WUP ZIELONA GÓRA)	22
4.3.	INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA (AKTUALIZACJI) I PRZYJMOWANIA INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IP	23
4.4.	INSTRUKCJA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO SPORZĄDZENIA PRZEZ IZ ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW.	24
5.	PROCESY WYBORU PROJEKTÓW	25
5.1.	INSTRUKCJA OGŁASZANIA KONKURSÓW	25
5.2.	INSTRUKCJA WYZNACZANIA OSÓB DO OCENY PROJEKTÓW (W TYM POWOŁYWANIA EKSPERTÓW).....	25
5.2.1.	Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP	25
5.2.2.	Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny projektów	26
5.2.3.	Instrukcja wyboru ekspertów KOP	26
5.2.4.	Instrukcja powoływania ekspertów do oceny projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej	27
5.2.5.	Instrukcja oceny pracy ekspertów i udzielania akredytacji	28
5.3.	INSTRUKCJA WYBORU PROJEKTÓW W TRYBIE KONKURSOWYM.....	30
5.3.1.	Instrukcja rejestracji projektów w trybie konkursowym	30
5.3.2.	Instrukcja oceny projektów w trybie konkursowym	31
5.3.3.	Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów w trybie konkursowym.....	36
5.3.4.	Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych.....	38
5.4.	INSTRUKCJA WYBORU PROJEKTÓW W TRYBIE POZAKONKURSOWYM (WEZWANIA DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU, REJESTRACJI, WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH WNIOSKU, OCENY, INFORMOWANIA O WYNIKACH OCENY).....	39
5.5.	INSTRUKCJA ZAWIERANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE/WYDANIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTÓW	42
5.6.	INSTRUKCJA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA ODWOŁAWCZEGO	45
5.7.	INSTRUKCJA ANEKSOWANIA/ROZWIĄZYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	48
5.7.1.	Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu	48
5.7.2.	Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu.....	50
5.7.A	INSTRUKCJA ANEKSOWANIA/ROZWIĄZYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	51
5.7.2 a	Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu.....	52
6.	PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO	54
6.1.	INSTRUKCJA ZAPEWNIANIA ŚRODKÓW NA REALIZACJĘ PROJEKTÓW	54
6.2.	INSTRUKCJA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I MONITOROWANIA POSTĘPU RZECZOWEGO PROJEKTÓW	54
6.3.	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ IP	57
6.4.	INSTRUKCJA DOTYCZĄCA DOKONANIA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTA	58
6.5.	INSTRUKCJA ROZLICZANIA KOŃCOWEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	59
6.6.	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA DEKLARACJI WYDATKÓW OD IP DO IZ	61
6.6.1.	Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych).....	62
6.7.	INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA PROGNOZY WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	62
6.8.	SPORZĄDZENIE ZESTAWIENIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, KTÓRE NALEŻY WYŁĄCZYĆ Z ROCZNEGO ZESTAWIENIA WYDATKÓW OD IC DO KE.....	63
6.9.	ROZLICZENIE I SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ BUDŻETU PAŃSTWA	63
6.10.	WNISKOWANIE O PRZYZNANIE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ BUDŻETU PAŃSTWA.....	63
6.11.	ROZLICZENIE ŚRODKÓW DOTACJI CELOWEJ BUDŻETU PAŃSTWA	64
6.12.	ZGŁOSZENIE ŚRODKÓW, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO	64
6.13.	WNISKOWANIE O ŚRODKI, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO.....	65
6.14.	ROZLICZENIE ŚRODKÓW, KTÓRE NIE WYGASAJĄ Z UPŁYWEM ROKU BUDŻETOWEGO.....	65
6.15.	PRZEKAZANIE DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ INFORMACJI NA TEMAT ZLECEŃ PŁATNOŚCI PRZEKAZANYCH DO BGK W DANYM MIESIĄCU ORAZ PŁATNOŚCIACH DOKONANYCH PRZEZ BGK.	65
6.16.	PRZEKAZANIE DO MINISTERSTWA ROZWOJU INFORMACJI NA TEMAT ZLECEŃ PŁATNOŚCI PRZEKAZANYCH DO BGK W DANYM MIESIĄCU.	66
6.17.	POSTĘPOWNIENIE W SYTUACJI STWIERDZENIA U BENEFICJENTA NIEPRAWIDŁOWOŚCI W POSTACI NIEKVALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW (NA PODSTAWIE WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ)	67
6.18.	POSTĘPOWNIENIE W SYTUACJI BRAKU DOKONANIA PRZEZ BENEFICJENTA ZWROTU ŚRODKÓW UZNANYCH ZA NIEKVALIFIKOWALNE W WYNIKU STWIERDZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (NA PODSTAWIE WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ)	67
	PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI.....	68
7.1	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI	68

7.2	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ANALIZY RYZYKA I WYBORU PROJEKTÓW DO KONTROLI	68
7.3	INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZANIA KONTROLI PROJEKTÓW NA MIEJSCU, OPRACOWYWANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ ORAZ MONITOROWANIA WDROŻENIA ZALECEŃ.....	70
7.3.1	Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu	70
7.3.2	Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu.....	73
7.3.3	Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej	75
7.3.4	Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych	78
7.3.5	Instrukcja dotycząca kontroli trwałości	79
7.4	INSTRUKCJA UDZIAŁU W KONTROLACH KRZYŻOWYCH.....	79
7.4.1	Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-20 i PO RYBY 2014 – 2020.....	79
7.4.2	Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane	80
7.4.3	Rejestr kontroli krzyżowych.....	80
7.5	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI ROCZNEGO PLANU KONTROLI IP.....	81
7.6	INSTRUKCJA PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NAPRAWCZYCH W WYNIKU AUDYTÓW UPOWAŻNIONYCH ORGANÓW KONTROLNYCH ORAZ USUNIĘCIA BŁĘDÓW SYSTEMOWYCH	82
7.6.1	Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych.....	82
7.6.2	Podjęcie działań w celu usunięcia błędów systemowych.....	84
8	PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	86
8.1	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYKRYCIA /PODEJRZENIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI.....	86
A.	W TRAKCIE WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH.....	86
B.	W TRAKCIE WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	87
C.	W POZOSTAŁYCH PRZYPADKACH	87
8.2	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA RAPORTÓW O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH.....	88
8.3	INSTRUKCJA ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI	90
8.3.1	Procedura wzywania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu.....	90
8.3.2	Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych od beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi 91	91
8.3.3	Postępowanie administracyjne.....	91
8.3.4	Postępowanie egzekucyjne	93
8.3.5	Postępowanie wobec osób trzecich.....	94
8.3.6	Procedura zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych	94
9.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I KORUPCJI.....	95
9.1	PROCEDURA IDENTYFIKACJI I ZARZĄDZANIA RYZYKIEM WYSTĄPIENIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH I/LUB KORUPCJI	95
9.2	PROCEDURA POSTĘPOWANIA IP W SYTUACJI WYKRYCIA NADUŻYCIA FINANSOWEGO I/LUB KORUPCJI (W TRAKCIE KONTROLI, WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ, W WYNIKU OTRZYMANIA SKARGI, PODCZAS PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO).....	96
9.3	PROCEDURA POSTĘPOWANIA IP W SYTUACJI OTRZYMANIA OD PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH INFORMACJI O PODEJRZENIU WYSTĄPIENIA/WYSTĄPIENIU NADUŻYCIA FINANSOWEGO LUB KORUPCJI.....	98
9.4	PROCEDURA INFORMOWANIA IZ O WSZCZĘCIU WOBEC BENEFICJENTA POSTĘPOWANIA PRZEZ UPRAWNIONE ORGANY (PROKURATURA, CBA, ABW, OLAF)	100
9.5	PROCEDURA ROZPOWSZECZNIANIA WIEDZY WŚRÓD BENEFICJENTÓW W ZAKRESIE WYSTĘPOWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I/LUB KORUPCJI	100
9.6	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z SYGNAŁAMI OSTRZEGAWCZYMI	101
10	PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA.....	102
10.1	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA INFORMACJI KWARTALNEJ RPO.....	102
10.2	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA ROCZNEGO Z REALIZACJI RPO	102
10.3	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA ROCZNEGO 2017 I 2019 R. Z REALIZACJI RPO	103
10.4	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO Z REALIZACJI RPO	103
10.5	INSTRUKCJA MONITOROWANIA POSTĘPU RZECZOWEGO RPO	104
11	PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH.....	105
11.1	INSTRUKCJA NADAWANIA/ZMIANY/WYGAŚNIĘCIA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA CENTRALNEGO SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO	105
11.2	INSTRUKCJA WPROWADZANIA DANYCH DO SL2014	106
12	PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ	106
12.1	INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	106
12.2	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ Z REALIZACJI PROJEKTU	107
12.3	INSTRUKCJA OPRACOWYWANIA I WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ.....	107
12.4	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA INFORMACJI KWARTALNEJ Z POMOCY TECHNICZNEJ	108
13	PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	109
13.1	INSTRUKCJA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	109
13.1.1	Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.....	109
14	PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI	111

14.1	INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA PLANU DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH I SPRAWOZDAŃ DOTYCZĄCYCH INFORMACJI I PROMOCJI.....	111
14.2	INSTRUKCJA REALIZACJI DZIAŁAŃ INFORMACYJNO-PROMOCYJNYCH.....	112
14.3	INSTRUKCJA IDENTYFIKOWANIA I UPOWSZECZNIANIA DOBRYCH PRAKTYK EFS	113
14.4	INSTRUKCJA KOMUNIKACJI Z BENEFICJENTAMI.....	114
15.	PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI.....	115
15.1	INSTRUKCJA ARCHIWIZACJI DOKUMENTACJI I ZACHOWANIA ODPOWIEDNIEJ ŚCIEŻKI AUDYTU	115
15.2	INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH, ZAPEWNIENIA ICH INTEGRALNOŚCI I POUFNOŚCI	115
16	MECHANIZMY MONITOROWANIA I KONTROLOWANIA STANOWISK WRAŻLIWYCH	117
16.1	WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA RPO (ER).....	117
16.2	WYDZIAŁ KONTROLI I WINDYKACJI (EK)	118
16.3	WYDZIAŁ OBSŁUGI PROGRAMÓW EUROPEJSKICH (EW)	118
17.	SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	119

1. PODSTAWY PRAWNE

PRZEPISY WSPÓLNOTOWE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr **966/2012** z 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR **1296/2013** z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie programu Unii Europejskiej na rzecz zatrudnienia i innowacji społecznych („EaSI”) i zmieniające decyzję nr 283/2010/UE ustanawiającą Europejski instrument mikrofinansowy na rzecz zatrudnienia i włączenia społecznego Progress;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr **1301/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
4. 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);
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr **1304/2013** z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
6. Rozporządzenie Rady (UE, EURATOM) nr **1311/2013** z dnia 2 grudnia 2013 r. określające wieloletnie ramy finansowe na lata 2014-2020;
7. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr **1011/2014** z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

PRZEPISY KRAJOWE

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 2354, z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265, z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, (Dz. U. z 2018 r., poz. 1509, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 z późn. zm),

8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 tj.);
9. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412, z późn. zm.);
10. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z dnia 30 kwietnia 2004 r., (Dz. U. z 2018 r., poz. 362).

WYKAZ REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

Wykaz regulacji wewnętrznych:

1. Zarządzenie nr 48 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 14 października 2016 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt i Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Zarządzenie nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23 stycznia 2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
3. Zarządzenie nr 27 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 01 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
4. Zarządzenie nr 32 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 09 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
5. Zarządzenie nr 45 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
6. Zarządzenie nr 3 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
7. Zarządzenie nr 25 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
8. Zarządzenie nr 41 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 29 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 23.01.2015 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
9. Zarządzenie nr 55 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 26 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.
10. Zarządzenie nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 03 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze" oraz "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych

- osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.
11. Zarządzenie nr 10 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 4 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 03 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze" oraz "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.
 12. Zarządzenie nr 23 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 03 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze" oraz "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.
 13. Zarządzenie nr 26 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 03 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze" oraz "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.
 14. Zarządzenie nr 61 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 19 września 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 1 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 03 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka Bezpieczeństwa Informacji Danych Osobowych dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze" oraz "Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.
 15. Zarządzenie nr 10 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Podręcznika procedur „Polityka szkoleniowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze”.
 16. Zarządzenie nr 30 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 29 kwietnia 2013r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 10 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Podręcznika procedur „Polityka szkoleniowa Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze”.
 17. Zarządzenie nr 67 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 22 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
 18. Zarządzenie nr 69 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 24 listopada 2012 r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności, monitorowania i sprawozdawczości osiągniętych wyników oraz zarządzania ryzykiem w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Zielonej Górze.
 19. Zarządzenie nr 2 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 13 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia dokumentu "Polityka przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze realizującego zadania Instytucji Pośredniczącej w ramach PO WER i RPO Lubuskie 2020".

20. Zarządzenie nr 72 Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. oceny ryzyka w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020.

2. OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW I TERMINOLOGIA

OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW

EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EK	Wydział Kontroli i Windykacji
ER	Wydział Zarządzania RPO
EW	Wydział Obsługi Programów Europejskich
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP	Instytucja Pośrednicząca
IZ	Instytucja Zarządzająca
KK	Zespół ds. Kontroli
KN	Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Kodeks Postępowania Administracyjnego
nIMS	Nowy System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych (newIMS)
NZ	Wydział Organizacyjno - Prawny
OFiP	Opis Funkcji i Procedur
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (<i>fr.L'Office européen de lutte antifraude</i>)
PZP	Ustawa Prawo zamówień publicznych
RPK IP RPO	Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej RPO.
SION	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze
ZWL	Zarząd Województwa Lubuskiego

TERMINOLOGIA

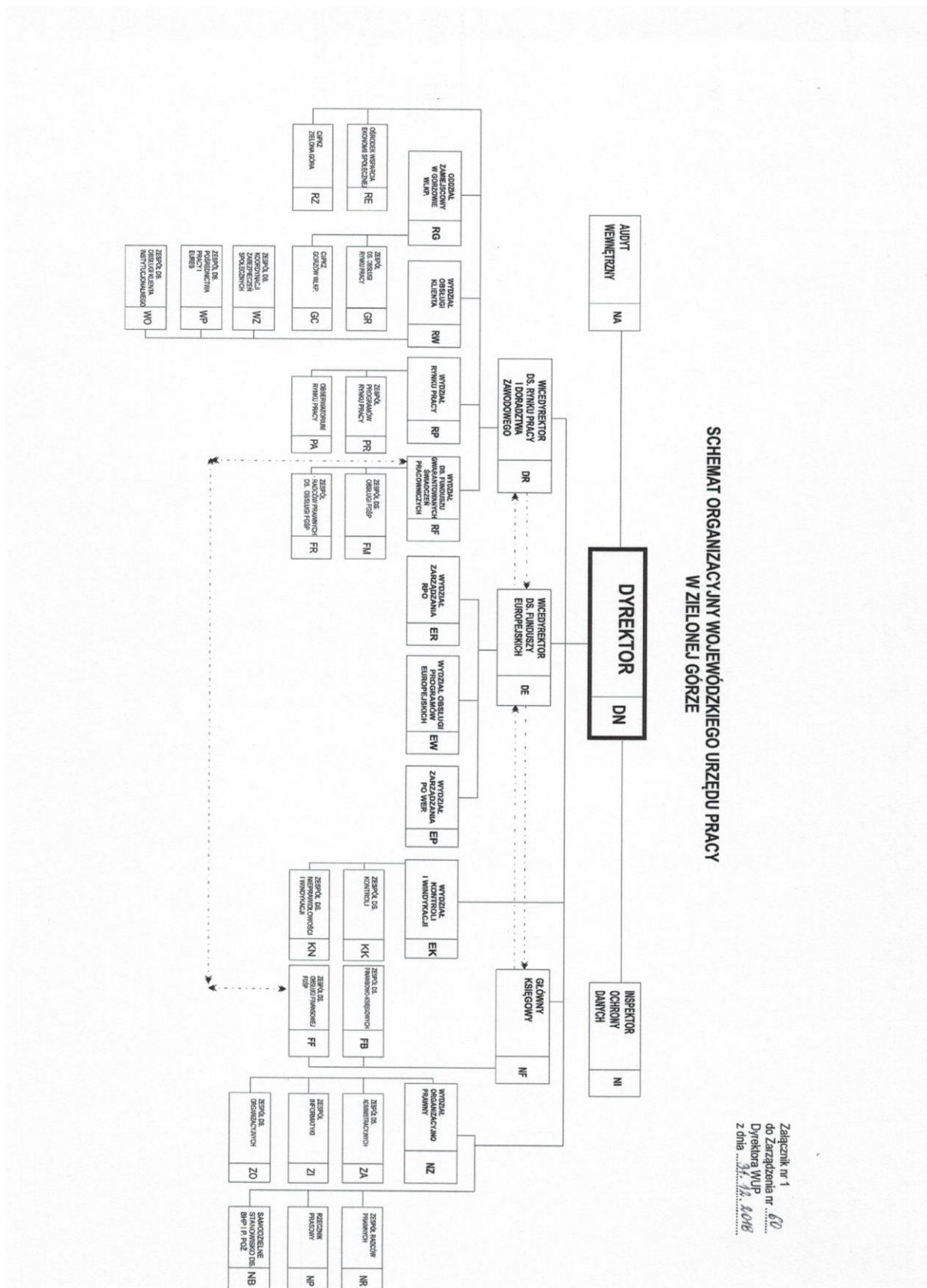
ANALIZA RYZYKA	Metoda oceny wniosków o dofinansowanie projektu, bądź oceny podatności realizowanych projektów na czynniki ryzyka, która umożliwia wyliczenie i monitorowanie ryzyka projektów. Analiza ryzyka może służyć jako narzędzie wspomagające planowanie oraz jako narzędzie, które pozwala tak obiektywnie, jak to tylko możliwe przeprowadzić i uzasadnić wybór projektów do kontroli.
BENEFICJENT	Podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego. Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, korzystająca z publicznych środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu.
BŁĄD SYSTEMOWY	Oznacza każdy błąd w systemie wdrażania, który może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach operacji, będący konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.
DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU	Decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie wnioskodawcą.
DOFINANSOWANIE	Współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu
INFORMACJA POKONTROLNA	Dokument sporządzany na podstawie listy sprawdzającej po przeprowadzeniu kontroli i wysyłany do Beneficjenta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej i jeden dla kontrolujących.
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA(IP)	Podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego. W ramach RPO funkcję Instytucji Pośredniczącej pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze.
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA (IZ)	Instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego. Oznacza to Zarząd Województwa Lubuskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020.
KIEROWNIK ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO	Osoba wyznaczona do koordynowania pracy zespołu kontrolującego.
KONTROLA DORAŻNA	Kontrola pozaplanowa, interwencyjna, informacyjna, która nie jest ujęta w Rocznym Planie Kontroli IP RPO.Podstawę do jej przeprowadzenia stanowi wystąpienie sytuacji niestandardowych, m.in. w przypadku <ul style="list-style-type: none"> otrzymania przez jednostkę kontrolującą skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony beneficjenta lub IP, uchylania się przez beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie braku realizacji zadań odelegowanych przez IZ do IP na podstawie porozumienia..
KONTROLA KRZYŻOWA	Kontrolaprojektów, realizowanych przez Beneficjentów, którzy realizują jednocześnie co najmniej dwa projekty, przeprowadzane w celu wyeliminowania podwójnego finansowania.
KONTROLA NA MIEJSCU	Kontrola, która obejmuje wszystkie działania podejmowane przez upoważnionych przedstawicieli IP (minimum dwuosobowy zespół kontrolujący), mająca na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu oraz sprawdzenie dokumentacji związanej z jego realizacją, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki są zgodne ze stanem rzeczywistym. Kontrole na miejscu obejmują kontrole w miejscu realizacji usługi (wizytę monitoringową) oraz kontrole w siedzibie Beneficjenta.

KONTROLA NA MIEJSCU REALIZACJI USŁUGI (WIZYTA MONITORINGOWA)	<p>Kontrola, która obejmuje wszystkie działania podejmowane przez upoważnionych przedstawicieli IP na miejscu faktycznej realizacji projektu, mająca na celu sprawdzenie faktycznej realizacji danej formy wsparcia oraz prawidłowości jej przebiegu pod kątem zgodności z założeniami przedstawionymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wizyta monitoringowa może odbywać się (ze względu na stopień zaawansowania projektu i jej zasadność z pktu widzenia tematyki projektu) niezależnie, bądź jednocześnie z kontrolą w siedzibie Beneficjenta. Wizyta monitoringowa jest przeprowadzana w miarę możliwości bez zapowiedzi.</p>
KONTROLA PLANOWA	Kontrola przeprowadzana zgodnie z Rocznym Planem Kontroli IP RPO Instytucji Pośredniczącej.
KONTROLA SYSTEMOWA	Kontrola przeprowadzana przez IZ, która dotyczy weryfikacji realizacji zadań w IP. Kontrola systemowa obejmuje kontrolę dokumentacji oraz kontrole na miejscu.
KONTROLA W SIEDZIBIE BENEFICJENTA	Kontrola, która obejmuje wszystkie działania podejmowane przez upoważnionych przedstawicieli IP w siedzibie Beneficjenta, mająca na celu m.in.: weryfikację zgodności realizacji projektu z jego założeniami określonymi we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu.
KRAJOWY PROGRAM OPERACYJNY	Program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Radę Ministrów i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego.
KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	Kryteria wyboru projektów to kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzane przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.
KWARTALNY PLAN KONTROLI	Zestawienie proponowanych kontroli projektów, które IP zamierza przeprowadzić w danym kwartale.
LISTA SPRAWDZAJĄCA	Narzędzie kontroli zawierające zestaw kluczowych pytań /zagadnień w celu określenia prawidłowości realizacji projektu.
MIESIĘCZNY PLAN KONTROLI	Zestawienie proponowanych kontroli projektów, które IP zamierza przeprowadzić w danym miesiącu zawierające imienny skład zespołu kontrolującego oraz dokładne terminy i miejsca przeprowadzenia kontroli.
NADUŻYCIE FINANSOWE	<p>Nadużycie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków polegające na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:</p> <ul style="list-style-type: none"> wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu, nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.
NIEPRAWIDŁOWOŚĆ INDYWIDUALNA	Oznacza nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.
NIEPRAWIDŁOWOŚĆ SYSTEMOWA	Zgodnie z art. 2 pkt 38 rozporządzenia ogólnego, jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest

	konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.
OSTATECZNY ODBIORCA	Osobaprawna lub fizyczna, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego.
OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI KONTROLERÓW	Dokument podpisywany przez członków zespołu kontrolującego w celu zapewnienia bezstronności podejmowanych działań.
PLAN KONTROLI	Zestawienie proponowanych kontroli na miejscu, które IP zamierza przeprowadzić w danym okresie (tj. roku, kwartale, miesiącu).
PROJEKT	Przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.
PROGRAM KONTROLI	Dokument zawierający podstawowe dane dotyczące projektu, które zostaną skontrolowane i wykaz kluczowych elementów, jaki zostanie poddany kontroli.
ROCZNY PLAN KONTROLI IP RPO	Zestawienie proponowanych kontroli projektów, które IP zamierza przeprowadzić w danym roku w ramach RPO.
ROZPORZĄDZENIE EFS	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).
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).
RUNDA KONKURSOWA	Konkurs może być podzielony na rundy. Runda konkursu obejmuje nabór projektów, ocenę spełniania kryteriów wyboru projektów i rozstrzygnięcie właściwej instytucji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
SPRAWOZDAWCZOŚĆ	Sprawozdawanie z postępu wdrażania Programu lub projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych.
SYSTEM TELEINFORMATYCZNY	System, o którym mowa w art. 125 ust. 2 lit. d rozporządzenia ogólnego.
UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	Umowa zawartą między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.). Na potrzeby niniejszej Instrukcji Wykonawczej należy przyjąć, że pod pojęciem umowy o dofinansowanie projektu rozumie się również decyzję o dofinansowaniu projektu.
UMOWA PARTNERSTWA	Umowa o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego.
UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI	Dokument upoważniający członków zespołu kontrolującego do przeprowadzenia kontroli na miejscu.
USTAWA WDROŻENIOWA	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2017 poz. 1460 z późn. zm.).
WARUNKI FORMALNE	Warunki formalne odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
WNIOSEK O PŁATNOŚĆ	Oznacza wniosek o płatność przedłożony w IP przez Beneficjenta.
WNISKODAWCA	Podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

WSPÓLFINANSOWANIE KRAJOWE Z BUDŻETU PAŃSTWA	Środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
WSPÓLFINANSOWANIE UE	Środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego.
WYDATEK KWALIFIKOWANY	Wydatek lub koszt poniesiony przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach PO, zgodnie z warunkami i procedurami wskazanymi w Wytycznych, który kwalifikuje się do poświadczenia, refundacji lub rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) ze środków przeznaczonych na realizację PO w trybie określonym w umowie o dofinansowanie.
WYTYCZNE	Instrument prawny określający ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez Beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
ZALECENIA POKONTROLNE	Pisemne zalecenia, zawarte w w razie potrzeby w Informacji pokontrolnej, adekwatne do dokonanej oceny i przyznanej kategorii, zawierające w szczególności rekomendacje zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz mające na celu uniknięcie podobnych błędów w przyszłości.
ZESPÓŁ KONTROLUJĄCY	Zespół składający się co najmniej z dwóch osób, z których jedna jest osobą pełniącą funkcję kierownika Zespołu kontrolującego.

3. SCHEMAT IP



3.1. Rola IP

Zgodnie z Porozumieniem w sprawie realizacji **DZIAŁANIA 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych oraz poszukujących pracy i jednocześnie nie posiadających zatrudnienia realizowana przez powiatowe urzędy pracy oraz DZIAŁANIA 6.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy niezarejestrowanych w powiatowych urzędach pracy W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 6 REGIONALNY RYNEK PRACY REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO – LUBUSKIE 2020**, zawartym dnia 22 czerwca 2015 r. w Zielonej Górze pomiędzy Województwem Lubuskim, zwanym Instytucją Zarządzającą, a Wojewódzkim Urzędem Pracy w Zielonej Górze zwanym Instytucją Pośredniczącą (ze zmianami).

Dane teleadresowe

adres: ul. Wyspiańskiego 15, Zielona Góra, kod pocztowy 65-036

tel.: +48 68 456 56 10

fax: + 48 68 327 01 11

adres poczty elektronicznej: wup@wup.zgora.pl

Wykaz zadań Instytucji Pośredniczącej:

1. przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów, spełniających warunki określone w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 1303/13;
2. przygotowanie i przeprowadzenie konkursów na dofinansowanie projektów oraz naborów w trybie pozakonkursowym, dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym (w tym przeprowadzenie procesu negocjacji) i w trybie pozakonkursowym oraz zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu nr 1303/13, w ustawie wdrożeniowej oraz, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji; w tym dokonywanie weryfikacji formalnej/merytorycznej proponowanych do realizacji projektów w ramach Programu i obsługa Komisji Oceny Projektów;
3. wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej na etapie przedsądowym oraz sądowym;
4. zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu, a także ich aneksowanie lub rozwiązywanie,

5. rozliczanie umów lub decyzji o dofinansowanie projektów z beneficjentami zgodnie z przyjętymi procedurami i dokonywanie płatności;
6. sporządzanie zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, oraz dyspozycji przelewu środków dotacji celowej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na rzecz beneficjentów;
7. zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu operacyjnego w zakresie powierzonych działań;
8. przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach przeprowadzonych w związku z rozliczeniem wydatków dla potrzeb certyfikacji;
9. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa – współfinansowanie;
10. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej rozliczenia środków dotacji celowej budżetu państwa – współfinansowanie;
11. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji w zakresie zapotrzebowania na środki budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa;
12. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu oraz informacji o płatnościach dokonanych przez BGK;
13. przekazywanie do Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu;
14. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej *deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej*;
15. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy;
16. przekazywanie do Instytucji Zarządzającej informacji w celu sporządzenia rocznego zestawienia wydatków;
17. prowadzenie kontroli, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
18. nakładanie korekt finansowych;
19. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach

publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym:

- a) wydawanie decyzji o zwrocie środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań oraz decyzji o zapłacie odsetek, jak dla zaległości podatkowych o których mowa odpowiednio w art. 207 ust. 9 i art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych,
 - b) wydawanie decyzji o umorzeniu w całości albo w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków przeznaczonych na realizację programów, projektów lub zadań, o których mowa w art. 61 ustawy o finansach publicznych,
20. prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
 21. osiąganie celów Działań określonych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Programu w formie wskaźników rezultatu i produktu związanych z realizacją Programu;
 22. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych na temat Programu – w zakresie powierzonych Działań;
 23. przygotowanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego z realizacji Działań oraz przekazywania ich do Instytucji Zarządzającej;
 24. przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów zgodnie z zapisami § 22.
 25. zgłaszanie do Ministra Finansów podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych,
 26. informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE za pośrednictwem systemu nIMS (new Irregularity Management System) oraz przygotowywanie i przekazywanie do Instytucji Zarządzającej zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE;
 27. Realizowanie zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO-L2020 oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania).

3.2. Zadania poszczególnych komórek odpowiedzialnych za wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020

Do zadań **Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym** w szczególności należy:

1. Przygotowanie regulaminu konkursu w ramach RPO-L2020;
2. Przygotowanie ogłoszenia o konkursie celem upublicznienia informacji;
3. Przygotowanie ogłoszenia o naborze oraz pisemnego wezwania do złożenia wniosków, ocena formalno-merytoryczna projektów składanych w trybie pozakonkursowym, rejestracja formalnie poprawnych projektów w systemie LSI 2020;
4. Procedura weryfikacji Wnioskodawców oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów (przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu);¹
5. Zawieranie umów o dofinansowanie projektów lub wydawanie decyzji o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014;²
6. Analiza zgłaszanych zmian do realizowanych przez beneficjentów projektów (weryfikacja oraz akceptacja zmian w projektach);
7. Aneksowanie umów o dofinansowanie projektów oraz ich rejestracja w SL2014;³
8. Monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowaniu projektów;
9. Przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań 6.1 oraz 6.2 i przekazywanie ich do IZ;
10. Wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej, w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa;
11. Rozliczanie umów o dofinansowanie projektów lub decyzji o dofinansowanie projektów, na podstawie składanych wniosków o płatność;
12. Sporządzanie Poświadczeń i deklaracji wydatków IP w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 oraz przekazywanie ich do IZ;
13. Przekazywanie do IZ w ramach Działań 6.1 oraz 6.2 wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami, dla potrzeb certyfikacji;
14. Kontakt bieżący z Wnioskodawcami aplikującymi oraz Beneficjentami realizującymi projekty – udzielanie odpowiedzi, informowanie itp.;
15. Wprowadzanie danych do SL2014;
16. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania dla Priorytetu Inwestycyjnego 8i⁴
17. Przygotowanie propozycji zapisów do Planu Działania Pomocy Technicznej;
18. Realizacja zadań w ramach Pomocy Technicznej - sporządzanie zapotrzebowania na środki Pomocy Technicznej RPO oraz rozliczanie tych środków, zgodnie z obowiązującymi procedurami (wnioski o płatność, sprawozdania);

¹ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

² w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

³ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

⁴ zadanie realizowane do 30.06.2018 r.

Do zadań **Wydziału Kontroli i Windykacji** w szczególności należy planowanie, zarządzanie procesem kontroli, wykrywanie nieprawidłowości oraz windykacja należności, a także współpraca w zakresie zwalczania oszustw i nadużyć finansowych.

W Wydziale Kontroli i Windykacji funkcjonują: Zespół ds. Kontroli oraz Zespół ds. Nieprawidłowości i Windykacji.

Do zadań Zespołu ds. Kontroli należy m.in.:

1. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów, w tym:
 - sporządzanie analiz ryzyka niepowodzenia realizacji projektów w ramach RPO oraz wykorzystanie ich wyników,
 - przygotowanie planów kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów,
 - komunikowanie wyników kontroli w ramach postępowania kontrolnego (Beneficjentom, pozostałym komórkom IP),
 - sprawozdawczość z przeprowadzonych kontroli, w tym ewidencjonowanie danych na temat przeprowadzonych kontroli w SL2014;
2. rozliczanie kosztów kontroli w ramach RPO;
3. kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK;
4. uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytocznych dotyczących RPO w zakresie obowiązków nałożonych na WUP;
5. realizacja zadań w ramach PO KL do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. sprawowanie kontroli nad realizacją projektów i rozliczanie ich kosztów.

Do zadań Zespołu ds. Nieprawidłowości i Windykacji należy m.in.:

1. realizowanie zadań związanych z nieprawidłowościami i windykacją w ramach RPO, w tym:
 - prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach,
 - współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi, analiza informacji i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowanie usuwania ewentualnych uchybień/nieprawidłowości,
 - udział w kontrolach krzyżowych zgodnych z Wytocznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
 - prowadzenie we współpracy z Radcą Prawnym WUP postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków,
 - wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
2. Kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, w tym przechowywanie danych w systemie eDOK;
3. Uczestnictwo w kluczowych procesach wskazanych w Wytocznych dotyczących RPO, w zakresie obowiązków nałożonych na WUP;
4. Realizacja zadań w ramach PO KL do czasu zakończenia działań związanych z wdrażaniem i zamknięciem programu, w tym m.in. prowadzenie rejestru nieprawidłowości i raportowanie o nieprawidłowościach, współpraca z zewnętrznymi

instytucjami kontrolnymi, udział w kontrolach krzyżowych, prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie wyłączenia podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków, wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Do zadań **Wydziału Obsługi Programów Europejskich** w szczególności należy:

1. opracowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z realizacji działań informacyjnych i promocyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego w zakresie realizowanym przez WUP;
2. gromadzenie i przekazywanie przełożonym informacji na temat możliwości ubiegania się WUP o dofinansowanie projektów własnych wspierających merytoryczną działalność WUP;
3. opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów własnych WUP w ramach programów unijnych, przy czym wykonywanie tych zadań odbywa się na zasadzie współpracy z komórkami merytorycznymi, właściwymi dla danego zadania. Odrębnym zarządzeniem Dyrektora WUP w Zielonej Górze określone są zasady realizacji projektu, w tym zakres współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi WUP zaangażowanymi w realizację projektu;
4. przeprowadzania weryfikacji wniosków o dofinansowanie składanych w ramach procedury konkursowej pod kątem warunków formalnych/oczywistych pomyłek;
5. obsługa prac Komisji Oceny Projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego działającej na podstawie odrębnych regulaminów, do której zadań w szczególności należy:
 - poufne i bezstronne przeprowadzenie oceny projektów składanych w ramach procedury konkursowej;
 - przygotowywanie i ogłaszanie list projektów ocenionych w ramach prac KOP, w tym projektów wybranych do dofinansowania;
 - przygotowywanie i wysyłanie do wnioskodawców informacji o wynikach oceny projektów;
 - poufne i bezstronne przeprowadzenie negocjacji projektów;
 - poufne i bezstronne przeprowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w rozdziale 15a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. archiwizacja dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną WUP;
7. sporządzanie Rocznych Planów Działania, w tym określanie kryteriów wyboru projektów⁵
8. zawieranie z Beneficjentami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektów oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach⁶ (w tym procedura weryfikacji Wnioskodawców oraz ich Partnerów w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministerstwo Finansów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu).

⁵ zadanie realizowane od 01.07.2018 r.

⁶ nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020

4. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA SYSTEMEM

4.1. Instrukcja podpisywania i aneksowania porozumienia IZ – IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Otrzymanie z IZ porozumienia / aneksu do porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020.	dzień wpływu dokumentu do sekretariatu WUP	IP
2	IP / Wydział ER	1. Przekazanie porozumienia / aneksu do porozumienia do konsultacji wewnętrznych komórek WUP zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia. 2. Weryfikacja dokumentu. 3. Akceptacja dokumentu lub sporządzenie ewentualnych uwag.	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, Radca Prawny WUP, inne komórki organizacyjne WUP
3	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, Radca Prawny WUP, inne komórki organizacyjne WUP	1. Weryfikacja dokumentu. 2. Akceptacja dokumentu lub sporządzenie ewentualnych uwag. 3. Przekazanie informacji o akceptacji dokumentu lub pisemnych uwag do Wydziału ER.	zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER	Wydział ER
4	Wydział ER	1. Zebranie ewentualnych uwag, analiza uwag, przekazanie uwag do IZ . <i>W przypadku wniesienia uwag przez IP do porozumienia / aneksu do porozumienia oraz po otrzymaniu stanowiska IZ w tym zakresie, powtórzyć czynności określone w pkt 1-3 do momentu uzyskania akceptacji dokumentu od wszystkich wewnętrznych komórek WUP zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia.</i> 2. Akceptacja dokumentu.	niezwłocznie, zgodnie z terminem określonym przez IZ	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP IZ
5	IP / Wydział ER	Przekazanie do podpisu Dyrektora WUP porozumienia / aneksu do porozumienia.	niezwłocznie po otrzymaniu z IZ ostatecznej wersji dokumentu	Dyrektor WUP
6	Dyrektor WUP	Podpisanie porozumienia / aneksu do porozumienia	niezwłocznie	
7	Wydział ER	Przekazanie określonej przez IZ ilości egzemplarzy porozumienia / aneksu do porozumienia do IZ	niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez Dyrektora WUP	IZ
8	IZ	1. Podpisanie porozumienia / aneksu do porozumienia przez osobę upoważnioną. 2. Odesłanie określonej przez IZ liczby egzemplarzy porozumienia / aneksu do porozumienia do WUP.	niezwłocznie po podpisaniu dokumentu przez osobę	IP

			upoważnioną w IZ	
9	Wydział ER Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, Radca Prawny WUP	<i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER, który przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 2-9 niniejszej procedury.</i>		

4.2. Instrukcja zgłaszania Instytucji Zarządzającej propozycji zmian do opisu funkcji i procedur (w zakresie dot. WUP Zielona Góra)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydział ER	1. Sporządzenie pisma/e-maila do wszystkich komórek WUP zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia w sprawie realizacji <i>Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020</i> wskazującego na konieczność opracowania opisu funkcji i procedur w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w poszczególnych komórkach. 2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale ER.	niezwłocznie po otrzymaniu polecenia sporządzenia OFiP lub jego aktualizacji	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP
2	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy, inne komórki organizacyjne WUP	1. Opracowanie opisu funkcji i procedur we wskazanym zakresie, zgodnie z obowiązującymi dla programu dokumentami. 2. Przekazanie opisu funkcji i procedur do Wydziału ER.	zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER	Wydział ER
3	Wydział ER	1. Sporządzenie opisu funkcji i procedur w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie dane poszczególnych komórek. 2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. 3. Przekazanie opisu funkcji i procedur do IZ.	zgodnie z terminem określonym przez IZ	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP IZ
4	IZ	1. Wniesienie uwag przez IZ <i>W przypadku wniesienia uwag przez IZ do przekazanego opisu funkcji i procedur należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-3 do momentu uzyskania akceptacji dokumentu od IZ.</i> 2. Akceptacja dokumentu przez IZ. 3. Przekazanie informacji o akceptacji dokumentu do IP.		IP
5	IP/Wydział ER	Przekazanie zaakceptowanego opisu funkcji i procedur wszystkim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO w celu stosowania.	niezwłocznie po uzyskaniu informacji o akceptacji dokumentu	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP
6	Wydział ER, Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny	<i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji opisu funkcji i procedur, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER, która przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 1-5 niniejszej procedury.</i>		

	Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP			
--	---	--	--	--

4.3. Instrukcja opracowywania (aktualizacji) i przyjmowania Instrukcji Wykonawczej IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydział ER	1. Sporządzenie pisma do wszystkich komórek WUP zaangażowanych bezpośrednio i pośrednio w realizację zadań wynikających z zapisów porozumienia w sprawie realizacji RPO wskazującego na konieczność opracowania instrukcji wykonawczej w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w poszczególnych komórkach. 2. Opracowanie dokumentu w zakresie odpowiadającym merytorycznemu zakresowi zadań w Wydziale ER.	niezwłocznie po otrzymaniu polecenia sporządzenia instrukcji wykonawczej lub ich aktualizacji	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ,Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP
2	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ,Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP	1. Opracowanie Instrukcji Wykonawczej we wskazanym zakresie, zgodnie z obowiązującymi dla programu dokumentami. 2. Przekazanie jej do Wydziału ER.	zgodnie z terminem określonym przez Wydział ER	Wydział ER
3	Wydział ER	1. Sporządzenie Instrukcji Wykonawczej w formie jednolitego dokumentu zawierającego w sobie instrukcje poszczególnych komórek. 2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora / Dyrektora WUP. 3. Przekazanie Instrukcji Wykonawczej do IZ .	zgodnie z terminem określonym przez IZ	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP IZ
4	IZ	1. Wniesienie uwag przez IZ <i>W przypadku wniesienia uwag przez IZ do przekazanej instrukcji wykonawczej należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-3 do momentu uzyskania akceptacji dokumentu od IZ .</i> 2. Akceptacja dokumentu przez ZWL w formie uchwały 3. Przekazanie informacji o akceptacji dokumentu do IP.		IP
5	IP /Wydział ER	Przekazanie zaakceptowanej Instrukcji Wykonawczej wszystkim komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO w celu stosowania.	niezwłocznie po uzyskaniu informacji o akceptacji dokumentu	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ,Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP
6	Wydział ER Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ,Główny Księgowy WUP, inne komórki organizacyjne WUP	<i>W przypadku zidentyfikowania sytuacji wymagającej wprowadzenie zmian do obowiązującej wersji instrukcji wykonawczej, należy taką informację przekazać pisemnie do Wydziału ER, która przeprowadzi procedurę wprowadzania zmian, na zasadach określonych w pkt 1-5 niniejszej procedury.</i>		

4.4. Instrukcja przekazywania dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Przekazanie pisma z prośbą o przekazanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków.	dzień wpływu dokumentu do sekretariatu WUP	IP
2	IP / Wydział ER	1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków. Pismo przekazywane jest do zatwierdzenia przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. 2. Przekazanie dokumentów do IZ .	zgodnie z terminem określonym przez IZ	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP IZ

5. PROCESY WYBORU PROJEKTÓW

5.1. Instrukcja ogłaszania konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału ER/ Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Opracowanie w sposób zrozumiały, jednoznaczny i precyzyjny regulaminu konkursu wraz z treścią ogłoszenia, w tym określenie: <ul style="list-style-type: none"> – informacji dotyczących przebiegu konkursu/rundy konkursowej, – wymogów dotyczących przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, – możliwości uczestnictwa obserwatorów w pracach Komisji Oceny Projektów (bez prawa głosu), – informacji, iż operacje nie będą wybrane do dofinansowania w przypadku, gdy zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem przez wnioskodawcę wniosku. 2. Uzyskanie akceptacji dokumentu od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.	przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	IZ
2	wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Przekazanie ogłoszenia o konkursie oraz regulaminu konkursu do Wydziału EW celem upublicznienia informacji.	co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie	Wydział EW
3	wyznaczony pracownik Wydziału ER	Rejestracja konkursu w SL2014.	niezwłocznie	
4	wyznaczony pracownik Wydziału ER Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Identyfikacja sytuacji wymagającej wprowadzenie zmiany w regulaminie i lub/ogłoszeniu konkursu. 2. Sporządzenie informacji o zmianie regulaminu, uaktualnienie treści regulaminu, uzasadnienie zmiany, wskazanie terminu od którego zmiana obowiązuje. 3. Uzyskanie akceptacji dokumentu i lub /-ów od Wicedyrektora / Dyrektora WUP.	niezwłocznie	Wydział EW
5	wyznaczony pracownik Wydziału ER wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. Przekazanie zmienionego regulaminu i/lub ogłoszenia do Wydziału EW celem upublicznienia informacji.	1. niezwłocznie 2. niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów z Wydziału ER	Wydział EW

5.2. Instrukcja wyznaczania osób do oceny projektów (w tym powoływania ekspertów)

5.2.1. Instrukcja sporządzania Regulaminu KOP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału EW Radca Prawny	1. Sporządzenie projektu Regulaminu Komisji Oceny Projektów. 2. Przekazanie projektu Regulaminu Komisji Oceny Projektów Radcy Prawnemu do weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	w terminie umożliwiającym terminowe	

	Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	Projekt Regulaminu KOP przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW	dokonanie oceny	
2	Radca Prawny WUP	Weryfikacja Regulaminu KOP. Zaakceptowanie i paraflowanie Regulaminu KOP lub zwrot Regulaminu KOP z pisemnymi uwagami i wnioskami (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 1).	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik Wydziału EW Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	1. Uzyskanie akceptacji Regulaminu KOP od Dyrektora WUP/innej osoby zastępującej. 2. Przekazanie Regulaminu KOP do Wydziału NZ w celu wydania Zarządzenia w sprawie Regulaminu KOP. 3. Publikacja Regulaminu KOP na stronie internetowej WUP.	niezwłocznie	Wydział NZ

5.2.2. Instrukcja wyznaczania pracowników IOK do oceny projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca	1. Przygotowanie propozycji listy pracowników IOK – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze - wyznaczonych do KOP w danym konkursie/rundzie konkursowej. 2. Przekazanie listy Dyrektorowi WUP/innej osobie zastępującej do akceptacji.	w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny	
2	Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca	Akceptacja listy pracowników IOK wyznaczonych do KOP (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 1).	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW	Przekazanie zaakceptowanej listy pracowników wyznaczonych do KOP oraz ekspertów powołanych do KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.4 do Wydziału NZ w celu wydania Zarządzenia w sprawie składu KOP na dany konkurs/rundę konkursową.	niezwłocznie	Wydział NZ
4.	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca	Przekazanie do wojewody woj.lubuskiego informacji o powołaniu KOP w ramach RPO.	niezwłocznie	Wojewoda województwa lubuskiego

5.2.3. Instrukcja wyboru ekspertów KOP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału EW lub	1. Przygotowanie listy osób - pracowników IOK - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór	w terminie umożliwiającym terminowe	

	Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów KOP przygotowywanej przez IZ. 2. Przekazanie listy do akceptacji Wicedyrektora/innej osoby zastępującej.	dokonanie oceny	
2	Wicedyrektor/inna osoba zastępująca	Akceptacja listy osób - pracowników IOK - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów KOP przygotowywanej przez IZ (w przypadku braku akceptacji patrz pkt1).	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW	Przekazanie zaakceptowanej listy osób - pracowników IOK - wchodzących w skład Komisji Kwalifikacyjnej odpowiedzialnej za wybór osób, które zostaną umieszczone w wykazie kandydatów na ekspertów KOP do IZ.	niezwłocznie	IZ
4	Pracownik Wydziału EW Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW	Upublicznienie wykazu kandydatów na ekspertów KOP.	niezwłocznie po przekazaniu Wykazu kandydatów na ekspertów KOP przez IZ	IZ

5.2.4. Instrukcja powoływania ekspertów do oceny projektów w danym konkursie/rundzie konkursowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW Radca Prawny Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca	<ol style="list-style-type: none"> Opracowanie procedury powołania ekspertów do oceny projektów. Przekazanie procedury powołania ekspertów do oceny projektów do akceptacji pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego WUP. Uzyskanie akceptacji Dyrektora WUP/innej osoby zastępującej co do treści opracowanych procedur. Przekazanie procedury powołania ekspertów do oceny projektów do Wydziału NZ w celu przygotowania zarządzenia Dyrektora WUP. <p><i>W skład procedury powołania ekspertów do oceny projektów wchodzi między innymi wzór protokołu z przeprowadzonego losowania, wzór umowy z ekspertem, wzór pism informujących o wyniku losowania.</i></p>	w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny	Wydział NZ
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Dyrektor WUP/ inna osoba zastępująca	<ol style="list-style-type: none"> Przygotowanie listy osób wchodzących w skład Zespołu dokonującego losowania. Uzyskanie akceptacji Dyrektora WUP/innej osoby zastępującej co do składu Zespołu dokonującego losowania. Przekazanie składu Zespołu dokonującego losowania do Wydziału NZ w celu przygotowania zarządzenia Dyrektora WUP. 	w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie oceny formalnej i merytorycznej	Wydział NZ
3	wyznaczony pracownik Wydziału EW	Przygotowanie projektu zapytania ofertowego do ekspertów znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP i przekazanie go do akceptacji Naczelnika Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału EW	Akceptacja projektu zapytania ofertowego (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 3).	niezwłocznie	

	lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW			
5	wyznaczony pracownik Wydziału EW Wicedyrektor WUP inna osoba zastępująca	Przekazanie projektu zapytania ofertowego do akceptacji Wicedyrektorowi /innej osobie zastępującej.	niezwłocznie	
6	Wicedyrektor /inna osoba zastępująca	Akceptacja projektu zapytania ofertowego (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 5).	niezwłocznie	
7	wyznaczony pracownik Wydziału EW	Wysłanie zapytania ofertowego do osób znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP, na podane w wykazie adresy e-mail.	niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji	osoby znajdujące się w wykazie kandydatów na ekspertów
8	wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. Identyfikacja składanych w formie elektronicznej ofert. 2. Sprawdzenie poprawności składanych ofert pod kątem zawarcia wszystkich niezbędnych informacji. 3. Przekazanie ofert do Zespołu dokonującego losowania.	niezwłocznie	
9	Zespół dokonujący losowania	1. Przeprowadzenie losowania zgodnie z zatwierdzoną procedurą powołania ekspertów do oceny projektów. 2. Przygotowanie protokołu z przeprowadzonego losowania. 3. Przekazanie informacji o wynikach losowania do Wydziału EW	niezwłocznie	
10	wyznaczony pracownik Wydziału EW Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wicedyrektor WUP/ inna osoba zastępująca	1. Przygotowanie pism informujących kandydatów na ekspertów o wynikach przeprowadzonego losowania. 2. Przygotowanie umów z ekspertami, którzy zostali wylosowani do dokonania oceny projektów. 3. Przekazanie umowy ekspertowi w celu jej podpisania z określonym terminem zwrotu podpisanych dokumentów. 4. Podpisanie umowy z ekspertem przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą 5. Odesłanie umowy podpisanej przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą. 6. Wpisanie eksperta do składu KOP zgodnie z rozdziałem 5.2.2 pkt 3. instrukcji <i>Pisma docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inna osobę zastępującą.</i>	niezwłocznie	

5.2.5. Instrukcja oceny pracy ekspertów i udzielania akredytacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP	Przeprowadzenie oceny pracy eksperta w oparciu o kryteria: – ocena posiadanej przez eksperta wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór projektów, – ocena sposobu realizacji postanowień umowy.	po zakończeniu danej rundy konkursowej	
2	Sekretarz KOP	Przygotowanie informacji o wynikach oceny pracy eksperta i przekazanie jej Przewodniczącemu KOP do akceptacji.	niezwłocznie po dokonaniu oceny	
3	Przewodniczący KOP	Akceptacja informacji o wynikach oceny pracy eksperta (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 2).	niezwłocznie	

4	Sekretarz KOP Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	Przekazanie informacji o wynikach oceny pracy eksperta do akceptacji Wicedyrektora/innej osoby zastępującej.	niezwłocznie	
5	Wicedyrektor/in na osoba zastępująca	Akceptacja informacji (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 2).	niezwłocznie	
6	Sekretarz KOP	Wysłanie informacji o wynikach oceny pracy eksperta do IZ	niezwłocznie	IZ

5.3. Instrukcja wyboru projektów w trybie konkursowym

5.3.1. *Instrukcja rejestracji projektów w trybie konkursowym*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału EW, lub Z-ca Naczelnika EW Sekretariat WUP	<ul style="list-style-type: none">– Przyjęcie złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem lokalnego systemu informatycznego oraz– w formie papierowej.	w trakcie trwania naboru wniosków	
2	Wyznaczeni pracownicy EW	Przekazanie wnioskodawcy: <ol style="list-style-type: none">1. potwierdzenia przyjęcia wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1_5.32. raportu z otwarcia wniosku o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 2_5.3	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wyznaczeni pracownicy Wydziału EW	<ol style="list-style-type: none">1. Rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w formie papierowej w książce korespondencyjnej Wydziału EW.2. Przekazanie pracownikom Wydziału EW wniosków o dofinansowanie do wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku.	niezwłocznie w dniu wpłynięcia wniosku lub w dniu następnym	

5.3.2. Instrukcja oceny projektów w trybie konkursowym

5.3.2.1. Wstępna weryfikacja kompletności i poprawności wniosku

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. nr 6_5.3 2. Przeprowadzenie wstępnej weryfikacji poprawności i kompletności wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny. 3. Wypełnienie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.3 4. Przekazanie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW. <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji kompletności i poprawności wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności</i></p>	w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów	
2	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 6_5.3 2. Sprawdzenie i zatwierdzenie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja. 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku zwrócenie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki pracownikowi, który dokonał weryfikacji. 	w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów	
3.	wyznaczony pracownik Wydziału EW Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wicedyrektor /inna osoba zastępująca	<p><i>sytuacja I</i> W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału EW, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału EW, który dokonał wstępnej weryfikacji kompletności i poprawności wniosku poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym pisemnie wnioskodawcę, albo przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy o poprawienie oczywistej omyłki w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Pisma, o których mowa w <i>sytuacji I i II</i> przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w <i>sytuacjach I i II</i>:</p>	niezwłocznie	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; 2. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania. <p>Po złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-2, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.3</p> <p><i>sytuacja III</i></p> <p>W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, <i>lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki</i> przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika EW, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny.</p>		
--	--	--	--	--

5.3.2.2.Instrukcja oceny projektów w trybie konkursowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału EW Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	Przygotowanie pisma zawierającego listę wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową, skierowanego do: – osób znajdujących się w wykazie kandydatów na ekspertów KOP, – pracowników IOK, wyznaczonych do KOP. Pismo zawierające listę wszystkich wniosków złożonych w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową (wraz z nazwą wnioskodawcy i tytułem projektu) przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.	niezwłocznie	
Ocena merytoryczna projektów konkursowych				
2	Sekretarz KOP	Przygotowanie projektów na posiedzenie KOP	niezwłocznie	
3	Sekretarz KOP	Przygotowanie i wysłanie zaproszenia na posiedzenie KOP do członków KOP – obserwatorów	nie później niż 3 dni roboczych przed posiedzeniem Komisji	
4	Przewodniczący KOP Sekretarz KOP Członkowie KOP Obserwatorzy	1. Przedstawienie członkom KOP oraz obserwatorom listy wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs/w ramach danej rundy konkursowej poprawnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek. 2. Przedstawienie członkom KOP informacji dotyczących wymogów, które muszą spełnić projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu/rundy konkursowej, w tym w szczególności informacji na temat procedury oceny oraz obowiązujących ramach danego konkursu/rundy konkursowej kryteriów wyboru projektów. 3. Członkowie KOP: Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności: – wzór deklaracji poufności dla członka KOP stanowi zał. 5_5.3 – wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności stanowi zał. 6_5.3 – wzór oświadczenia eksperta o bezstronności stanowi zał. 7_5.3 Obserwatorzy Podpisanie listy obecności, deklaracji poufności: – wzór deklaracji poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP stanowi zał. 8_5.3 – <i>W przypadku wystąpienia dodatkowych okoliczności, które nie mogły zaistnieć na etapie wysłania listy wnioskodawców i powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby oceniającej wniosek, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.</i>	na posiedzeniu KOP	
5	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP	Przeprowadzenie losowania poprawnych w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek wniosków o dofinansowanie wśród członków KOP – wybór dwóch oceniających	na posiedzeniu KOP	

6	Członkowie KOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przeprowadzenie oceny merytorycznej projektów w oparciu o karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach RPO, której wzór stanowi zał. 9_5.3 2. Wypełnienie karty oceny merytorycznej. 3. Przekazanie wypełnionych kart oceny merytorycznej Przewodniczącemu, Z-cy Przewodniczącego lub Sekretarzowi KOP. <p><i>W sytuacji, gdy Wnioskodawca będzie się ubiegać o pomoc publiczną ubiegać, a IP będzie mu tej pomocy publicznej udzielać - weryfikacji poziomu dotychczas otrzymanej pomocy publicznej w systemie SUDOP.</i></p>	<p>w terminie - nie dłuższym niż 60 dni. gdy ocenie podlega nie więcej niż 200 projektów; - max. 90 dni gdy ocenie podlega między 201 a 400 projektów; - max. 120 dni niezależnie od liczby projektów.</p>	
7	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Członek KOP	<p>Weryfikacja kart oceny merytorycznej składanych przez członków KOP pod względem formalnym (tj. kompletności i prawidłowości ich wypełnienia) oraz sprawdzenie, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - spełniania kryteriów dostępu (o ile dotyczy), kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących (o ile dotyczy); - skierowania projektu do negocjacji w zakresie spełniania kryteriów dostępu, horyzontalnych, merytorycznych. <p>W przypadku dostrzeżenia nieprawidłowości w wypełnianiu karty oceny merytorycznej (błędnie zsumowane punkty, niewypełnione wszystkie pola karty itp.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przekazanie karty oceny merytorycznej do oceniającego wraz z uwagami. - Naniesienie poprawek i przekazanie poprawionej karty oceny merytorycznej w terminie określonym przez Sekretarza KOP. <p>W przypadku stwierdzenia rozbieżności w ocenie w zakresie spełniania kryteriów merytorycznych ocenianych w systemie 0-1, kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych, premiujących (jeśli dotyczy) lub w zakresie skierowania projektu do negocjacji i zakresu negocjacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozstrzygnięcie rozbieżności przez Przewodniczącego KOP lub Z-cę Przewodniczącego KOP lub podjęcie decyzji o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. 	Niezwłocznie po zakończeniu oceny	
8	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	<p><i>Sytuacja I</i></p> <p>W przypadku niespełnienia przez projekt któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1</p> <ul style="list-style-type: none"> - przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. <p><i>Sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów horyzontalnych oceny i/lub kryteriów dostępu i/lub merytorycznych:</p> <p>- Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o:</p>	Niezwłocznie po zakończeniu oceny	

		<ul style="list-style-type: none"> – zakończeniu oceny projektu i negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (w przypadku niespełnienia kryteriów, co do których nie przewidziano możliwości uzupełnienia, skorygowania). <p><i>Sytuacja III</i> W przypadku, gdy projekt uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych a oceniający uprzednio stwierdził, że kryterium dostępu (w przypadku, którego przewidziano możliwość uzupełnienia/skorygowania), horyzontalne lub ogólne merytoryczne wymaga negocjacji: - przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o skierowaniu projektu do negocjacji.</p> <p><i>Sytuacja IV</i> W przypadku gdy projekt spełnia 0-1 kryteria merytoryczne, kryteria dostępu (jeśli dotyczy) oraz horyzontalne ale uzyskał niewystarczającą liczbę punktów w trakcie oceny merytorycznej: – przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o zakończeniu oceny projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu</p> <p><i>Sytuacja V</i> W przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria oceny i nie został skierowany do negocjacji - przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o pozytywnym wyniku oceny projektu.</p>		
9	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca</p> <p>Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego o KOP</p>	<p>Po zakończeniu etapu negocjacji: Sporządzenie protokołu prac KOP zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz wynikach przeprowadzonych negocjacji.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, zatwierdzenie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>Sporządzenie listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/danej rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku oceny merytorycznej.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą. Zatwierdzenie listy przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych 0-1, dostępu (o ile dotyczy) albo kryteriów horyzontalnych.</p>	niezwłocznie po zakończeniu oceny/procesu negocjacji	Wydział ER

5.3.3. Instrukcja przeprowadzania negocjacji projektów w trybie konkursowym

5.3.3.1. Instrukcja przeprowadzania pisemnych negocjacji projektów w trybie konkursowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Sekretariat WUP	1. Wpływ pism informujących o podjęciu przez Wnioskodawcę negocjacji wraz z jego stanowiskiem negocjacyjnym. 2. Rejestracja pism.	niezwłocznie	
2	Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	1. Odbiór pism informujących o podjęciu negocjacji. 2. Przekazanie pism do Sekretarza KOP.	niezwłocznie	
3	Sekretarz KOP	Analiza dokumentu pod względem spełnienia wymogów formalnych. <i>Sytuacja I</i> Spełnienie warunków formalnych złożonych dokumentów (patrz pkt 4). <i>Sytuacja II</i> Niespełnienie warunków formalnych - wezwanie do uzupełnienia dokumentu lub przekazanie informacji o odrzuceniu stanowiska negocjacyjnego.	w terminach zgodnych z wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
4.	Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP	1. Analiza stanowiska negocjacyjnego.	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
5	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	1. Przygotowanie i wysłanie pisma zawierającego ostateczne stanowisko negocjacyjne IOK do Wnioskodawcy oraz protokołów ustaleń. 2. Wezwanie do złożenia oświadczenia o realizacji projektu. 3. Wezwanie do złożenia projektu uwzględniającego przeprowadzony proces negocjacyjny. Pismo przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora/inna osobę zastępującą.	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
6	Sekretariat WUP	1. Wpływ dokumentów o których mowa w pkt 5. 2. Rejestracja dokumentów.	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
7	Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	1. Odbiór dokumentów z sekretariatu WUP. 2. Przekazanie dokumentów Sekretarzowi KOP.	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
8	Sekretarz KOP Przewodniczący	Weryfikacja i akceptacja projektu pod kątem ustaleń podjętych w trakcie procesu negocjacji.	w terminach zgodnych z	

	KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP		aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
9	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	<p>Jeżeli w trakcie negocjacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w projekcie nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektów lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub 2. KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów w projekcie, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP, 3. w projekcie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji; <p>etap negocjacji kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.</p> <p>Spełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP dokonywane jest na podstawie Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych, stanowiących załącznik nr 10_5.3.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.</p> <p>Pisma przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
10	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP	Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny projektów w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 9.	niezwłocznie	

5.3.3.2. Instrukcja przeprowadzania ustnych negocjacji projektów konkursowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Sekretarz KOP	Przeprowadzenie negocjacji ustnych z Wnioskodawcą.	niezwłocznie	
2	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca	<p>Przygotowanie i wysłanie do Wnioskodawcy protokołu z przeprowadzonych negocjacji ustnych, zawierającego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wypracowane stanowisko do podpisania – wezwanie do złożenia oświadczenia o realizacji projektu, 	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w	

	Przewodniczącemu KOP Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	<p>– wezwanie do złożenia projektu uwzględniającego przeprowadzony proces negocjacyjny.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, przekazanie protokołu do Wnioskodawcy. Podpisany przez Wnioskodawcę protokół przekazywany jest do podpisania Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP.</p> <p>Pismo, przekazywane jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora /inną osobą zastępującą.</p>	zakresie trybu wyboru projektów	
3	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP Wicedyrektor/ inna osoba zastępująca	<p>Jeżeli w trakcie negocjacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. w projekcie nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektów lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub 2. KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów w projekcie, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP, 3. W projekcie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji; <p>etap negocjacji kończy się wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.</p> <p>Spełnienie zerojedynkowego kryterium w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP dokonywane jest na podstawie Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych, stanowiących załącznik nr 10_5.3.</p> <p>Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.</p> <p>Pisma przekazywane są do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub z-cy Przewodniczącego KOP, w przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	w terminach zgodnych z aktualnymi wytycznymi w zakresie trybu wyboru projektów	
4	Sekretarz KOP Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP	Obliczenie średniej arytmetycznej z oceny projektów w celu sporządzenia list, o których mowa w instrukcji 5.3.2.2 pkt 9.	niezwłocznie	

5.3.4. Instrukcja informowania o wynikach konkursów/rund konkursowych

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

1	Wyznaczony pracownik Wydziału EW Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca	<p>1. Po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych/oczywistych omyłek wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach konkursu/rundy konkursowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny. <p>2. Po zakończeniu oceny</p> <ul style="list-style-type: none"> - zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów wybranych do dofinansowania oraz informacji o składzie KOP; - wysłanie do wnioskodawców pism informujących o wynikach oceny. <p>Po rozstrzygnięciu wszystkich rund konkursowych – zamieszczenie na stronie internetowej zbiorczej listy wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów w ramach konkursu, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.</p>	<p>1. niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji poprawności wniosków o dofinansowanie projektów</p> <p>2. nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursowej</p>	KOP
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	Po zakończeniu procedury odwoławczej zamieszczenie na stronie internetowej WUP oraz portalu korekty listy projektów, o której mowa w pkt 9 5.3.2.2, uwzględniającej wyniki procedury odwoławczej.	niezwłocznie po przekazaniu przez Sekretarza KOP	

5.4. Instrukcja wyboru projektów w trybie pozakonkursowym (wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, rejestracji, weryfikacji warunków formalnych wniosku, oceny, informowania o wynikach oceny)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału ER Wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>1. Sporządzenie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>2. Akceptacja wezwania przez Naczelnika Wydziału ER, a następnie zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora WUP.</p> <p>3. Przekazanie wezwania do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wydziału EW celem upublicznienia.</p> <p>4. Sporządzenie pisma informującego o możliwości złożenia wniosków o dofinansowanie projektów do Wnioskodawców. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>5. Przekazanie pisma do Wnioskodawców w formie papierowej wraz z wezwaniem w wersji elektronicznej.</p> <p>6. Utworzenie informacji o wezwaniu do złożenia wniosków o dofinansowanie projektów w systemie LSI 2020.</p>	niezwłocznie	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Dyrektor/Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p>
2	Wnioskodawca	Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w odpowiedzi na wezwanie, w formie elektronicznej za pomocą systemu LSI 2020 oraz w formie papierowej, zgodnie z procedurą.	w terminie określonym przez IP w wezwaniu	IP
3	Sekretariat WUP	W przypadku złożenia wniosku w formie papierowej wniosek podlega wewnętrznej ewidencji (nadanie numeru) oraz potwierdzenie wpływu. Wniosek nie jest otwierany.	W momencie wpływu wniosku	Pracownik Zespołu ER
4	Pracownik ER	Złożenie podpisu w książce korespondencji – sygnowanie odbioru dokumentów (kontynuacja czynności dotycząca złożonego wniosku w formie papierowej).	Po informacji o wpływie wniosku	Sekretariat WUP

5	<p>Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rejestracja wniosku w wewnętrznej bazie wniosków (Raportcie z sesji otwarcia wniosków - prowadzonym osobno dla każdego naboru – stanowiącym zał. 2_5.4). 2. Podpisanie oświadczenia o bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4. 3. Przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie przed etapem oceny formalno-merytorycznej. 4. Wypełnienie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja, stanowiącej zał. 3_5.4. 5. Przekazanie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja – Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. <p><i>W przypadku wystąpienia okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności osoby dokonującej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie w ramach RPO, osoba ta jest zobowiązana zgłosić na piśmie ten fakt w celu wyłączenia jej z dalszego uczestnictwa w procesie weryfikacji warunków formalnych wniosku. W takiej sytuacji następuje wyłączenie osoby z dokonania ww. czynności.</i></p>	w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów	
6	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie oświadczenia bezstronności, której wzór stanowi zał. 5_5.4 2. Sprawdzenie i zatwierdzenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja. 3. W przypadku uwag do prawidłowości przeprowadzonej wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku zwrócenie Listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki pracownikowi, który dokonał weryfikacji. 	w terminie umożliwiającym sprawne przeprowadzenie oceny wniosków o dofinansowanie projektów	
7	<p>Wyznaczony pracownik Wydziału ER</p> <p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor/inn a osoba zastępująca</p>	<p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku, stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu, pracownik Wydziału ER, który dokonał wstępnej weryfikacji warunków formalnych wniosku poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym pisemnie Wnioskodawcę, albo przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o poprawienie oczywistej omyłki w terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.</p> <p>Pisma, o których mowa w <i>sytuacji I i II</i> przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p> <p>Terminy określone w wezwaniach, o których mowa w <i>sytuacjach I i II</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania; 2. W przypadku wezwania przekazanego na piśmie – liczy się od dnia doręczenia wezwania. 	niezwłocznie	

		<p>Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie lub po poprawieniu oczywistej omyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 6-7, za wyjątkiem podpisania oświadczenia o bezstronności. W przypadku gdy Wnioskodawca nie złoży poprawionego wniosku o dofinansowanie, uzupełni wniosek w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Weryfikacji poprawności uzupełnionego/poprawionego wniosku dokonuje się na podstawie listy sprawdzającej braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja, stanowiącej zał. 4_5.4</p> <p><i>sytuacja III</i></p> <p>1. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie nie wymaga uzupełnienia lub poprawy, lub stwierdzone uchybienia wykraczają poza definicję „oczywistej omyłki”, <i>Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki</i> przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika ER, a wniosek zostaje przekazany do etapu oceny formalno-merytorycznej.</p>		
8	wyznaczony pracownik A Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER. 2. Przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej projektu, w oparciu o kartę oceny formalno-merytorycznej (stanowiący zał 1_5.4), metodą „0-1”. 3. Wypełnienie karty oceny formalno-merytorycznej. 4. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej pracownikowi B (do weryfikacji zgodnie z zasadą dwóch par oczu). 	niezwłocznie	
9	wyznaczony pracownik B Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez wyznaczonego do oceny formalno-merytorycznej pracownika Wydziału ER. 2. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej otrzymanej od pracownika A i ewentualne przekazanie uwag do karty. 	niezwłocznie	
10	wyznaczony pracownik A Wydziału ER Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naniesienie ewentualnych uwag otrzymanych od pracownika B na kartę oceny formalno-merytorycznej. 2. Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności przez Naczelnika Wydziału ER/Z-cę Naczelnika Wydziału ER. 3. Przekazanie karty oceny formalno-merytorycznej Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. 	niezwłocznie	
11	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja karty oceny formalno-merytorycznej. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej pracownikowi, który dokonał oceny formalno-merytorycznej. 	niezwłocznie	
12	wyznaczony pracownik Wydziału ER	<p><i>sytuacja I</i></p> <p>W przypadku gdy projekt o dofinansowanie wymaga uzupełnienia lub poprawienia pracownik Wydziału ER, który dokonał oceny formalno-merytorycznej projektu przygotowuje pisemne wezwanie do Wnioskodawcy o uzupełnienie lub poprawienie, wyznaczając mu na tą czynność 7 dni. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p>		<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p>

		<p>Po złożeniu przez Wnioskodawcę uzupełnienia do projektu lub po poprawieniu błędu należy powtórzyć czynności określone w pkt 8-12 do momentu uzyskania sytuacji II.</p> <p><i>sytuacja II</i></p> <p>W przypadku, gdy projekt został oceniony jako spełniający warunki naboru, jeden z pracowników Wydziału ER przygotowuje pismo z informacją o zatwierdzeniu projektu do dofinansowania. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. Projekt spełniający warunki naboru rejestrowany jest w systemie SL2014.</p>		Wnioskodawca
13	wyznaczony pracownik Wydziału ER	<p>Przygotowanie informacji o wybranym projekcie do dofinansowania, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nazwę projektów wybranych do dofinansowania, – nazwy Beneficjentów, – kwoty przyznanego dofinansowania, – kwoty całkowite projektów, – daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, – przewidziany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu <p>i przekazanie tej informacji do Wydziału EW celem jej upublicznienia na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej (WUP), a także na stronach: www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz www.rpo.lubuskie.pl.</p>		Wydział EW

5.5. Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów⁷

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału ER	<p>1. Wystosowanie pisma do Ministerstwa Finansów z zapytaniem, czy podmiot z którym planuje się zawrzeć umowę nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia (jeśli dotyczy). Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p> <p>2. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i jej zawarcia. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.</p>	w ciągu 3 dni od otrzymania informacji z Wydziału EWo zakończeniu procesu związanego z ocenę merytoryczną wniosków o dofinansowa	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów
2	wyznaczony pracownik Wydziału ER	<p>Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz z Ministerstwa Finansów, o których mowa w pkt 1 i 2:</p> <p><i>sytuacja I</i></p> <p>Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przygotować projekt umowy o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER. <p><i>sytuacja II</i></p>	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów

⁷ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

		Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania umowy przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.		
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Akceptacja projektu umowy lub przekazanie uwag dot. umowy.	niezwłocznie	
4	wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2. 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu (Naczelnika Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER), przekazanie projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika ER.	niezwłocznie	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP
5	Radca Prawny WUP	1. Weryfikacja projektu umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno - prawnym. 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER. 3. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER.	niezwłocznie	Wydział ER
6	wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2. 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	do 2 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Radcy Prawnego WUP	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent
7	Beneficjent	1. Podpisanie dwóch umów o dofinansowanie projektu. 2. Odesłanie dokumentów do IP.	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów	IP
8	IP / Wydział ER	1. Przekazanie umów o dofinansowanie projektu do podpisu Dyrektora WUP lub innej osobie zastępującej. 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta, wraz z prośbą o wniesienie zabezpieczenia umowy oraz innych wymaganych	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER

		załączników. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	wyboru projektów	Dyrektor WUP lub Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent
9	wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu do SL2014. 2. Przygotowanie informacji o zawartej umowie (tytułu projektu, nazwy Beneficjenta wraz ze wskazaniem jego siedziby, wartości dofinansowania) i przekazanie jej do Wydziału EW celem jej upublicznienia. 3. Przekazanie informacji o zawartej umowie wraz z dokumentami do Wydziału EK.	w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy / decyzji	Wydział EW Wydział EK

5.5. a Instrukcja zawierania umów o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu projektów ⁸

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. Wystosowanie pisma do Ministerstwa Finansów z zapytaniem, czy podmiot z którym planuje się zawrzeć umowę nie jest wykluczony z możliwości otrzymania wsparcia (jeśli dotyczy). Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. 2. Wystosowanie do Beneficjenta pisma z prośbą o przygotowanie informacji (załączników) niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i jej zawarcia. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie po zakończeniu procesu związanego z oceną merytoryczną wniosków o dofinansowanie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	Weryfikacja dokumentów otrzymanych od Beneficjenta oraz z Ministerstwa Finansów, o których mowa w pkt 1 i 2: <i>sytuacja I</i> Jeżeli zebrane informacje pozwalają na kontynuowanie procedury należy: 1. przygotować projekt umowy o dofinansowanie, wg obowiązującego wzoru. 2. przekazać dokument do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW. <i>sytuacja II</i> Jeżeli zebrane informacje nie pozwalają na kontynuowanie procedury należy wystosować do Beneficjenta informację o odstąpieniu od procedury zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. Pismo z informacją o odstąpieniu od podpisania umowy przekazywane jest do weryfikacji pod względem formalno-prawnym Radcy Prawnemu a następnie do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent Ministerstwo Finansów Radca prawny
3	Naczelnik Wydziału EW lub	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Akceptacja projektu umowy lub przekazanie uwag dot. umowy.	niezwłocznie	

⁸ nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020

	Z-ca Naczelnika Wydziału EW			
4	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW /wyznaczony pracownik Wydziału EW	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika Wydziału EW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2. 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu (Naczelnika Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW), przekazanie projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. 	niezwłocznie	Radca Prawny WUP
5	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 2. 2. W przypadku braku uwag do projektu umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. 	niezwłocznie	Beneficjent
6	IP / Wydział EW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po odesłaniu umów przez Beneficjenta - przekazanie umów o dofinansowanie projektu do Głównego Księgowego WUP / osoby zastępującej, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków na realizację umowy w planie finansowym WUP. 2. Przekazanie umów o dofinansowanie projektu do podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej. 3. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta, wraz z prośbą o wniesienie zabezpieczenia umowy oraz innych wymaganych załączników. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą. 	w terminach zgodnych z aktualnymi Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów	Beneficjent Główny Księgowy WUP / osoba zastępująca
7	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie realizacji projektu do SL2014. 2. Przygotowanie informacji o zawartej umowie (tytułu projektu, nazwy Beneficjenta wraz ze wskazaniem jego siedziby, wartości dofinansowania) i upublicznienie jej. 3. Przekazanie informacji o zawartej umowie wraz z dokumentami do Wydziału EK oraz dokumentów dotyczących projektów do Wydziału ER. 	niezwłocznie	Wydział ER Wydział EK

5.6. Instrukcja dotycząca postępowania odwoławczego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Postępowanie w przypadku wpływu protestu do WUP w Zielonej Górze				
1	Sekretariat WUP Dyrektor/inna osoba zastępująca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wpływ protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja protestu. 3. Dekretacja protestu na Sekretarza KOP 	niezwłocznie	

2	Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie projektu	1. Przekazanie protestu do rozpatrzenia członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu.	niezwłocznie	
3	Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu	1. Przeprowadzenie oceny formalnej protestu, w oparciu o kartę oceny formalnej, stanowiącą zał. 1_5.6 2. Wypełnienie karty oceny formalnej. 3. Przekazanie karty oceny formalnej protestu Sekretarzowi KOP Weryfikacja dotyczy spełniania wymogów formalnych lub oczywistych omyłek dotyczących: – oznaczenia instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, – oznaczenia wnioskodawcy, – numeru wniosku o dofinansowanie, – wskazania zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem, – podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.	niezwłocznie	
4	Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu	1. Weryfikacja dokonanej oceny formalnej protestu i zatwierdzenie karty oceny formalnej protestu.	niezwłocznie	
5	Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca	<i>sytuacja I</i> W przypadku gdy wniesiony protest nie spełnia wymogów formalnych pozostaje on bez rozpatrzenia. – Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inna osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu <i>Sytuacja II</i> W przypadku, wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 1-3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki Sekretarz KOP przygotowuje pisemne wezwanie do wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie lub poprawienie błędu, wyznaczając mu na tę czynność nie mniej niż 7 dni. Powyższe wstrzymuje termin, o którym mowa w art. 56 ust 2 oraz art. 57 ustawy wdrożeniowej Pismo docelowo zatwierdzone jest przez Dyrektora WUP/inna osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu. Po złożeniu przez Beneficjenta uzupełnienia do protestu lub po poprawieniu oczywistej pomyłki, należy powtórzyć czynności określone w pkt 1-4. W przypadku gdy wnioskodawca złoży błędnie uzupełniony protest lub złoży go po upływie wyznaczonego terminu, protest pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.	w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 45 dni (lub więcej w przypadku <i>sytuacji II</i> dot. uzupełnienia protestu)	

		<p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja III</i> W przypadku gdy wniesiony protest jest poprawny pod względem formalnym, dokonywane jest rozpatrzenie protestu</p>		
6	<p>Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu</p> <p>Członek KOP rozpatrujący protest który nie brał udziału w ocenie danego projektu</p> <p>Dyrektor WUP/inna osoba zastępująca</p>	<p>Weryfikacja dokonanej oceny i rozpatrzenie protestu <i>sytuacja I</i> Postępowanie w przypadku podtrzymania rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p> <p><i>sytuacja II</i> Postępowanie w przypadku zmiany rozstrzygnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Skierowanie projektu do właściwego etapu oceny w zakresie którego dotyczył protest lub Zmiana miejsca na liście projektów zawierającej oceny projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej. <p>Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy informacji o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny lub o zmianie miejsca na liście projektów zawierającej oceny projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej.</p> <p>Pismo docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/inną osobę zastępującą, która nie brała udziału w ocenie projektu.</p>	<p>w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty wpływu protestu, w uzasadnionym przypadku max. 45 dni (lub więcej w przypadku <i>sytuacji II</i> dot. uzupełnienia protestu)</p>	
7	<p>Sekretarz KOP/ Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu/ Dyrektor/inna osoba zastępująca</p>	<p>1. Przygotowanie i wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o wynikach ponownie przeprowadzonej oceny projektu.</p> <p>Pismo przekazywane docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.</p>	Niezwłocznie	
8	<p>Sekretarz KOP</p> <p>Przewodniczący KOP lub Z-ca Przewodniczącego KOP</p> <p>Wicedyrektor /inna osoba zastępująca</p> <p>wyznaczony pracownik Wydziału EW</p>	<p>1. Sporządzenie aneksu do protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów oraz wynikach przeprowadzonej procedury odwoławczej.</p> <p>Protokół przekazywany jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP. W przypadku braku akceptacji naniesienie poprawek, w przypadku akceptacji, Zatwierdzenie protokołu przez Przewodniczącego KOP lub Z-ce Przewodniczącego KOP.</p> <p>2. Aktualizacja listy projektów zawierającej oceny wszystkich ocenianych projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursowej po zakończonej procedurze odwoławczej.</p> <p>Lista przekazywana jest do akceptacji Przewodniczącemu KOP lub Z-cy Przewodniczącego KOP, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą.</p> <p>3. Zamieszczenie na stronie</p>	niezwłocznie	Wydział ER

		internetowej programu, portalu oraz stronie WUP listy projektów wybranych do dofinansowania		
Postępowanie w przypadku wycofania protestu				
9	Sekretariat WUP Dyrektor/inna osoba zastępująca	1. Wpływ oświadczenia dotyczącego wycofania protestu do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja oświadczenia. 3. Dekretacja oświadczenia na Sekretarza KOP.	niezwłocznie	
10	Sekretarz KOP/ Dyrektor/inna osoba zastępująca	1. Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia i braku możliwości złożenia skargi do sądu administracyjnego oraz braku możliwości ponownego wniesienia protestu Pismo przekazywane docelowo zatwierdzane jest przez Dyrektora WUP/ inną osobę zastępującą.	niezwłocznie	
Postępowanie w przypadku wniesienia przez Beneficjenta skargi do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego				
11	Sekretariat WUP	1. Wpływ skargi do sekretariatu WUP. 2. Rejestracja skargi.	niezwłocznie	
12	Przewodniczący KOP Z-ca Przewodniczącego o KOP	1, Przekazanie skargi Sekretarzowi KOP/Członkowi KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu.	niezwłocznie	
13	Sekretarz KOP/Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu	1. Przygotowanie pisemnej odpowiedzi na skargę wraz z dokumentacją powstałą podczas rozpatrywania protestów 2. Przekazanie pisemnej odpowiedzi Radcy prawnemu WUP z celu weryfikacji pod kątem formalno-prawnym	niezwłocznie	Radca Prawny WUP
14	Radca Prawny WUP	Weryfikacja pisemnej odpowiedzi. Zaakceptowanie i parafowanie pisemnej odpowiedzi lub zwrot pismenej odpowiedzi z pisemnymi uwagami i wnioskami (w przypadku braku akceptacji patrz pkt 13)	niezwłocznie	
15	Sekretarz KOP/Członek KOP, który nie brał udziału w ocenie danego projektu	1. Wysłanie pisemnej odpowiedzi na skargę wraz z dokumentacją powstałą podczas rozpatrywania protestów	niezwłocznie	
16	Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego o KOP	1. Realizacja wyroku wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z jego brzmieniem.	niezwłocznie	

5.7. Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu⁹

5.7.1. *Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej.	do 5 dni od stwierdzenia konieczności	

⁹ w zakresie procedury konkursowej dotyczy konkursów: RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17

		2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.	zawarcia aneksu do umowy	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pracownikowi, który przygotowywał dokumenty.	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
3	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika ER.	w dniu otrzymania lub w dniu następnym	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP
4	Radca Prawny WUP	1. Weryfikacja projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno - prawnym. 2. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER. 3. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER.	niezwłocznie	Wydział ER
5	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	do 3 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Radcy Prawnego WUP	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub Dyrektor WUP Beneficjent
6	Beneficjent	1. Podpisanie dwóch aneksów do umowy o dofinansowanie projektu. 2. Odesłanie dokumentów do IP.	niezwłocznie	IP
7	IP / Wydział ER	1. Przekazanie aneksów do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej. 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów od Beneficjenta	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Wicedyrektor lub Dyrektor WUP Beneficjent
8	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	niezwłocznie po zawarciu umowy / decyzji	

5.7.2. Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Pozyskanie informacji na temat konieczności rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu. 2. Sporządzenie pisemnego wniosku (wraz z uzasadnieniem) o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. 3. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.	niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności rozwiązania umowy	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pracownikowi, który przygotowywał dokumenty.	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
3	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w przygotowanym wniosku. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER, przekazanie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym. Pismo do Radcy Prawnego WUP akceptuje Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika ER.	w dniu otrzymania lub w dniu następnym	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Radca Prawny WUP
4	Radca Prawny WUP	1. Weryfikacja wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu pod względem formalno - prawnym. 2. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, sformułowanie uwag na piśmie i przekazanie ich do Wydziału ER. 3. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, akceptacja dokumentu poprzez zatwierdzenie go pod względem formalno – prawnym. Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do Wydziału ER.	niezwłocznie	Wydział ER
5	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie decyzji Beneficjentowi. Dokument przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzany jest przez Dyrektora lub inną osobę zastępującą.	do 3 dni od dnia otrzymania informacji zwrotnej od Radcy Prawnego WUP	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Dyrektor lub inna osoba zastępująca Beneficjent
6	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.	niezwłocznie po rozwiązaniu umowy	

5.7.a Instrukcja aneksowania/rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu¹⁰

5.7.1.a Instrukcja aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. Po uzyskaniu informacji o konieczności aneksowania umowy - przygotowanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z art. 52a ustawy wdrożeniowej. 2. Przekazanie dokumentu do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW.	niezwłocznie	Wydział ER
2	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pracownikowi, który przygotowywał dokumenty.	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
3	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, przekazanie projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	niezwłocznie	Radca Prawny WUP
4	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. W przypadku wniesienia uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP, przekazanie dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu Beneficjentowi do podpisu. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie	Beneficjent
5	IP / Wydział EW	1. Po przekazaniu podpisanych aneksów do umowy o dofinansowanie projektu - przekazanie ich do podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej. 2. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora WUP lub innej osoby zastępującej odesłanie jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Beneficjenta. Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów od Beneficjenta	Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW Wicedyrektor WUP Dyrektor WUP Beneficjent
6	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. Wprowadzenie danych z podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do SL2014. 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER.	niezwłocznie po zawarciu aneksu do umowy	

¹⁰ nie dotyczy konkursów : RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/16 oraz RPLB.06.02.00-IP.01-08-K01/17 w ramach RPO-L2020

5.7.2 a Instrukcja rozwiązywania umowy o dofinansowanie projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik Wydziału EW/Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW	1. Po uzyskaniu z Wydziału ER informacji o konieczności rozwiązania umowy - sporządzenie pisemnego wniosku/pisma (wraz z uzasadnieniem) o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. <i>Dokument akceptowany jest przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika EW.</i>	niezwłocznie	Wydział ER
2	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. W przypadku wniesienia przez Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika EW uwag do wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu, uwzględnienie uwag w przygotowanym wniosku. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Naczelnika Wydziału EW lub Z-cę Naczelnika Wydziału EW, przekazanie wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnemu WUP celem weryfikacji pod względem formalno-prawnym.	niezwłocznie	Radca Prawny WUP
3	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. W przypadku wniesienia uwag do wniosku/pisma o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu przez Radcę Prawnego WUP, uwzględnienie uwag w przygotowanym projekcie wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1. 2. W przypadku braku uwag do wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu Radcy Prawnego WUP: – przygotowania pisma do Beneficjenta o rozwiązaniu umowy Wniosek/pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub Z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora lub inną osobę zastępującą.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	1. Wprowadzenie informacji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu do SL2014. 2. Przekazanie kopii dokumentów do Wydziału ER.	niezwłocznie	

5.8 Instrukcja wprowadzania zmian do wniosku o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Beneficjent	1. Przekazanie informacji o potrzebie wprowadzenia zmiany do wniosku o dofinansowanie wraz ze wskazaniem pól niezbędnych do modyfikacji we wniosku w systemie LSI.	-	
2	Opiekun projektu	1. Podpisanie Deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3a) przez opiekuna projektu. 2. Rozpatrzenie prośby o udostępnienie wniosku w systemie LSI – odblokowanie odpowiednich pól dot. wniosku lub całego wniosku o dofinansowanie.	niezwłocznie	

3	Beneficjent	1. Przekazanie w systemie LSI oraz w wersji papierowej zmienionego wniosku o dofinansowanie wraz z formularzem zmian celem rozpatrzenia i akceptacji.	-	
4	Opiekun projektu	1. Dokonanie analizy proponowanej zmiany pod kątem realizacji założeń projektu. Sporządzenie opinii do beneficjenta o odrzuceniu bądź przyjęciu proponowanych zmian.	10 dni roboczych od wpłynięcia wniosku.	
5	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału	1. Weryfikacja dokonanej analizy oraz opinii do beneficjenta.	niezwłocznie	
6	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja dokonanej analizy oraz opinii do beneficjenta.	niezwłocznie	
7.	Opiekun projektu	1. Przekazanie dokonanej analizy oraz opinii do beneficjenta. 2. W przypadku gdy zmiany skutkują koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie należy zastosować procedurę 5.7.1	niezwłocznie	IZ

5.9 Instrukcja sporządzania propozycji kryteriów wyboru projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	1. Informacja o potrzebie sporządzenia propozycji kryteriów wyboru projektów.	w terminie wskazanym przez IZ	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału	1. Wskazanie osoby odpowiedzialnej za sporządzenie propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	
3	Pracownik Wydziału ER	1. Sporządzenie propozycji kryteriów wyboru projektów (z uwzględnieniem m.in. warunków określonych w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia nr 1303/2013).	niezwłocznie	Wydział ER, EW, EK, RP
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału	1. Weryfikacja propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	
5	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja przedstawionej propozycji kryteriów wyboru projektów.	niezwłocznie	
6	Pracownik Wydziału ER	1. Przekazanie propozycji kryteriów wyboru projektów do IZ.	w terminie wskazanym przez IZ	IZ

6. PROCESY DOTYCZĄCE ZARZĄDZANIA FINANSOWEGO

6.1. Instrukcja zapewniania środków na realizację projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Analiza wydatków planowanych do poniesienia w roku następnym na rzecz Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO. 2. Zgłoszenie zapotrzebowania na środki. 3. Przekazanie wstępnego planu wydatków do IZ	niezwłocznie po wpłynięciu pisma z IZ o konieczności sporządzenia wstępnego planu wydatków na rok następny	IZ
2	IP / Wydział ER	Sporządzenie pisma do Głównego Księgowego WUP o wprowadzenie kwot do planu wydatków WUP na rok następny.	niezwłocznie	Główny Księgowy WUP
3	Główny Księgowy WUP	Zgłoszenie wskazanych kwot do planu wydatków WUP.	niezwłocznie	
4		Środki na realizację projektów zapewniane są na bieżąco: – ze środków płatności uruchamianych przez BGK na podstawie składanych zleceń płatności, – ze środków dotacji celowej, uruchamianej na bieżąco, na podstawie wniosku 3a1 stanowiącego załącznik do Kontraktu Terytorialnego.		

6.2. Instrukcja weryfikacji wniosku o płatność i monitorowania postępu rzeczowego projektów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego projektu ¹¹ mając na względzie Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału ER (stanowiący zał. 3_6.2).	niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu projektu	
2	opiekun wiodący oraz opiekun wspierający	Podpisanie deklaracji bezstronności (stanowiącej zał. nr 2_7.3) względem Beneficjenta. W przypadku wystąpienia sytuacji uniemożliwiających podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, zgłoszenie tego faktu Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	W przypadku pozyskania informacji o wystąpieniu sytuacji uniemożliwiającej podpisanie deklaracji bezstronności przez opiekuna wiodącego i/lub opiekuna wspierającego względem Beneficjenta, wyznaczenie nowego opiekuna wiodącego i/lub	niezwłocznie	

¹¹ Wyznaczenie opiekuna wiodącego oraz opiekuna wspierającego ma na celu zapewnienie zasady dwóch par oczu przy weryfikacji wniosków o płatność.

		opiekuna wspierającego projektu. Należy powtórzyć czynność opisaną w pkt 1.		
4	opiekun wiodący	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym za pośrednictwem SL2014. 2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność i danych uczestników, dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych (zgodnie z Rocznym Planem Kontroli IP w ramach RPO-L2020). Analiza dokonywana jest na podstawie dokumentów potwierdzających dane wykazane we wniosku o płatność i dane uczestników. Pozycje z wniosku o płatność są wybierane do weryfikacji w oparciu o profesjonalny osąd osoby dokonującej weryfikacji doboru dokumentów na podstawie doboru losowego. Z powyższego procesu sporządzana jest notatka służbowa, a nadzór nad prawidłowością przeprowadzonego losowania dokumentów sprawuje Naczelnik Wydziału ER/Zastępca Naczelnika Wydziału ER, co potwierdzone jest stosownym podpisem. 3. Sporządzenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność (stanowiącej zał. nr 1_6.2) wraz z listą sprawdzającą dot. weryfikacji wyboru wykonawców (zał. nr 1_6.2a) jeżeli dotyczy. 4. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność opiekunowi wspierającemu. 	zgodnie z terminami określonymi w umowie o dofinansowanie	
5	opiekun wspierający	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja wniosku o płatność pod względem finansowym oraz rzeczowym. 2. Ewentualne uzupełnienie listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność sporządzonej przez opiekuna wiodącego. 3. Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu. 	niezwłocznie	
6	opiekun wiodący	1. Przekazanie wniosku o płatność oraz listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.	niezwłocznie	
7	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja dokumentów. 2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu. 	w dniu otrzymania dokumentów lub w dniu następnym	
8	opiekun wiodący	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w liście kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 4-7. 2. W przypadku braku uwag do listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie listy kontrolnej do podpisu¹². Lista kontrolna do weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, opiekuna wspierającego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. 	niezwłocznie	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p>

¹² W sytuacji, gdy nie jest wymagane złożenie korekty wniosku o płatność, istnieje możliwość przekazania do Beneficjenta pisma z prośbą o złożenie wyjaśnień lub przekazanie brakujących dokumentów, zamiast listy kontrolnej do weryfikacji wniosku o płatność. Procedura postępowania z pismem jest analogiczna jak postępowanie z listą kontrolną do weryfikacji wniosku o płatność.

		<p>3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej, przekazanie dokumentów do Beneficjenta za pośrednictwem SL2014¹³.</p> <p><i>sytuacja I</i> W przypadku, gdy wymagane jest od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, po jej wpłynięciu procedurę weryfikacji wniosku o płatność należy przeprowadzić ponownie, zgodnie z pkt 4-8.</p> <p>W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, należy przekazać informację w tym zakresie do Wydziału EK celem wszczęcia procedury kontroli doraźnej. Procedura przeprowadzenia kontroli została określona w rozdziale 7. <i>Procesy dotyczące kontroli</i>.</p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku, gdy nie jest wymagane od Beneficjenta złożenie korekty wniosku o płatność, należy przystąpić do procedury opisanej od pkt 9.</p>		
9	opiekun wiodący	<p>W sytuacji, w której wydatki są uznane za niekwalifikowalne przed złożeniem wniosku o płatność (np. w wyniku uznania wydatków za niekwalifikowalne przez kontrolę na miejscu realizacji projektu), opiekun weryfikuje czy Beneficjent dokonał odpowiedniego pomniejszenia wydatków rozliczonych wnioskiem o płatność.</p> <p>W sytuacji gdy, w wyniku weryfikacji wniosku o płatność stwierdzono występowanie wydatków niekwalifikowanych, należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o płatność, konieczność nałożenia korekty finansowej wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o wysokość kwoty nałożonej korekty. Należy uwzględnić ten fakt sporządzając informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>1. Przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 (stanowiącej zał. nr 2_6.2);</p> <p>Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowanych, które zostały wykazane w <i>Informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność</i>. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta IP wzywa do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.</p> <p>2. Przekazanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER.</p>	niezwłocznie	
10	Naczelnik Wydziału ER lub	1. Weryfikacja dokumentów.	w dniu otrzymania	

¹³ W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

	Z-ca Naczelnika Wydziału ER	2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność opiekunowi wiodącemu.	dokumentów lub w dniu następnym	
11	opiekun wiodący	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku wniesienia uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 9-10. 2. W przypadku braku uwag do informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przygotowanie informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do podpisu. Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność podpisywana jest przez opiekuna wiodącego, a następnie przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. 3. Po uzyskaniu podpisu Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014 oraz przekazanie za jego pośrednictwem dokumentów do Beneficjenta. 4. Przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Wydziału EK (projekty w trybie pozakonkursowym oraz projekty w trybie konkursowym). Ponadto, w przypadku projektów w trybie konkursowym, przekazanie kserokopii wniosku o płatność, wraz z listą kontrolną oraz informacją o wyniku weryfikacji wniosku o płatność Głównemu Księgowemu WUP. 	niezwłocznie	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p> <p>Wydział EK Główny Księgowy WUP</p>

6.3. Instrukcja sporządzania wniosków o płatność IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Sporządzenie wniosku o płatność IP za pośrednictwem SL2014 w ramach projektu własnego WUP na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dokumentów finansowych przekazanych przez Wydział NF, – dokumentów merytorycznych dostępnych w Wydziale EW, – w przypadku zadań merytorycznych wykonywanych przez inne wydziały WUP w ramach danego projektu – dokumentów, informacji przekazanych przez te wydziały, – w przypadku projektów partnerskich - dokumentów, informacji przekazanych niezwłocznie przez partnerów w terminach określonych w umowie partnerskiej. <p>Wniosek o płatność IP przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzany jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	zgodnie z harmonogramem projektu	NF, inne wydziały, jednostki współrealizujące projekt
2	Sekretariat WUP	<p>Wpływ informacji o zatwierdzeniu lub braku zatwierdzenia wniosku o płatność.</p> <p>W sekretariacie WUP informacje o wyniku weryfikacji wniosku o płatność IP podlegają identyfikacji, poprzez określenie daty ich wpływu do sekretariatu oraz nadanie im kolejnego numeru kancelaryjnego z prowadzonej książki ewidencyjnej.</p>	niezwłocznie	
3	wyznaczony pracownik Wydziału EW,	1. Odbiór z sekretariatu WUP informacji o zatwierdzeniu lub braku zatwierdzenia wniosku o płatność.	niezwłocznie	

	Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	2. Przekazanie dokumentów wyznaczonemu pracownikowi Wydziału EW. 3. Rejestracja dokumentów w wewnętrznej książce korespondencyjnej.		
4	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p><i>Sytuacja I</i> W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność IP:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazanie informacji w formie e – mail do zespołu NF o wyniku weryfikacji wniosku o płatność IP, przekazanie stanu wydatkowania środków finansowych przez partnera (jeśli dotyczy), – przekazanie informacji w formie e – mail o wyniku weryfikacji wniosku o płatność IP do innych wydziałów wykonujących zadania merytoryczne w ramach projektu (jeśli dotyczy), – w przypadku projektów partnerskich – przekazanie partnerowi(om) informacji w formie e – mail o wyniku weryfikacji wniosku o płatność (jeśli dotyczy). <p><i>Sytuacja II</i> W przypadku braku zatwierdzenia wniosku o płatność IP, obowiązuje procedura opisana w pkt. 1-4.</p>	niezwłocznie	NF, inne wydziały, jednostki współrealizujące projekt

6.4. Instrukcja dotycząca dokonania płatności na rzecz Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.1	opiekun wiodący	<p><i>Pierwsza transza dofinansowania</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa oraz ze środków europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie, wniosku o płatność oraz harmonogramu płatności w formie pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta. 2. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. 	Niezwłocznie po złożeniu przez Beneficjenta pierwszego wniosku o płatność i jego zatwierdzeniu przez IP	
1.2	opiekun wiodący	<p><i>Kolejna transza dofinansowania</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sporządzenie dyspozycji przekazania środków z budżetu państwa oraz ze środków europejskich na podstawie umowy o dofinansowanie, wniosku o płatność oraz harmonogramu płatności w formie pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta. 2. Przekazanie pisma do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER. 	niezwłocznie po zweryfikowaniu wniosku o płatność, który stanowi podstawę do wypłaty środków zaliczki na rzecz Beneficjenta, po spełnieniu przez Beneficjenta warunków określonych w umowie o dofinansowanie projektu	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weryfikacja pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta. 	w dniu otrzymania dokumentów	

		2. Przekazanie uwag lub informacji o braku uwag do pisma opiekunowi wiodącemu.	lub w dniu następnym	
3	opiekun wiodący	1. W przypadku wniesienia uwag do pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, uwzględnienie uwag w tym piśmie. Należy powtórzyć czynność opisaną od pkt 1.1 lub 1.2. 2. W przypadku braku uwag do pisma do Głównego Księgowego WUP z prośbą o uruchomienie środków pierwszej lub kolejnej transzy zaliczkowej na rzecz Beneficjenta Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER, przekazanie pisma Głównemu Księgowemu WUP. Pismo zatwierdzone jest przez Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału ER.	niezwłocznie	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER Główny Księgowy WUP
4		Zlecenie płatności ze środków europejskich następuje w formie elektronicznej, zgodnie ze wzorem zawartym w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Zlecenie płatności przekazywane jest do BGK.		

6.5. Instrukcja rozliczania końcowego wniosku o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IP / Wydział ER	Poinformowanie Beneficjentów o konieczności przedłożenia wraz z wnioskiem o płatność końcową oświadczenia jednoznacznie potwierdzającego fakt, iż poniesiony w wyniku realizacji projektu podatek VAT nie został odzyskany oraz zobowiązania do dokonania jego zwrotu w przypadku wystąpienia przesłanek umożliwiających jego odzyskanie. Potwierdzenie wykonania czynności weryfikacji przedmiotowego oświadczenia przez pracownika IP zostanie odnotowane w liście sprawdzającej do wniosku o płatność końcową.	do 15 dni przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową	
2	Beneficjent	Złożenie wniosku o płatność końcową do IP za pośrednictwem SL2014 ¹⁴ , zgodnie z procedurą.	zgodnie z terminem określonym w umowie o dofinansowanie	IP
3	IP / Wydział ER	1. Poinformowanie Wydziału EK o wpłynięciu wniosku o płatność końcową w systemie SL2014. Pismo zawiera prośbę o określenie, czy Wydział EK planuje przeprowadzenie kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta, oraz prośbę o przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej za którą odpowiedzialny jest Wydział EK. 2. Wstępna weryfikacja wniosku o płatność końcową, pod względem spełnienia w projekcie określonych kryteriów oraz osiągnięcia w projekcie założonych celów. Po ustaleniu faktycznego poziomu wykonania wskaźników / spełnienia kryteriów, w przypadku nieosiągnięcia / niespełnienia któregośkolwiek z nich, przekazanie pisma do Wydziału EK w sprawie ustalenia konieczności zastosowania reguły proporcjonalności.	niezwłocznie	Wydział EK Wydział EW

¹⁴ W przypadku braku możliwości przekazania informacji za pośrednictwem SL2014 dopuszcza się zastosowanie innego kanału przekazywania dokumentów, tj. za pośrednictwem systemu ePUAP lub w formie papierowej.

		3. W przypadku projektów konkursowych skierowanie prośby do Wydziału EW o przeprowadzenie kontroli kompletności dokumentacji gromadzonej przez Wydział EW. Pismo zawiera prośbę o przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej za którą odpowiedzialny jest Wydział EW.		
4	Wydział EK	<p>1. Poinformowanie Wydziału ER o terminie kontroli na miejscu lub o odstąpieniu od czynności kontrolnych.</p> <p>2. W przypadku kontroli na miejscu, przeprowadzenie czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu miejscu w siedzibie beneficjenta. Kontrola na miejscu powinna być przeprowadzana zwłaszcza w sytuacji, gdy kontrola na dokumentach nie daje wystarczającego zapewnienia, że cele projektu zostały osiągnięte oraz, że dokumentacja projektowa jest dostępna i kompletna. Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych, uzupełnienie <i>Listy sprawdzającej do kontroli dokumentacji</i> i przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej za którą odpowiedzialny jest Wydział EK oraz, w przypadku kontroli na miejscu, poinformowanie o zakończeniu procedury kontroli na miejscu realizacji projektu.</p> <p>3. W przypadku, gdy nie jest planowana kontrola na zakończenie realizacji projektu w siedzibie beneficjenta, po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową pracownicy EK informują o tym Wydział ER odpowiednim pismem. Każdorazowo po wystosowaniu pisma do Wydziału ER o odstąpieniu od kontroli na zakończenie realizacji projektu na miejscu, pracownicy Wydziału EK wypełniają <i>Listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji</i> (załącznik nr 1 6.5).</p>	niezwłocznie zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 7 Instrukcji Wykonawczej	Wydział ER
5	Wydział EW	<p>1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale EW).</p> <p>2. Przekazanie informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika 1.1 do listy sprawdzającej do wniosku o płatność w zakresie dotyczącym części merytorycznej za którą odpowiedzialny jest Wydział EW.</p>	niezwłocznie	Wydział ER
6	Wydział ER	<p>1. Przeprowadzenie kontroli na dokumentach (kontrola na dokumentach polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją projektu, która jest dostępna w Wydziale ER). Ponadto sprawdzeniu podlegają informacje na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty, wymagane w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (na podstawie zapisów we wniosku o płatność końcową lub innej korespondencji przekazanej do IP/ER).</p> <p>2. Przeprowadzenie procedury weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność, zgodnie z procedurą opisaną w rozdz. 6.2 <i>Instrukcji Wykonawczych</i>.</p> <p>3. Przekazanie do Wydziału EK informacji o zatwierdzeniu wniosku o płatność, listy sprawdzającej wraz z zał. 1.1 oraz notatką służbową zawierającą m.in. informację na temat tożsamości i lokalizacji podmiotów przechowujących dokumenty.</p>	niezwłocznie przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	Wydział EK
7	Wydział EK	Po otrzymaniu pisma z Wydziału ER o zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, pracownicy Wydziału EK niezwłocznie wprowadzają informację o przeprowadzonej kontroli na dokumentach do systemu teleinformatycznego SL 2014. W systemie	niezwłocznie po otrzymaniu	Wydział ER

		SL 2014 datą rozpoczęcia kontroli jest data sporządzenia ww/ Listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji (załącznik 1_6.5), a datą zakończenia kontroli – data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (data nie może być późniejsza niż data zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność).	informacji z Wydziału ER	
--	--	--	--------------------------	--

6.6. Instrukcja sporządzania deklaracji wydatków od IP do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie deklaracji wydatków w SL2014. Należy uwzględnić wynik przeprowadzenia procedury opisanej w pkt 6.6.1. Instrukcji wykonawczej. 2. Przekazanie deklaracji wydatków w SL2014 do akceptacji Wicedyrektorowi lub innej osobie zatwierdzającej. 		Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER/ Wicedyrektor lub inna osoba zatwierdzająca
2	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akceptacja deklaracji wydatków. 		
3	Pracownik Wydziału ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzenie niezbędnych informacji w SL2014. 2. Przekazanie deklaracji wydatków do IZ w systemie SL2014. 3. Przesłanie pismem (oraz za pomocą poczty elektronicznej) informacji do IZ o przekazaniu deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014 – najpóźniej w dniu przekazania deklaracji. 4. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość składania przez IP częściowej deklaracji wydatków od IP do IZ. IP każdorazowo kieruje pismo do IZ z prośbą o wyrażenie zgody na przekazanie częściowej deklaracji wydatków od IP do IZ. Częściowa deklaracja wydatków od IP do IZ jest przekazywana do IZ do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. 5. W przypadku gdy IP nie zatwierdzi w danym miesiącu wniosków o płatność, deklaracja wydatków od IP do IZ nie jest sporządzana. IP składa do IZ oświadczenie o braku deklaracji wydatków od IP do IZ za dany miesiąc. Oświadczenie składane jest do 5 dnia po zakończeniu okresu, którego dotyczy. Informacja przekazywana jest również za pomocą poczty elektronicznej. 	do 5 dnia miesiąca po zakończeniu okresu którego dotyczy	IZ
4	IP / Wydział ER	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udzielenie niezbędnych informacji w zakresie dot. ewentualnych wątpliwości oraz pytań ze strony IZ powstałych na etapie weryfikacji deklaracji wydatków. 2. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanej deklaracji wydatków lub wycofaniu deklaracji wydatków przez IZ, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 3 do momentu otrzymania informacji z IZ o akceptacji dokumentu. 	Poprawioną deklarację wydatków należy przekazać do IZ w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP informacji o wycofaniu deklaracji wydatków przez IZ. Odpowiedź na uwagi IZ należy przekazać do	

			IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z informacją o konieczności złożenia wyjaśnień do deklaracji wydatków.	
--	--	--	---	--

6.6.1. Instrukcja wyłączenia wydatków z deklaracji wydatków od IP do IZ w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie (w wyniku kontroli i audytów upoważnionych organów kontrolnych)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	opiekun wiodący projektu	1. Identyfikacja sytuacji, z której wynika konieczność wyłączenia określonych wydatków z deklaracji wydatków. 2. Poinformowanie Naczelnika Wydziału ER lub Z-cę Naczelnika Wydziału o powyższej sytuacji pisemnie, wraz z uzasadnieniem.	na bieżąco	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Analiza zgłoszenia informacji o konieczność wyłączenia określonych wydatków z deklaracji wydatków. 2. Podjęcie decyzji o wykluczeniu określonych wydatków z deklaracji wydatków.	na bieżąco	

6.7. Instrukcja przygotowania prognozy wniosków o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	1. Informacja o potrzebie sporządzenia prognozy wniosków o płatność.	w terminie wskazanym przez IZ	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Na podstawie analizy dokumentów - sporządzenie prognozy wniosków o płatność.	niezwłocznie	pracownicy Wydziału ER
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja prognozy wniosków o płatność	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Przekazanie prognozy wniosków o płatność do IZ	w terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.8. Sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów sporządzenie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE.	niezwłocznie	
2.	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE		
3.	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub wyznaczony pracownik Wydziału ER	1. Przekazanie zestawienia wniosków o płatność, które należy wyłączyć z Roczego zestawienia wydatków od IC do KE do IZ.	Do 31 sierpnia po zakończeniu roku obrachunkowego	IZ

6.9. Rozliczenie i sprawozdanie z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału ER	1. Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa, zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego.	niezwłocznie	Główny Księgowy
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Weryfikacja sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.		
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.		
4	Pracownik Wydziału ER	1. Przekazanie sprawozdania z wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa do IZ	do 5 dnia kalendarzowego, po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy	IZ

6.10. Wnioskowanie o przyznanie środków Unii Europejskiej oraz Budżetu Państwa

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

1	Pracownik Wydziału ER	Na podstawie informacji z realizowanego Działania 6.2 RPO sporządzenie Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).	W terminie wskazanym przez IZ / na bieżąco	
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Weryfikacja Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa.	niezwłocznie	
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa.	niezwłocznie	
4	Pracownik Wydziału ER	Przekazanie Wniosku o przyznanie środków z UE i budżetu państwa.	niezwłocznie	IZ

6.11. Rozliczenie środków dotacji celowej budżetu państwa

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).		
2	Pracownik Wydziału ER	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.	niezwłocznie	Główny Księgowy
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Weryfikacja rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.		
4	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja rozliczenia wykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa.		
5	Pracownik Wydziału ER	Przekazanie rozliczeniawykorzystania środków dotacji celowej budżetu państwa do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.12. Zgłoszenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym)		
2	pracownik Wydziału ER	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów sporządzenie zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	niezwłocznie	
3.	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Weryfikacja zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		
4	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		
5	pracownik Wydziału ER	Przekazanie zgłoszenia środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.13. Wnioskowanie o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym)		
2	pracownik Wydziału ER	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów sporządzenie wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	niezwłocznie	
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		
4	pracownik Wydziału ER	Przekazanie wniosku o środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.14. Rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	IZ	Informacja o potrzebie sporządzenia wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego (zgodnie z Kontraktem Terytorialnym).		
2	Pracownik Wydziału ER	Na podstawie informacji zebranych od opiekunów wiodących projektów dokonuje sporządzenia wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	niezwłocznie	Główny Księgowy
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Weryfikacja wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		
4	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego		
5	Pracownik Wydziału ER	Przekazanie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do IZ	W terminie wskazanym przez IZ	IZ

6.15. Przekazanie do Instytucji Zarządzającej informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu oraz płatnościach dokonanych przez BGK.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba	1 Sporządzenie informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc oraz płatności dokonanych przez BGK w danym miesiącu, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia.	Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządze	Główny księgowy

	wskazana przez Naczelnika	2 Sporządzenie informacji o zwrocie środków otrzymanych przez BGK, według wzoru określonego w załączniku do rozporządzenia w przypadku dokonania zwrotu przez odbiorcę płatności na rachunek BGK.	niu Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1539 z późn. zm.) w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dot. tych płatności	
2	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja sporządzonej informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc oraz płatności dokonanych przez BGK oraz informacji o zwrocie środków przez BGK.	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika	1. Przekazanie informacji zbiorczej do IZ nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc oraz płatności dokonanych przez BGK 2. Przekazanie informacji zbiorczej do IZ dot. informacji o zwrocie środków przez BGK.	1. Do 5 dnia miesiąca następującego o po miesiącu, którego dane dotyczą 2. Do 3 dnia miesiąca następującego o po miesiącu, którego dane dotyczą	

6.16. Przekazanie do Ministerstwa Rozwoju informacji na temat zleceń płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika	Sporządzenie informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc.	niezwłocznie	Główny księgowy
2	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja sporządzonej informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc.	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika	Przekazanie informacji zbiorczej nt. zleceń płatności przekazanych do BGK za dany miesiąc do Ministerstwa Rozwoju.	Do 5 dnia miesiąca następującego	

	Wydziału ER lub inna osoba wskazana przez Naczelnika		o po miesiącu, którego dane dotyczą	
--	--	--	-------------------------------------	--

6.17. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia u beneficjenta nieprawidłowości w postaci niekwalifikowalności wydatków (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału ER	Stwierdzenie wydatków niekwalifikowalnych w wyniku weryfikacji złożonego wniosku o płatność. Sporządzenie pisma do beneficjenta z wezwaniem do zwrotu w terminie wydatków uznanych za niekwalifikowalne	niezwłocznie	Naczelnik ER / Z-ca Naczelnika ER
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Weryfikacja faktycznego zdiagnozowania nieprawidłowości w postaci niekwalifikowalności wydatków	niezwłocznie	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	Akceptacja wezwania do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne		
4	Pracownik Wydziału ER	Przekazanie pisma z wezwaniem do zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne	niezwłocznie	Beneficjent
5	Beneficjent	Poinformowanie IP o dokonaniu zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne	14 dni od dnia otrzymania pisma o konieczności zwrotu środków	Sekretariat WUP

6.18. Postępowanie w sytuacji braku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości (na podstawie weryfikacji wniosku o płatność)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik Wydziału ER	Uznanie o braku dokonania przez beneficjenta zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wymaganym terminie. Sporządzenie pisma do Wydziału EK informującego o możliwości wszczęcia postępowania windykacyjnego	niezwłocznie	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	Akceptacja pisma o możliwości wszczęcia postępowania windykacyjnego w wyniku braku zwrotu środków uznanych za niekwalifikowalne w wymaganym terminie	niezwłocznie	Pracownik Wydziału ER
3	Pracownik Wydziału ER	Przekazanie pisma do Wydziału EK	niezwłocznie	Wydział EK

PROCESY DOTYCZĄCE KONTROLI

7.1 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA ROCZNEGO PLANU KONTROLI

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK	Sporządzenie Roczego Planu Kontroli (RPK), w którym rozpoczyna się rok obrotowy, tj. od 1 lipca do 30 czerwca, zgodnie z zapisami <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> z uwzględnieniem metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji.	niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ	
2	Dyrektor WUP	Akceptacja i zatwierdzenie RPK IP RPO.	niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IZ	
3	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Przekazanie RPK IP RPO w formie elektronicznej do IZ, a po akceptacji w formie papierowej do zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia zmian w RPK IP RPO istnieje konieczność jego aktualizacji. Zmiany (w zależności od momentu ich wystąpienia) są uwzględniane w kwartalnych planach kontroli i/lub miesięcznych planach kontroli.	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ)	IZ
4	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Dołączenie RPK IP RPO do akt sprawy. Przekazanie kopii Roczego Planu Kontroli do Wydziału ER.	niezwłocznie	Wydział ER
5.	Naczelnik Wydziału EK /Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Aktualizacje RPK IP RPO sporządzane są na wniosek IZ.	niezwłocznie	

7.2 Instrukcja sporządzania analizy ryzyka i wyboru projektów do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A	Przeprowadzenie analizy ryzyka projektów - wybór projektów do kontroli następuje zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli			
1	Wydział ER	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, przekazanie kopii umowy oraz kopii wniosku o dofinansowanie, potwierdzonych za zgodność z oryginałem do Wydziału EK.	niezwłocznie	Wydział EK
2	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK	Przekazanie umowy wraz z wnioskiem o dofinansowanie wyznaczonemu pracownikowi Zespołu KK (opiekunowi projektu w Zespole ds. Kontroli) w celu założenia akt sprawy.	niezwłocznie	

3	Wyznaczony pracownik KK	Założenie akt sprawy. Zapoznanie się z ww. dokumentacją.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik KK	Przeprowadzenie analizy ryzyka wszystkich nowych projektów, w ramach których planowana jest certyfikacja wydatków w roku obrachunkowym (zgodnie z założeniami Roczego Planu Kontroli).	niezwłocznie	
5	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK / Dyrektor WUP	Zatwierdzenie <i>Karty analizy ryzyka</i> . Dołączenie zatwierdzonej Karty analizy ryzyka projektu do akt sprawy.	niezwłocznie	
6	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Sporządzenie zestawienia i aktualizacji wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu.	niezwłocznie zgodnie z założeniami RPK	
7	Naczelnik Wydziału EK / Dyrektor WUP	Zatwierdzenie zestawienia wyników analizy ryzyka.	niezwłocznie	
8	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Przekazanie zestawienia wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu do IZ. Dołączenie zatwierdzonego zestawienia wyników analizy ryzyka do akt sprawy.	niezwłocznie zgodnie z założeniami RPK	
9	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Po dokonaniu aktualizacji przekazanie wyników analizy ryzyka projektów do kontroli na miejscu wraz ze stopniem wykonania RPK do IZ.	niezwłocznie zgodnie z założeniami RPK	
B	Kwartalny plan kontroli			
1	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK	Na podstawie aktualnych wyników analizy ryzyka oraz oceny punktowej, sporządzenie zestawienia zawierającego, co najmniej nazwy Beneficjentów, z którymi podpisano umowy o dofinansowanie projektów, wyniki analiz ryzyka projektów, okresy realizacji projektów.	nie później niż 5 dni kalendarzowych przed zakończeniem kwartału, na który sporządzany jest plan	
2	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK	Po rozpatrzeniu wyników analizy ryzyka oraz danych zawartych w ww. zestawieniu sporządzenie kwartalnego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, metodologii wyboru projektów do kontroli poddawanej corocznej aktualizacji oraz ewentualnych zmian niezależnych od Wydziału EK). Przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	niezwłocznie	Dyrektor WUP
3	Dyrektor WUP	Akceptacja i zatwierdzenie kwartalnego planu kontroli.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Przekazanie kwartalnego planu kontroli do Wydziału ER z prośbą o zgłaszanie ewentualnych uwag, co do uchybień, nieprawidłowości w realizacji projektów zaplanowanych do kontroli na dany kwartał (celem ich weryfikacji podczas kontroli na miejscu).	niezwłocznie	Wydział ER
5	Naczelnik Wydziału EK lub wyznaczony pracownik KK	Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy.	niezwłocznie	
C	Miesięczny plan kontroli			
1	Kierownik KK i/lub Naczelnik	Sporządzenie miesięcznego planu kontroli (z uwzględnieniem RPK, kwartalnego planu kontroli oraz ewentualnych zmian niezależnych	do 3 dni kalendarzowych	Dyrektor WUP

	Wydziału EK lub wyznaczony pracownik KK	od Wydziału EK), w którym wyznaczony zostaje imiennie skład zespołu kontrolującego oraz podane zostają terminy i miejsca przeprowadzenia kontroli. Przekazanie projektu miesięcznego planu kontroli do akceptacji.	ch przed zakończeniem każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, na który sporządzany jest plan	
2	Dyrektor WUP	Weryfikacja i zatwierdzenie miesięcznego planu kontroli.	niezwłocznie	
3	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK lub wyznaczony pracownik KK	Przekazanie ww. informacji do Wydziału NZ (w celu wystawienia polecenia wyjazdu służbowego oraz ewentualnego zabezpieczenia samochodu służbowego /dokonania rezerwacji noclegów).	niezwłocznie	Wydział NZ
4	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK lub wyznaczony pracownik KK	Dołączenie zatwierdzonego planu kontroli i ww. pism do akt sprawy.	niezwłocznie	

7.3 Instrukcja przygotowania, przeprowadzania kontroli projektów na miejscu, opracowywania informacji pokontrolnej oraz monitorowania wdrożenia zaleceń

Instrukcja dotyczy przeprowadzenia kontroli na miejscu:

- w trakcie realizacji projektu;
- na zakończenie realizacji projektu;
- po zakończeniu realizacji projektu, w tym kontrole trwałości.

Kontrola planowa na miejscu w trakcie realizacji projektu obejmuje przeprowadzenie zarówno wizyty monitoringowej, jak i kontroli w siedzibie beneficjenta.

7.3.1 Instrukcja przygotowania kontroli na miejscu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A	Wyznaczenie zespołu kontrolującego			
1	Dyrektor WUP	Zapoznanie się z miesięcznym planem kontroli IP /Wyznaczenie zespołu kontrolującego (składającego się, z co najmniej dwóch osób, z których jedna jest kierownikiem zespołu kontrolującego) poprzez akceptację miesięcznego planu kontroli.	wraz z akceptacją miesięcznego planu kontroli przez Dyrektora WUP	
B	Założenie akt kontroli			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Założenie akt kontroli, które obejmują m.in. <ul style="list-style-type: none"> • upoważnienie, • zawiadomienie o planowanej kontroli, • program kontroli, • inną dokumentację związaną z kontrolą, • informację pokontrolną wraz z listą sprawdzającą, • pozostałe dokumenty pokontrolne. 	niezwłocznie	
C	Deklaracja bezstronności			

1	Kierownik zespołu kontrolującego /Wszyscy członkowie zespołu kontrolującego	Przygotowanie i podpisanie deklaracji bezstronności przez członków zespołu kontrolującego.	niezwłocznie	
2	Naczelnik Wydziału EK	Zapoznanie się z podpisanymi deklaracjami bezstronności. W przypadku, gdy przynajmniej jeden członek zespołu kontrolującego podlega wyłączeniu – powrót do pkt. 1.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Dołączenie deklaracji do akt kontroli.	niezwłocznie	
D	Zaplanowanie czynności kontrolnych			
1	Zespół kontrolujący	Zebrań niezbędnych do przeprowadzenia kontroli dokumentów i informacji, dotyczących kontrolowanej jednostki oraz wyników kontroli/audytów przeprowadzonych przez inne organy kontrolne; zapoznanie się z ww. wynikami. W przypadku wizyty monitoringowej opracowanie ankiet dla uczestników projektu.	niezwłocznie	
2	Zespół kontrolujący	Zapoznanie się ze zgromadzoną dokumentacją i informacjami na temat projektu i Beneficjenta. Ustalenie szczegółowych zagadnień, których będzie dotyczyć kontrola. Określenie problemów związanych z realizacją projektu, które tworzą podstawę do jego oceny.	niezwłocznie	
E	Upoważnienie			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu dla całego zespołu kontrolującego – w dwóch egzemplarzach. Upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitoringowej może stanowić odrębny dokument.	niezwłocznie, do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (nie dotyczy to kontroli doraźnych oraz wizyt monitoringowych)	
2	Kierownik KK/ Naczelnik Wydziału EK/ Dyrektor WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Dołączenie jednego upoważnienia do rejestru upoważnień, prowadzonego przez Wydział EK. Dołączenie drugiego upoważnienia do akt kontroli.	niezwłocznie	
F	Program kontroli			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Opracowanie programu kontroli z wykorzystaniem informacji dotyczących kontrolowanej jednostki uzyskanych z pozostałych komórek zajmujących się wdrażaniem.	niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek	

			stanowią kontrole doraźne i wizyty monitoringowe)	
2	Kierownik KK/ Naczelnik Wydziału EK/ Dyrektor WUP	Weryfikacja, akceptacja i zatwierdzenie programu.	niezwłocznie	
3	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie programu do akt kontroli.	niezwłocznie	
G	Opracowanie listy sprawdzającej			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Opracowanie listy sprawdzającej, uwzględniającej zakres kontroli zgodny z planem i programem kontroli. Lista sprawdzająca powinna zawierać minimalny zakres określony w wytycznych dotyczących kontroli.	niezwłocznie	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku wizyty monitoringowej opracowanie ankiet dla uczestników projektu.	niezwłocznie	
H.	Zawiadomienie o kontroli			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przygotowanie zawiadomienia do Beneficjenta o planowanej kontroli informującego o zakresie i terminie kontroli.	niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne)	
2	Kierownik KK/ Naczelnik Wydziału EK/ Dyrektor WUP	Weryfikacja i podpisanie zawiadomienia o kontroli na miejscu.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wysłanie zawiadomienia o kontroli na miejscu do jednostki kontrolowanej. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta drogą pocztową (możliwe jest też wysłanie zawiadomienia dodatkowo drogą elektroniczną).	niezwłocznie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą (wyjątek stanowią kontrole doraźne /wizyty monitoringowe)	Podmiot kontrolowany
4	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie zawiadomienia o kontroli na miejscu do akt kontroli.	niezwłocznie	
I	Dobór próby			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Dokonanie doboru próby dokumentacji finansowej i merytorycznej, zgodnie z metodologią zawartą w RPK. Wypełnienie <i>Karty doboru próby</i> z uwzględnieniem zapisów w RPK dotyczących metodologii wyboru projektów do kontroli. Metoda doboru próby projektów do kontroli poddawana jest corocznej aktualizacji podczas sporządzania RPK na dany rok.	przed zaplanowanym terminem kontroli	

2	Kierownik KK /Naczelnik Wydziału EK	Weryfikacja i akceptacja i zatwierdzenie <i>Karty Doboru Próby</i> .	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Włączenie <i>Karty Doboru Próby</i> do akt kontroli.	niezwłocznie	

7.3.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli na miejscu

7.3.2.1 Instrukcja przeprowadzania wizyty monitoringowej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.	zgodnie z programem kontroli	Podmiot kontrolowany
2	Zespół kontrolujący	W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybień/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem i/lub sfotografowanie /zebranie innych dowodów itp.	w trakcie kontroli na miejscu	Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona
3	Zespół kontrolujący	W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie dodatkowych oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu. Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
4	Zespół kontrolujący	W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą. Dołączenie notatki do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
5	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
6	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wypełnienie listy sprawdzającej. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
7	Zespół kontrolujący	Podpisanie dwóch egzemplarzy listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
8	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie jednego egzemplarza listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany

7.3.2.2 Instrukcja przeprowadzania kontroli w siedzibie beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół kontrolujący	Odnótowanie faktu przeprowadzenia kontroli w jednostce kontrolowanej w rejestrze kontroli prowadzonym przez daną jednostkę (jeśli jednostka taki przedłoży).	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
2	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie wywiadu przez członków zespołu kontrolującego z przedstawicielem podmiotu kontrolowanego. Złożenie przez przedstawiciela podmiotu kontrolowanego niezbędnych wyjaśnień na temat realizacji projektu wraz z załącznikami. Dołączenie ww. wyjaśnień/załączników do akt kontroli.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
3	Zespół kontrolujący	Przeprowadzenie czynności kontrolnych na podstawie dokumentów, dostarczonych/przedłożonych przez Beneficjenta oraz informacji udostępnianych przez Beneficjenta na stronie internetowej projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie czynności kontrolnych również na podstawie dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z jego realizacją. Ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.	zgodnie z programem kontroli (zespół kontrolujący zobowiązany jest do przeprowadzenia kontroli projektu, w czasie pracy obowiązującym jednostkę kontrolowaną oraz w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli)	Podmiot kontrolowany
4	Zespół kontrolujący	W przypadku uzasadnionych wątpliwości kontrolujących, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, sporządzenie kopii dokumentów, w ramach których stwierdzone zostały błędy/uchybenia/nieprawidłowości, i potwierdzenie ich zgodności z oryginałem. W przypadku kontroli prawidłowości stosowania przez Beneficjentów ustawy PZP sporządzenie kopii dokumentacji przetargowej, która została poddana kontroli (ogłoszenie, SIWZ, protokół z postępowania, umowa z wykonawcą) - zarówno w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości oraz jako potwierdzenie prawidłowości stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP. Dołączenie potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona
5	Zespół kontrolujący	W razie konieczności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, przeprowadzenie oględzin w pomieszczeniach i na terenie realizacji projektu i/lub przeprowadzenie oględzin systemów teleinformatycznych (w obecności Beneficjenta, tj. kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej). Sporządzenie protokołu z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz na przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń. Podpisanie protokołu przez członków zespołu kontrolującego i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Dołączenie protokołu do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany

6	Zespół kontrolujący	W przypadku innych czynności, nie wymienionych powyżej, sporządzenie notatki podpisanej przez osobę kontrolującą. Dołączenie notatki do akt kontroli.	w trakcie kontroli na miejscu	Podmiot kontrolowany
7	Zespół kontrolujący	W przypadku wystąpienia na oryginałach i duplikatach faktur (lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej) adnotacji, które wskazywałyby na wystąpienie podwójnego finansowania wydatków, ustalenie, czy i kiedy wydatki zostały zrefundowane, poprzez skierowanie zapytania do IZ . W przypadku, gdy z dokumentów księgowych nie wynika wprost, iż zostały rozliczone w ramach innych programów, wystąpienie do właściwego podmiotu z wnioskiem o przekazanie kopii dokumentów.	niezwłocznie	IZ, inne podmioty realizujące projekty
8	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku nieuzasadnionej odmowy dokonania powyższych czynności, sporządzenie notatki i/lub adnotacji w tym zakresie, która zostaje następnie umieszczona w informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
9	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wypełnienie listy sprawdzającej. W przypadku, gdy jedna kontrola obejmuje kontrolę w siedzibie Beneficjenta i wizytę monitoringową wystarczające jest wypełnienie jednej listy sprawdzającej odnoszącej się do całości kontroli. Lista sprawdzająca zawiera rzetelny opis zastanego stanu faktycznego podczas przeprowadzania czynności kontrolnych.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
10	Zespół kontrolujący	Podpisanie dwóch egzemplarzy listy sprawdzającej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany
11	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie jednego egzemplarza listy sprawdzającej i ew. załączników do akt kontroli.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Podmiot kontrolowany

7.3.3 Instrukcja opracowania informacji pokontrolnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A	Informacja pokontrolna			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania lub w terminie przedłużonym zgodnie z art. 25 ust.3 ustawy wdrożeniowej.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W szczególnych sytuacjach, gdy wymagana jest opinia, np. prawna istnieje możliwość wydłużenia terminu przekazania informacji pokontrolnej zawierającej zalecenia. W takim przypadku podmiot kontrolowany powinien zostać każdorazowo o tym fakcie pisemnie poinformowany.	niezwłocznie	
4	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół kontrolujący podczas kontroli, przekazanie pisma do Zespołu KN o zajęcie stanowiska w przedstawionej przez Zespół KK sprawie. Na wniosek IZ przekazanie szczegółowych wyjaśnień do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany /Radca prawny/IZ

5	Zespół kontrolujący	Podpisanie informacji pokontrolnej przez wszystkich członków zespołu kontrolującego. Zaparafowanie (na każdej stronie) informacji pokontrolnej przez przynajmniej jednego członka zespołu kontrolującego i/lub Kierownika KK lub Naczelnika Wydziału EK.	niezwłocznie	Zespół KN
6	Zespół kontrolujący	W przypadku, gdy w dniu wysyłania informacji pokontrolnej, któryś z członków zespołu kontrolującego jest nieobecny, informacja pokontrolna podpisywana jest jedynie przez obecnych członków zespołu kontrolującego. Sporządzenie notatki dotyczącej brakujących podpisów na informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	
7	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK/ Dyrektor WUP/ osoba zastępująca przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielności funkcji	Weryfikacja i akceptacja informacji pokontrolnej przez Kierownika KK i/lub Naczelnika Wydziału EK, a następnie, zatwierdzenie dokumentów przez Dyrektora WUP lub osobę zastępującą przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielności funkcji.	niezwłocznie	
8	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie do podpisu dwóch egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem listy sprawdzającej i pisma informującego o możliwości wniesienia pisemnych zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli; w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu (zgodnie z <i>ustawą wdrożeniową</i>)	
9	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku, gdy termin przekazania informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu, pisemne poinformowanie o tym fakcie jednostki kontrolowanej.	niezwłocznie, do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli	
B	Wprowadzenie danych do SL2014			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Po wysłaniu Informacji wprowadzenie danych w SL2014. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z systemu SL2014.	niezwłocznie	
C	Poprawa oczywistych omyłek			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku stwierdzenia w informacji pokontrolnej oczywistych omyłek, poprawienie ich przez zespół kontrolujący, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego.	niezwłocznie	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie podmiotowi kontrolowanemu bez zbędnej zwłoki informacji o zakresie sprostowania dokonanych przez zespół kontrolujący.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
D	Zgłoszenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej			

1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Otrzymanie od podmiotu kontrolowanego w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej. Przekazanie celem rozpatrzenia do kierownika zespołu kontrolującego/ członka zespołu kontrolującego.	niezłocznie	Podmiot kontrolowany
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W razie konieczności, celem rozpatrzenia zastrzeżeń, przeprowadzenie dodatkowych czynności kontrolnych lub zażądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie ww. czynności lub działań w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń przerywa każdorazowo bieg terminu.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku przekroczenia przez podmiot kontrolowany terminu na zgłoszenie uwag do informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
4	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku wycofania zastrzeżeń przez podmiot kontrolowany, pozostawienie ich bez rozpatrzenia.	niezwłocznie	Podmiot kontrolowany
5	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej, zawierającej skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń, zaparaflowanie każdej strony informacji pokontrolnej przez przynajmniej jednego członka zespołu kontrolującego i/lub Kierownika Zespołu KK lub Naczelnika Wydziału EK. • nieuwzględnienia zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną – sporządzenie pisemnego stanowiska o powodach nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń. 	niezwłocznie	
6	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK/ Dyrektor WUP/ osoba zastępująca	Weryfikacja i akceptacja przez Kierownika Zespołu KK i/lub Naczelnika Wydziału EK: - II wersji informacji pokontrolnej oraz pisma zawierającego stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń, lub - pisma zawierającego uzasadnienie nieuwzględnienia zgłoszonych zastrzeżeń,	niezwłocznie	
7	Dyrektor WUP/ osoba zastępująca przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielnosci funkcji	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej wraz z pismem przez Dyrektora WUP lub osobę zastępującą przy jednoczesnym uwzględnieniu zachowania rozdzielnosci funkcji.	niezwłocznie, do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	
8	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie dwóch egzemplarzy ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z listą sprawdzającą i pismem przewodnim podmiotowi kontrolowanemu.	niezwłocznie, do 14 dni kalendarzowych od otrzymania zastrzeżeń	Podmiot kontrolowany
E	Przekazanie informacji pokontrolnej do IZ			
1	Kierownik zespołu kontrolującego	Ostateczna informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi zaleceniami z kontroli IP, w ramach której: <ul style="list-style-type: none"> • stwierdzono nieprawidłowość systemową, 	w terminie 10 dni roboczych od daty jej wydania	IZ

	/członek zespołu kontrolującego/Kierownik KK/ Naczelnik Wydziału EK/ Dyrektor WUP/ osoba zastępująca	<ul style="list-style-type: none"> • stwierdzono uchybienie nie stwierdzone wcześniej i mogące mieć charakter horyzontalny poprzez prawdopodobieństwo jego wystąpienia w innych programach operacyjnych, • projekt otrzymał kategorię 4 przekazywana jest do wiadomości IZ.		
F	Wprowadzenie danych do SL2014			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Po otrzymaniu podpisanej Informacji pokontrolnej / II odmowie jej podpisania uzupełnienie i/lub w razie konieczności korekta danych w SL2014. Wynik kontroli rejestrowany jest w SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty informacyjnej dot. kontroli</i> z systemu SL2014.	niezwłocznie po upływie terminu na złożenie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej	
2	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruku <i>Karty dot. kontroli</i> .	niezwłocznie	
G	Przekazanie informacji o wynikach kontroli			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do opiekuna projektu w Wydziale ER, który uwzględnia jej treść przy weryfikacji wniosków o płatność oraz – w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych /nieprawidłowości – wersji elektronicznej informacji pokontrolnej do Zespołu KN.	niezwłocznie	Wydział ER /Zespół KN
2	Kierownik Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie pism do akt kontroli.	niezwłocznie	

7.3.4 Instrukcja monitorowania zaleceń pokontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Otrzymanie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji przez podmiot kontrolowany.	w terminie wskazanym w Informacji pokontrolnej	Podmiot kontrolowany
2	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	<p>Po otrzymaniu informacji od Beneficjenta o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji analiza wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej.</p> <p>Jeśli tak, poinformowanie Beneficjenta o zakończeniu czynności kontrolnych i dołączenie dokumentacji do akt kontroli.</p> <p>Jeśli nie, sporządzenie pisma do podmiotu kontrolowanego celem uzupełnienia dokumentacji, bądź podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia kontroli na miejscu (patrz pkt dotyczący <i>Przygotowania czynności kontrolnych</i>).</p>	niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi od Beneficjenta	Podmiot kontrolowany
3	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie pism/dokumentów do akt kontroli.	niezwłocznie	
B	Wprowadzenie danych do SL2014			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Wprowadzenie danych do SL2014 zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. Wydrukowanie <i>Karty dot. kontroli</i> z systemu SL2014.	niezwłocznie	
2	Kierownik KK/ Naczelnik Wydziału EK	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruku <i>Karty dot. kontroli</i> .	niezwłocznie	

C	Zakończenie czynności kontrolnych			
1	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Przekazanie odpowiedniej informacji o zakończeniu czynności kontrolnych do Wydziału ER (wraz z kopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej) oraz w przypadku wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości – wersji elektronicznej Informacji pokontrolnej do Zespołu KN.	niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Wydział ER /Zespół KN
2	Członek zespołu kontrolującego	Dołączenie pism do akt kontroli.	niezwłocznie	
3	Kierownik zespołu kontrolującego /członek zespołu kontrolującego	Sporządzenie listy weryfikującej dotyczącej akt kontroli. Akceptacja listy przez Kierownika Zespołu KK i/lub Naczelnika Wydziału EK.	niezwłocznie po przekazaniu informacji do komórek zaangażowanych w realizację	

7.3.5 Instrukcja dotycząca kontroli trwałości

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik KK i/lub Naczelnik Wydziału EK	Po zakończeniu każdego kwartału dokonanie analizy, które projekty realizowane w ramach RPO powinny zostać umieszczone w puli projektów podlegających kontroli trwałości.	do 15 dnia miesiąca po zakończeniu danego kwartału	
2	Kierownik zespołu kontrolującego /Wyznaczony członek zespołu kontrolującego	Przeprowadzenie kontroli trwałości projektów, które umieszczone zostały w puli projektów podlegających kontroli trwałości zgodnie z procedurą opisaną w Instrukcjach wykonawczych IP pkt 7.3.1 – 7.3.4 oraz RPK IP. Wzór Listy sprawdzającej do kontroli trwałości umieszczony jest w załączniku nr 7_7 3.	zgodnie z obowiązującymi terminami	

7.4 Instrukcja udziału w kontrolach krzyżowych

7.4.1 Kontrole krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW14-20 i PO RYBY 2014 – 2020

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik Zespołu KN	W sytuacji wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania, przyjęcie korespondencji od IZ. Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie pisma do Zespołu KN	niezwłocznie	Dyrektor WUP
2	Zespół KN	Postępowanie zgodnie z zaleceniami IZ lub podmiotu zewnętrznego, przekazanie uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych, w których posiadaniu jest IP i/lub uzyskanych od podmiotu kontrolowanego.	niezwłocznie	
3	Zespół KN	Przekazanie do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowych.	w wyznaczonym terminie	Wydział ER/Zespół KK
4	Zespół KN	Na wniosek IZ przekazanie szczegółowych wyjaśnień do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli krzyżowych.	niezwłocznie	IZ

5	Zespół KK	W przypadku wątpliwości odnośnie autentyczności, dokumentów przeprowadzenie kontroli na miejscu w celu ustalenia stanu faktycznego zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu.	niezwłocznie /zgodnie z Instrukcją przeprowadzania kontroli na miejscu	jednostka kontrolowana
6	Zespół KN	Przekazanie wyniku kontroli do IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ.	niezwłocznie	
7	Zespół KN	W przypadku uzyskania informacji od IZ o kilkukrotnym sfinansowaniu tego samego wydatku, podjęcie działań związanych z odzyskaniem kwot oraz raportowaniem o nieprawidłowościach).	niezwłocznie	Wydział ER/Wydział EW /Zespół KK
8	Zespół KN	Poinformowanie IZ o sposobie odzyskania kwot podwójnie sfinansowanych.	niezwłocznie	
9	Zespół KN	W przypadku uzyskania informacji od IZ lub podmiotu zewnętrznego działającego w imieniu IZ o stwierdzeniu oczywistych omyłek pisarskich w dokumentach potwierdzających poniesienie wydatków, podjęcie działań związanych z dokonaniem odpowiednich korekt danych zamieszczonych w SL2014.	niezwłocznie	Wydział ER/Wydział EW /Zespół KK

7.4.2 Kontrole krzyżowe międzyokresowe, horyzontalne i koordynowane

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik Zespołu KN	W sytuacji wystąpienia podejrzenia podwójnego finansowania, przyjęcie korespondencji od IZ. Wydanie dyspozycji dotyczących korespondencji, przekazanie pisma do Zespołu KN.	niezwłocznie	Dyrektor WUP
2	Zespół KN	Postępowanie zgodne z zaleceniami Instytucji Koordynującej Umowę Partnerstwa, przekazanie wyjaśnień i/lub uwierzytelnionych kopii dokumentów finansowo – księgowych w których posiadaniu jest IP.	w wyznaczonym terminie	Wydział ER/ Zespół KK
3	Zespół KN	W przypadku, gdy Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa podejmie decyzję o przeprowadzeniu we współpracy z IZ kontroli krzyżowej na miejscu w siedzibie beneficjenta lub wizyty monitoringowej w celu weryfikacji i wykluczenia podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych i IP otrzyma informację o wykryciu podwójnego finansowania wydatków, zastosowanie procedur postępowania przewidzianych w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.	niezwłocznie	Wydział ER /Wydział EW /Zespół KK

7.4.3 Rejestr kontroli krzyżowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału EK i/lub Kierownik Zespołu KN	Przekazanie dyspozycji wyznaczonemu pracownikowi sporządzenia rejestru kontroli krzyżowych.	na bieżąco	wyznaczony pracownik
2	Wyznaczony pracownik	Sporządzanie <i>Rejestru kontroli krzyżowych</i>	na bieżąco	

7.5 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji Roczne Planu Kontroli IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik A	Przygotowanie rocznego podsumowania z przeprowadzonych kontroli (zestawienie przeprowadzonych kontroli / dziennika kontroli).	zgodnie z obowiązującymi terminami	
2	Wyznaczony pracownik B	Weryfikacja przygotowanego dokumentu przez pracownika B.	niezwłocznie	Dyrektor WUP
3	Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Akceptacja przygotowanego dokumentu.	niezwłocznie	
4	Kierownik KK i/lub Naczelnik EK lub wyznaczony pracownik	Sporządzenie na podstawie przygotowanego dokumentu (zestawienia przeprowadzonych kontroli) sprawozdania z realizacji Roczne Planu Kontroli obejmującego poprzedni rok obrachunkowy obowiązywania RPK i przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	niezwłocznie	Dyrektor WUP
5	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji RPK IP.	niezwłocznie	
6	Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Przekazanie sprawozdania z realizacji RPK IP do IZ.	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ, tj. do dnia 30 września każdego roku następującego po okresie sprawozdawczym)	IZ
7	Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Niezależnie od sprawozdania z realizacji RPK IP, przekazanie do IZ informacji na temat próby projektów do kontroli po półrocznej aktualizacji wraz ze stopniem wykonania RPK IP RPO.	zgodnie z terminami wyznaczonymi przez IZ	IZ
8	Dyrektor WUP	Zatwierdzenie ww. informacji.	niezwłocznie	
9	Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Przekazanie ww. informacji do IZ.	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ .	IZ
10	Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Dołączenie sporządzonych dokumentów do akt sprawy.	niezwłocznie	
11	Naczelnik EK i/lub Kierownik KK lub wyznaczony pracownik	Na prośbę IZ w razie potrzeby sporządzenia zestawień Komisji Europejskiej i/lub innych organów kontrolnych, sporządzenie dodatkowych sprawozdań zawierających dane na temat kontroli.		

7.6 Instrukcja podejmowania działań naprawczych w wyniku audytów upoważnionych organów kontrolnych oraz usunięcia błędów systemowych

7.6.1 Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
A.	Podejmowanie działań naprawczych w wyniku audytu upoważnionych organów kontrolnych w IP			
1	Dyrektor WUP /Naczelnik EK	Przyjęcie wyników kontroli: informacji pokontrolnej /wyniku audytu /zaleceń pokontrolnych od organu kontrolnego. Zapoznanie się z treścią dokumentu, wstępna analiza ewentualnych uchybień / nieprawidłowości i przekazanie oryginału dokumentu do Zespołu KN.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Założenie akt sprawy i wprowadzenie kontroli/audytu do rejestru przeprowadzonych kontroli /audytów.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Zapoznanie się z treścią dokumentu i sporządzenie prośby do poszczególnych komórek WUP o ustosunkowanie się do ewentualnych uchybień / nieprawidłowości, w zakresie zadań danych komórek, w tym przekazanie im kopii dokumentu (jeśli nie posiadają).	niezwłocznie	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP
4	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP	Ustosunkowanie się do treści wyników kontroli: informacji pokontrolnej /wyniku audytu. W razie konieczności, dokonanie analizy możliwości wystąpienia błędów systemowych oraz oszacowanie ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych przez każdą zaangażowaną komórkę WUP. W przypadku wykrycia błędów systemowych, dalsza procedura opisana w pkt. 7.6.2.	niezwłocznie	
5	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP	W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji wykonawczej IP poinformowanie o tym fakcie w formie pisemnej Wydziału EK.	niezwłocznie	Wydział EK
6	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku braku zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej /wyniku audytu po zgromadzeniu kompletu dokumentacji, uzyskanie akceptacji zaangażowanych komórek organizacyjnych WUP /Naczelnika EK oraz Dyrektora WUP, przesłanie podpisanej informacji pokontrolnej /wyników audytu /odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i/lub rekomendacje wraz z wyjaśnieniami do odpowiedniego organu kontrolnego.	w terminie wskazanym przez jednostkę kontrolującą	Organy kontrolne
7	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej /wyniku audytu, uzyskanie podpisu przedstawicieli zaangażowanych komórek organizacyjnych WUP /Naczelnika EK oraz Dyrektora WUP i przekazanie odpowiednich wyjaśnień/zastrzeżeń do odpowiedniego organu kontrolnego.	zgodnie z obowiązującymi terminami	Organy kontrolne
8	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN/ Naczelnik EK	Po otrzymaniu zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji przekazanie ich do zaangażowanych komórek organizacyjnych WUP celem ich wdrożenia.	niezwłocznie	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP
9	Zaangażowane komórki	W przypadku otrzymania zaleceń pokontrolnych	na bieżąco	

	organizacyjne WUP	/rekomendacji, przygotowanie informacji o ich wdrożeniu, ewentualnie opracowanie propozycji ich wykonania i przekazanie ich do Wydziału EK. Każda zaangażowana komórka organizacyjna WUP na bieżąco monitoruje stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz usunięcie uchybień i nieprawidłowości w własnym zakresie kompetencji. W przypadku stwierdzenia uchybień /nieprawidłowości, podjęcie stosownych działań naprawczych, wyłączenie nieprawidłowych wydatków z deklaracji wydatków i podjęcie działań w celu odzyskania wydatków niekwalifikowalnych.		
10	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN/ Naczelnik EK	Poinformowanie organu kontrolnego o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych i/lub rekomendacji.	na bieżąco, zgodnie z obowiązującymi terminami	Organy kontrolne
11	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN/ Naczelnik EK	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekazanie do IZ wyników kontroli i audytów przeprowadzanych przez organy kontrolne w zakresie działań dotyczących IP oraz projektów realizowanych przez beneficjentów. Przekazanie odpowiedniej informacji zgodnie z obowiązującym systemem raportowania o nieprawidłowościach.	niezwłocznie	IZ
B. Wprowadzenie danych do SL2014				
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Wprowadzenie danych na temat kontroli organu zewnętrznego w SL2014 (nie dotyczy kontroli IZ). Wydrukowanie <i>Karty dot. kontroli</i> z SL2014.	niezwłocznie	
2	Kierownik KN/ Naczelnik EK	Weryfikacja i akceptacja danych wprowadzonych do SL2014 na podstawie wydruku <i>Karty dot. kontroli</i> .	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN / Naczelnik EK	Na każdym etapie postępowania aktualizacja danych w SL2014. Wydrukowanie <i>Karty dot. kontroli</i> z SL2014.	niezwłocznie	
C. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji związanej z audytami organów zewnętrznych				
1	Wyznaczeni pracownicy EK /Kierownik KN/ Naczelnik EK	Przechowywanie całości dokumentacji dotyczących kontroli organów zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi procedurami, w tym przechowywanie dokumentów w formie oryginałów i/lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem i/lub plików zgranych na CD na powszechnie uznawanych nośnikach danych.	na bieżąco	
2	Wyznaczeni pracownicy EK /Kierownik KN/ Naczelnik EK	Przechowywanie całości dokumentacji dotyczącej projektów przez okres 3 lat od zamknięcia programu lub częściowego zamknięcia programu, tj. do 31 grudnia 2020 r. W przypadku toczących się postępowań sądowych lub też na właściwie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej powyższy termin może ulec zawieszeniu.	niezwłocznie	
3	Wyznaczeni pracownicy EK /Kierownik KN/ Naczelnik EK	Zapewnienie, aby ww. dokumentacja była udostępniana do kontroli osobom i instytucjom, które mają uprawnienia do wglądu /kontrolowania tych dokumentów.	niezwłocznie	
D. Rejestr kontroli przeprowadzanych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020				
1	Naczelnik Wydziału i/lub Kierownik Zespołu KN	Przekazanie dyspozycji wyznaczonemu pracownikowi sporządzenia rejestru kontroli przeprowadzonych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020.	na bieżąco	
2	Wyznaczony pracownik	Sporządzanie <i>Rejestru kontroli przeprowadzonych w zakresie środków europejskich w okresie trwania perspektywy finansowej 2014-2020</i> .	niezwłocznie	
3	Naczelnik EK i/lub Kierownik	Weryfikuje, sprawdza i zatwierdza.	niezwłocznie	

	KN oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora			
4	Wyznaczony pracownik	Przekazanie ww. Rejestru do IZ.	niezwłocznie (nie później niż w terminie wyznaczonym przez IZ).	
5	Naczelnik EK i/lub Kierownik KN lub wyznaczony pracownik	Dołączenie sporządzonych dokumentów do akt sprawy.	niezwłocznie	

7.6.2 Podjęcie działań w celu usunięcia błędów systemowych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik merytoryczny/Kierownik Zespołu /Naczelnik Wydziału , w którym wykryty został błąd sytemowy	W przypadku podejrzenia przez pracownika IP wystąpienia błędów systemowych (w części dotyczącej m.in. dokumentów programowych regulujących wdrażanie, podpisywania umów, płatności, rozliczeń rzeczowej realizacji projektu, bądź kontroli na miejscu), pracownik merytoryczny /Kierownik Zespołu /Naczelnik Wydziału, w którym wykryty został błąd sytemowy, zgłasza każdorazowo zaobserwowaną sytuację bezpośrednio przełożonemu.	niezwłocznie	
2	Kierownik Zespołu /Naczelnik Wydziału , w którym wykryty został błąd sytemowy	W przypadku podejrzenia wystąpienia błędów systemowych, poinformowanie o tym fakcie Wicedyrektora lub Dyrektora WUP. Na wniosek Wicedyrektora lub Dyrektora WUP spotkanie osób bezpośrednio wyznaczonych z ramienia poszczególnych komórek organizacyjnych w celu dokonania analizy możliwości wystąpienia błędów systemowych.	niezwłocznie	
3	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP	Przedstawienie stanowiska przez poszczególne komórki organizacyjne WUP na temat uchybień /nieprawidłowości, w tym w przypadku wykrycia błędów systemowych, dokonanie analizy możliwości ich wystąpienia w całym całym Programie/Osi Priorytetowej/Działaniu oraz oszacowanie /analiza całości ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych przez każdą zaangażowaną komórkę IP. W przypadku stwierdzenia wykrycia błędów systemowych, identyfikacja kryteriów oceny, czynników ryzyka, wag oraz wypracowanie wspólnego sposobu postępowania.	niezwłocznie	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP
4	Naczelnik Wydziału, w którym wykryty został błąd sytemowy	W przypadku konieczności dokonania zmian w Instrukcji wykonawczej IP poinformowanie o tym fakcie w formie pisemnej Wydziału ER.	niezwłocznie	Wydział ER
5	Pracownik merytoryczny/Naczelnik ER	Poinformowanie IZ o wykryciu błędu sytemowego oraz przekazanie zmian w Instrukcji wykonawczej celem akceptacji do IZ.	niezwłocznie	IZ
6	Pracownik merytoryczny/Naczelnik ER	Współpraca z zaangażowanymi komórkami organizacyjnymi w IP w celu usunięcia błędu systemowego i ewentualnie w celu wdrożenia rekomendacji IZ. W przypadkach błędów systemowych skutkujących niekwalifikowalnością wydatków, określenie w porozumieniu z IZ wskaźnika ewentualnej korekty, jaka zostanie nałożona na Program/ Oś Priorytetową/ Działanie oraz niezwłocznie wycofanie wydatków objętych korektą z deklaracji wydatków do KE.	niezwłocznie	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP

		Bieżące informowanie o stanie sprawy zaangażowanych komórek organizacyjnych w WUP.		
7	Pracownik merytoryczny/Naczelnik Wydziału ER	Poinformowanie IZ o sposobie wdrożenia rekomendacji/ wypracowanym stanowisku /sposobie rozwiązania problemu.	niezwłocznie	IZ
8	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP	Opracowanie w porozumieniu z IZ planu naprawy błędów systemowych i usprawnienia systemu zarządzania i kontroli.	niezwłocznie	IZ
9	Zaangażowane komórki organizacyjne WUP	Monitorowanie przez IP procesu naprawczego do czasu całkowitego wyeliminowania błędów.	niezwłocznie	IZ

8 PROCESY DOTYCZĄCE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ODZYSKIWANIA KWOT PODLEGAJĄCYCH ZWROTOWI

Korygowanie i odzyskiwanie środków oraz raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020*.

W systemie IMS5 rejestrowane są raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz raporty kwartalne (w tym: nieprawidłowości powyżej 10 tys. euro wkładu UE oraz niezależnie od kwoty podejrzenia nadużyć finansowych oraz przypadki poprzedzające upadłość beneficjenta).

Czynnościami związanymi ze sporządzaniem raportów o nieprawidłowościach w systemie IMS5, ich weryfikacją, zatwierdzeniem albo odrzucaniem zajmują się wyznaczeni pracownicy IP.

8.1 Instrukcja postępowania w przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości

a. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KK	W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie wykonywania czynności kontrolnych lub po ich zakończeniu, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, sporządzenie pisma do Zespołu KN poinformowanie o wystąpieniu /podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Przygotowanie opinii i przekazanie jej do Zespołu KK. Dalsza procedura zgodna z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> .	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik /Kierownik KK	Uwzględnienie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w informacji pokontrolnej lub przekazanie informacji o dokonanych podziale w zaleceniach pokontrolnych. Udostępnienie informacji pokontrolnej do Wydziału EP.	niezwłocznie	ER
4	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Na każdym etapie wprowadzenie danych do systemu SL2014, tj. wprowadzenie do Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 nieprawidłowości, które zostały ujęte w zatwierdzonych w wnioskach o płatność i/lub w informacji pokontrolnej.	niezwłocznie	
5	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	Bieżące monitorowania zwrotu środków i uzupełnianie Rejestru obciążeń na projekcie o kwoty odzyskane.	niezwłocznie	
6	Wyznaczony pracownik /Kierownik KK	Nieprawidłowości wykazane w informacji pokontrolnej lub piśmie informującym o zakończeniu czynności kontrolnych nie powielają informacji zawartych we wcześniejszych dokumentach, przekazanych do Beneficjenta.	niezwłocznie	
7	Pracownik merytoryczny /Naczelnik ER	Przekazanie informacji o pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o nieprawidłowo wydatkowane środki i/lub zwrocie odzyskanych środków oraz wysokości naliczonych	niezwłocznie	Wydział EK

		odsetek kopii wraz z kopią wyciągu bankowego dokumentującego dokonany zwrot do Wydziału EK: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku projektów pozakonkursowych niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zwrocie środków na konto dysponenta FP lub konto projektu, w przypadku projektów konkursowych niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zwrocie. 		
7	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KK / Kierownik KN	Odebranie potwierdzenia dokonanego zwrotu, zakończenie sprawy lub w przypadku braku zwrotu wszczęcie postępowania administracyjnego. W razie potrzeby konsultacje z radcą prawnym. Nieprawidłowość należy traktować jako usuniętą po zakończeniu wszystkich postępowań, w tym sądowych, prowadzonych w celu odzyskania kwot nieprawidłowo wypłaconych, oraz nałożeniu sankcji.	niezwłocznie	Radca prawny
8	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia (w przypadku kontroli - wstępnym ustalenie administracyjnym (PACA) jest moment zakończenia czynności kontrolnych), po otrzymaniu informacji z Zespołu KK o zakończeniu czynności kontrolnych, raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z systemem raportowania	IZ

b. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Naczelnik ER	W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, poinformowanie o tym fakcie Wydziału EK w piśmie przewodnim do wniosku o płatność, w którym stwierdzono wykrycie/podejrzenie nieprawidłowości.	niezwłocznie	Zespół KN
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia (w przypadku weryfikacji wniosku o płatność - wstępnym ustalenie administracyjnym (PACA) jest moment zatwierdzenia wniosku o płatność), raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z systemem raportowania	IZ

c. W pozostałych przypadkach

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Naczelnik EW / Naczelnik ER /	W przypadku wykrycia /podejrzenia nieprawidłowości w trakcie czynności służbowych, poinformowanie o tym fakcie Wydziału EK.	niezwłocznie	Zespół KN
2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	W przypadku wstępnego ustalenia administracyjnego wystąpienia nieprawidłowości /nadużycia przez Wydział EW lub ER (wstępne ustalenie administracyjne (PACA) to moment poinformowania Wydziału EK o wystąpieniu nieprawidłowości /nadużyciu), raportowanie zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z systemem raportowania	IZ

8.2 Instrukcja sporządzania raportów o nieprawidłowościach

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
I	W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE			
1	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (w trakcie weryfikacji /kontroli dokumentacji i/lub kontroli na miejscu), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do niezwłocznego zgłoszenia do KE.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku, gdy wystąpienia nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE sporządzenie raportu o nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE w systemie IMS 5. Weryfikacja i akceptacja raportu w systemie IMS 5 przez Kierownika Zespołu KN /Naczelnika Wydziału EK .	niezwłocznie	IZ
3	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Poinformowanie Wydziału ER o przekazaniu raportu w systemie IMS 5.	niezwłocznie po wysłaniu każdego raportu	Wydział ER
4	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Uzupełnienie i podpisanie listy sprawdzającej.	niezwłocznie	
5	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	Sporządzenie pisma z informacją o umieszczeniu raportu w IMS 5 i przekazanie do IZ wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach. Jeżeli wystąpi konieczność, w tym w przypadku stwierdzenia błędów przez IZ, sporządzenie korekty raportu w wyznaczonym terminie. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą.	do 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego albo zawiadomienia o wszczęciu postępowania lub wykryciu nieprawidłowości	IZ
6	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	Dołączenie pisma do akt sprawy.	na bieżąco	
7	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN/Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie, wystosowanie do IZ pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.	do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF	
8	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku wystąpienia konieczności informowania o działaniach następnych, sporządzenie raportu o działaniach następnych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z obowiązującym i terminami	IZ
II	W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE			
1	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziałów i/lub na podstawie informacji pozyskanych z	niezwłocznie	

		danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE.		
2	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku nieprawidłowości podlegających raportowaniu przeprowadzenie postępowania w trybie przewidzianym w <i>Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020</i> , sporządzenie raportu do KE w systemie IMS 5. Weryfikacja i akceptacja raportu w systemie IMS 5 przez Kierownika Zespołu KN /Naczelnika Wydziału EK .	zgodnie z obowiązującym i terminami	IZ
3	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Poinformowanie Wydziału ER o przekazaniu raportu w systemie IMS 5.	niezwłocznie po wysłaniu każdego raportu	Wydział ER
4	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Uzupełnienie i podpisanie listy sprawdzającej.	niezwłocznie	
5	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	Sporządzenie pisma o przekazaniu raportu w IMS 5 i przekazanie do IZ wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach. Jeżeli wystąpi konieczność, w tym w przypadku stwierdzenia błędów przez IZ sporządzenie korekty raportu w wyznaczonym terminie. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą.	do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału	IZ
6	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	Dołączenie pisma do akt sprawy.	na bieżąco	
7	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W momencie zwrotu raportu z MF w przypadku wystąpienia błędów, poprawa raportu oraz poinformowanie IZ o umieszczeniu poprawionego raportu w IMS 5. W przypadku braku możliwości realizacji w terminie, wystosowanie do IZ pisma z uzasadnieniem zaistniałej okoliczności.	do 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF	
8	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku wystąpienia konieczności informowania o działaniach następczych, sporządzenie raportu o działaniach następczych zgodnie z systemem raportowania o nieprawidłowościach.	zgodnie z obowiązującym i terminami	IZ
III	W przypadku, gdy w danym okresie wystąpiły lub nie wystąpiły nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE			
1	Wyznaczony pracownik /Kierownik Zespołu KN	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości (uzyskanych z Wydziału ER i/lub na podstawie informacji pozyskanych z danych wygenerowanych z Rejestru obciążeń w SL2014), analiza, czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE. Jeśli nie, sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości.	zgodnie z obowiązującym i terminami	
2	/Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	Weryfikacja kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub informacji o braku takich nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia poprawności, akceptacja Dyrektora WUP i przekazanie do IZ wraz z kserokopiami notatek o nieprawidłowościach.	do 25 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego	IZ

		Jeżeli wystąpi konieczność, w tym w przypadku stwierdzenia błędów przez IZ, sporządzenie korekty w wyznaczonym terminie. Dalej przekazanie do właściwych komórek/ instytucji – zgodnie z ww. procedurą.		
3	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	Dołączenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu lub pisma o braku nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do akt sprawy.	na bieżąco	
IV	W przypadku, gdy w danym okresie nie wystąpiły nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE			
1	Wyznaczony pracownik /Kierownik Zespołu KN	Prowadzenie stałego monitoringu projektów pod względem wystąpienia ewentualnych nieprawidłowości.	niezwłocznie	
2	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	Sporządzenie i przesłanie pisma do IZ z informacją o braku nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.	do 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału kalendarzowego	IZ
3	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	Dołączenie pisma o braku nieprawidłowości do akt sprawy.	na bieżąco	

8.3 Instrukcja odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi

Procedura odzyskiwania środków określona została w art. 207 ustawy o finansach publicznych i może ona polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunki wskazane przez właściwą instytucję w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

W przypadku niedokonania przez beneficjenta zwrotu środków IP, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IP uwzględni w procedurze art. 10 § 1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

8.3.1 Procedura wzywania do zwrotu kwot podlegających odzyskaniu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik ER	Sporządzenie pisma do beneficjenta odnośnie konieczności dokonania zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych (w tym stanowiących nieprawidłowość lub korektę)	niezwłocznie	Naczelnik ER Wicedyrektor DE
2	Pracownik ER	Przekazanie kopii pisma do wiadomości Wydziału EK	niezwłocznie	Wydział EK
3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER /wyznaczony pracownik Wydziału ER	W sytuacji, braku zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych, w terminie określonym w wezwaniu, przekazanie informacji do Wydziału EK, celem rozpoczęcia postępowania administracyjnego zgodnie z procedurą określoną w pkt. 8.3.2 i 8.3.3.	niezwłocznie	Beneficjent Główny Księgowy WUP Wydział EK

8.3.2 Instrukcja odzyskiwania nieprawidłowości finansowych od beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydział ER	Pozyskanie informacji o nieprawidłowo wykorzystanych środkach od pracownika Wydziału EK lub samodzielne stwierdzenie sytuacji występowania wydatków nieprawidłowo wykorzystanych.		
2	Wyznaczony pracownik Wydziału ER	<p>Przygotowanie pisma o ujawnionych nieprawidłowościach zawierającego kwotę uznanej nieprawidłowości, datę powzięcia podejrzenia o nieprawidłowości w realizacji projektu oraz opis nieprawidłowości.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału ER lub Z-cy Naczelnika Wydziału ER, a docelowo zatwierdzane jest przez Wicedyrektora DE / osobę zastępującą.</p> <p>Dokonanie odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych poprzez <u>zarejestrowanie kwoty w rejestrze obciążeń na projekcie</u> oraz, w przypadku, gdy to możliwe - pomniejszenie kwoty zatwierdzonych wydatków we wniosku o płatność.</p> <p>Informację o wydatkach niekwalifikowalnych należy ująć w informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, o której mowa w procedurze 6.2 niniejszej <i>Instrukcji Wykonawczej</i></p>	niezwłocznie	<p>Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER</p> <p>Wicedyrektor DE / osoba zastępująca</p> <p>Beneficjent</p>

8.3.3 Postępowanie administracyjne¹⁵

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Wszczęcie postępowania administracyjnego				
1	Naczelnik EK	<p>Przyjęcie pisma dotyczącego:</p> <ul style="list-style-type: none"> – nieskuteczności procesu wezwania do zwrotu należności wraz z całością dokumentacji w danej sprawie z Wydziału ER, – ubiegania się Beneficjenta o ulgę w spłacie należności/umorzenie należności wraz z całością dokumentacji w danej sprawie. <p>Przekazanie ww. dokumentu do Zespołu KN celem przeprowadzenia czynności wyjaśniających.</p>	niezwłocznie	Wydział ER
2	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN	Przeprowadzenie czynności wyjaśniających.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik	Podpisanie imiennej deklaracji bezstronności przez osobę, która będzie prowadziła dane postępowanie administracyjne.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Wysłanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania mającego na celu wydanie decyzji orzekającej o zwrocie nieprawidłowo wydatkowanych środków i/lub zastosowaniu ulgi wobec beneficjenta(procedura rozpoczynana wyłącznie w sytuacji, gdy Beneficjent nie dokona dobrowolnego zwrotu środków).	niezwłocznie	Beneficjent
5	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Zgromadzenie materiału dowodowego.	niezwłocznie	

¹⁵ Nie dotyczy PJB.

		W razie konieczności prośba do Beneficjenta o złożenie dodatkowych wyjaśnień i/lub uzyskanie wiążących interpretacji od instytucji nadrzędnych. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, sporządzenie notatki służbowej.		
6	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Dalsze postępowanie zgodne z procedurą określoną w przepisach ustawy KPA.	zgodnie z KPA	Beneficjent
Zawieszenie postępowania				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	W przypadku wystąpienia przesłanek wynikających z KPA - zawieszenie postępowania.	zgodnie z obowiązującymi terminami	Beneficjent
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	W sytuacji, gdy Beneficjent nadal nie dokona dobrowolnego zwrotu środków, przejście do punktu następnego.	niezwłocznie	Beneficjent
Wydanie decyzji				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Po ostatecznym zakończeniu czynności wyjaśniających i/lub czynności kontrolnych - przygotowanie decyzji.	zgodnie z KPA	
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Przekazanie do akceptacji przez Naczelnika Wydziału EK oraz Radcy Prawnego WUP. W przypadku akceptacji przekazanie do zatwierdzenia przez Dyrektora WUP.	niezwłocznie	Radca prawny
3	Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie wydanej decyzji.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Uzupełnienie listy sprawdzającej.	niezwłocznie	
Doręczenie decyzji				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Wysłanie decyzji do Beneficjenta, za potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku złożenia odwołania przez Beneficjenta /nieodebrania przez Beneficjenta decyzji w terminie, decyzja staje się ostateczna.	niezwłocznie	Beneficjent
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Gdy decyzja stanie się ostateczna, przekazanie drogą e-mailową informacji o wydanej decyzji do Głównego Księgowego, Wydziału ER oraz Kierownika Zespołu KK (jeśli dotyczy).	niezwłocznie	Główny Księgowy, Wydział ER i Kierownik Zespołu KK (jeśli dotyczy)
3	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	W przypadku wydania decyzji o umorzeniu, poinformowanie IZ o wydaniu przedmiotowej decyzji, przesłanie jej kopii.	niezwłocznie	IZ
Odwołanie				
1	Beneficjent	Złożenie odwołania do IZ za pośrednictwem IP od decyzji IP.	zgodnie z KPA	IP /IZ
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	Przekazanie odwołania do IZ oraz oczekiwanie na dalsze zalecenia dotyczące sposobu postępowania.	w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania	IZ
3	Wyznaczony pracownik /	Uzupełnienie listy sprawdzającej.		

	Kierownik KN i/lub /Naczelnik EK			
4	Dyrektor WUP lub osoba upoważniona/ Naczelnik EK i/lub Kierownik KN / wyznaczony pracownik	Odebranie stanowiska wydanego przez IZ.	niezwłocznie	Beneficjent / IZ
5	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> • uchylecia zaskarżonej decyzji / zmiany zaskarżonej decyzji /umorzenia postępowania- poinformowanie drogą mailową Głównego Księgowego, Wydziału ER o zakończeniu postępowania administracyjnego, • przekazania sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP, powrót do pkt. Wszczęcie postępowania administracyjnego i/lub dalsze postępowanie zgodne z zaleceniami IZ , • utrzymania w mocy zaskarżonej decyzji, przekazanie drogą mailową informacji o wydanej decyzji utrzymującej w mocy decyzję organu I instancji do Głównego Księgowego i Wydziału ER dalsze postępowanie zgodne z pkt. Postępowanie egzekucyjne. 	niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Instytucji Zarządzającej	Główny Księgowy / Wydział ER/ IZ
Postępowanie sądowe				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Udział w procesie rozstrzygania ewentualnych sporów beneficjenta z IP na drodze sądowej.	niezwłocznie	
Zwrot należności				
1	Naczelnik EK	W przypadku dokonania zwrotu należności przez Beneficjenta, przyjęcie informacji o dokonanej kwocie zwrotu i wysokości spłaconych odsetek.	niezwłocznie	Główny Księgowy /Wydział ER
2	Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER	Bieżące aktualizowanie danych na temat spłaconych zwrotów i odsetek.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik ER/ Naczelnik ER	Sporządzenie e-maila do IZ z informacją o zwrotach środków pochodzących z budżetu UE zwróconych do BGK oraz środków z BP zwróconych na wyznaczony rachunek bankowy IZ	Po każdorazowym wyjaśnieniu zwrotu	
Zakończenie postępowania				
1	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	Wydanie decyzji o umorzeniu postępowania administracyjnego i zakończenie postępowania administracyjnego w przypadku wystąpienia jakichkolwiek przyczyn na podstawie których postępowanie stało się bezprzedmiotowe lub zakończenie postępowania administracyjnego w przypadku zwrotu całości należności wraz z odsetkami,	niezwłocznie	Główny Księgowy /Wydział EP
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Poinformowanie Głównego Księgowego i Wydziału ER.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN	Na każdym etapie sporządzenie i aktualizacja Metryki sprawy.		

8.3.4 Postępowanie egzekucyjne

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

1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	W przypadku nieuregulowania przez Beneficjenta zobowiązania wynikającego z decyzji i / lub po zakończeniu postępowań administracyjno - sądowych, sporządzenie i przekazanie upomnienia oraz przekazanie informacji o jego wysłaniu do Wydziału ER oraz do Głównego Księgowego.	niezwłocznie po upływie terminu określonego w decyzji	Beneficjent /Wydział ER /Główny Księgowy
2	Wyznaczony pracownik / Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	W przypadku nieuregulowania przez Beneficjenta zobowiązania w terminie wskazanym w upomnieniu, rozpoczęcie postępowania egzekucyjnego.	niezwłocznie	Radca prawny
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP lub osoba upoważniona	Przekazanie sprawy do właściwego organu egzekucyjnego (Naczelnik Urzędu Skarbowego).	niezwłocznie	Radca prawny
4	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Czuwanie nad wszczętym postępowaniem egzekucyjnym /korzystanie z opinii Radcy Prawnego WUP w sytuacjach tego wymagających ze względu na szczególny stopień ich skomplikowania.	niezwłocznie	Radca prawny
5	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Udział w procesie rozstrzygania ewentualnych sporów Beneficjenta z IP na drodze sądowej.	niezwłocznie	Radca prawny
6	Wyznaczony pracownik /Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	W przypadku, gdy odzyskanie środków nieprawidłowo wydatkowanych jest bezskuteczne, poinformowanie o tym fakcie IZ, która informuje KE o kwotach, które nie mogą zostać odzyskane lub których nie spodziewa się odzyskać.	niezwłocznie	
		Na każdym szczeblu weryfikacji, akceptacji i zatwierdzania, w przypadku zgłoszonych uwag, należy powtórzyć czynności poprzedzające poziom kontroli.		

8.3.5 Postępowanie wobec osób trzecich

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W przypadku, gdy egzekucja z majątku wierzyciela w całości lub części staje się bezskuteczna, wszczęcie postępowania wobec osób trzecich (na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej (rozdział III OP) oraz ustawy o finansach publicznych (art. 61 i 67 ufp), w oparciu o ustawę Kodeks postępowania administracyjnego. Dalej procedura zgodna z pkt. 8.3.3.	niezwłocznie	Beneficjent

8.3.6 Procedura zgłaszania do rejestru podmiotów wykluczonych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W przypadku wystąpienia przesłanek wskazanych w art. 207 ustawy o finansach publicznych, wypełnienie <i>Formularza zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych</i> z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich i przekazanie go do Ministerstwa Finansów.	niezwłocznie	MF

2	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK / Dyrektor WUP	W przypadku konieczności dokonania aktualizacji zgłoszenia, przekazanie Ministerstwa Finansów aktualizacji <i>Formularza zgłoszenia podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych</i> z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.	niezwłocznie	MF
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN i/lub Naczelnik EK/Dyrektor WUP	Przyjęcie pisma z MF o dokonanym wpisie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich i poinformowanie o tym fakcie zaangażowanych komórek IP oraz IZ.	niezwłocznie	IZ, Główny Księgowy, Wydział ER, Wydział EW, Zespół KK

9. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE WYKRYWANIA I ZWALCZANIA OSZUSTW FINANSOWYCH I KORUPCJI

9.1 Procedura identyfikacji i zarządzania ryzykiem wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Zespół ds. oceny ryzyka (składający się z pracowników komórek organizacyjnych EW, ER, EK, NZ, NF oraz Audytora wewnętrznego - z głosem doradczym)	Dokonanie w oparciu o informacje i zdarzenia zachodzące na przestrzeni poprzednich lat oceny wystąpienia w RPO ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji zgodnie z Wytycznymi Komisji Europejskiej <i>Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> , rekomendacjami instytucji krajowych poświęconych działaniom zwalczania nadużyć finansowych.	corocznie w terminie do 15 listopada (za wyjątkiem roku 2015)	
2	Zespół ds. oceny ryzyka	W przypadku wystąpienia sygnałów ostrzegawczych, poinformowanie o tym fakcie IZ.	niezwłocznie	IZ
3	Zespół ds. oceny ryzyka	Sporządzenie własnej oceny ryzyka przy wykorzystaniu, m.in. narzędzia zaprezentowanego w załączniku nr 1 do wytycznych KE pt. <i>Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych, efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych</i> . Analiza ryzyka będzie przeprowadzana m.in. przez osoby posiadające właściwe doświadczenie i wiedzę o ryzykach nadużyć w następujących obszarach: wybór projektów, wdrażanie i weryfikacja, rozliczanie projektów i zamówienia publiczne IP.	w ramach corocznej oceny ryzyka o której mowa w pkt. 1	
4	Wydział EK/ Zespół KN	Sporządzenie podsumowania wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych i/lub korupcji dla RPO uzyskanych od poszczególnych komórek organizacyjnych.	niezwłocznie	

5	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Zaakceptowanie podsumowania wyników analizy ryzyka dla RPO w ramach powierzonych zadań IP. Jeżeli ocena pozytywna, zatwierdzenie oceny skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji. Jeżeli ocena negatywna, powtórzenie wymaganych czynności.	corocznie w terminie do 30 listopada (za wyjątkiem roku 2015)	
6	Wydział EK/ Zespół KN	Przekazanie podsumowania do Zespołu ds. Informatyki w Wydziale NZ celem zamieszczenia wyników analizy ryzyka dla RPO na wspólnym dysku sieciowym oraz mailowe poinformowanie o tym fakcie zaangażowanych komórek organizacyjnych IP.	niezwłocznie po zatwierdzeniu podsumowania przez Dyrektora lub Wicedyrektora WUP	Zespół ds. Informatyki, komórki organizacyjne EW, ER, EK, NZ, NF, Audytor wewnętrzny
7	Zespół ds. oceny ryzyka	W sytuacji zidentyfikowania wystąpienia istotnego ryzyka rezydualnego (netto) nadużyć finansowych w którymś z obszarów objętych analizą ryzyka, opracowanie przez Zespół odpowiedzialny za przeprowadzenie analizy ryzyka Planu działań (dodatkowe kontrole/działania naprawcze) zawierający środki/mechanizmy zwalczania nadużyć finansowych wraz z harmonogramem ich wdrażania.	niezwłocznie	
8	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Zatwierdzenie Planu działań przez Dyrektora WUP lub osobę upoważnioną.	niezwłocznie	
9	Wydział EK/ Zespół KN	Przekazanie Planu działań do odpowiednich komórek IP celem wdrożenia działań/mechanizmów przewidzianych w Planie.	niezwłocznie	EW, ER, EK, NZ, NF, Audytor wewnętrzny
		<i>Jednocześnie Instrukcja zarządzania ryzykiem oraz identyfikacji środków w zakresie zwalczania nadużyć finansowych stanowi Instrukcję monitorowania i aktualizacji procedur przeciwdziałania nadużyciom finansowym. W ramach prac Zespołu odpowiedzialnego za opracowanie analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji, dokonywany jest również monitoring i ewentualna aktualizacja i wprowadzanie nowych, prewencyjnych procedur związanych z przeciwdziałaniem nadużyciom finansowym (np. dodatkowe szkolenia, dodatkowe czynniki ryzyka etc.).</i>		

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik merytoryczny/ Kierownik Zespołu lub Z-ca Naczelnika Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który	W przypadku: <ul style="list-style-type: none"> powzięcia podczas weryfikacji dokumentacji i/lub przeprowadzania kontroli na miejscu podejrzenia popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji, otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji - dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego;	niezwłocznie po uzyskaniu podejrzenia popełnienia przestępstwa.	

	został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	- ustalenie, czy IP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt, - podjęcie odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy.		
2	Pracownik merytoryczny/ Kierownik Zespołu lub Z-ca Naczelnika Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	Sporządzenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji i przekazanie zawiadomienia do Naczelnika Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.), celem weryfikacji i/lub informacji o konieczności przeprowadzenia kontroli.	niezwłocznie po uzyskaniu podejrzenia popełnienia przestępstwa.	
3	Naczelnik Wydziału, który stwierdził podejrzenie zaistnienie oszustwa finansowego i/lub korupcji lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli w związku z podejrzeniem popełnienia oszustwa finansowego i/lub wystąpienia korupcji, poinformowanie Wydziału EK celem wszczęcia czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu.	niezwłocznie	Wydział EK/ Zespół KK
4	Naczelnik Wydziału, który stwierdził podejrzenie zaistnienie oszustwa finansowego i/lub korupcji lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	Weryfikacja merytoryczna sporządzonego zawiadomienia i/lub skompletowanych informacji na temat podejrzeń i/lub wyników kontroli. Jeśli wynik weryfikacji potwierdza zasadność i poprawność zawiadomienia, parafowanie i przekazanie do Radcy Prawnego. Jeśli wynik weryfikacji wskazuje brak zasadności zawiadomienia – zakończenie czynności archiwizacja dokumentacji, poinformowanie Dyrektora WUP o zakończeniu czynności Jeśli wynik weryfikacji wskazuje niekompletność lub błędy formalne w zawiadomieniu powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	Radca prawny
5	Radca prawny	Weryfikacja merytoryczna sporządzonego zawiadomienia. Jeśli wynik weryfikacji potwierdza zasadność zawiadomienia akceptacja. Jeśli wynik weryfikacji jest negatywny: <ul style="list-style-type: none"> • ze względów formalnych -powtórzenie wymaganych czynności, • ze względu na brak znamion oszustwa finansowego i/lub korupcji – zakończenie procedury – zwrot dokumentacji do właściwego Wydziału. 	niezwłocznie	
6	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Akceptacja zawiadomienia. Jeśli zawiadomienie jest kompletne i zasadne akceptacja zawiadomienia i przekazanie do Wydziału, który stwierdził podejrzenie zaistnienia oszustwa finansowego i/lub korupcji lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.). Jeśli zawiadomienie ma wady - powtórzenie czynności w wymaganym zakresie.	niezwłocznie	

7	Pracownik Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	Wysłanie zawiadomienia do odpowiednich organów ścigania, w szczególności takich jak: policja, prokuratura, CBA, ABW oraz wysłanie pisma do IZ o wysłaniu takiegoż pisma do organów ścigania.	niezwłocznie	IZ
8	Pracownik Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	Dokonanie analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających, wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych oraz raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do IZ, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	niezwłocznie	
9	Pracownik Wydziału, który stwierdził podejrzenie nadużycia finansowego i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.)	Poinformowanie komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO o wysłaniu zawiadomienia i zarchiwizowanie dokumentów.	niezwłocznie	Komórki organizacyjne EW, ER, EK NZ, NF
10	Kierownictwo WUP	Zapewnienie ochrony i wsparcia dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia przed sankcjami wewnętrznymi. Szczegóły w tym zakresie oraz konsekwencje zniesławienia opisane zostały w rozdziale 8 <i>Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych WUP</i> .	niezwłocznie	Pracownicy WUP

9.3 Procedura postępowania IP w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/ Osoba zastępująca	W przypadku otrzymania od podmiotów zewnętrznych (służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ) informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, zadekretowanie na Naczelnika Wydziału EK pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu.	niezwłocznie	
2	Naczelnik EK/ Kierownik KN/ Wyznaczony pracownik	W wyniku otrzymania powiadomienia o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego: <ul style="list-style-type: none"> podjęcie decyzji o ewentualnym przeprowadzeniu kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta i/lub 	niezwłocznie	

		<ul style="list-style-type: none"> dokonanie analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, a następnie: ustalenie, czy IP posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt, podjęcie odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie (do zastosowania każdorazowo w sytuacji, gdy informacja kierowana była równolegle do IP oraz innych organów, tj. CBA, policja prokuratura, UOKiK, lub gdy informacja pochodzi z pracy lub z anonimowego donosu). 		
3	Naczelnik ER/ Wyznaczony pracownik	Przekazanie do Wydziału ER dokonania analizy zasadności wstrzymania certyfikacji wydatków, a w sytuacjach tego wymagających wstrzymanie certyfikacji wydatków w projekcie, którego dotyczy podejrzenie wystąpienia nadużyć finansowych.	niezwłocznie	
4	Kierownik KN/ Wyznaczony pracownik	Raportowanie o podejrzeniu nadużycia finansowego do IZ, zgodnie z horyzontalnymi wytycznymi ds. raportowania o nieprawidłowościach.	niezwłocznie	
5	Naczelnik EK	Przekazanie pisma z informacją o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu do Zespołu KN.	niezwłocznie	Zespół KN
6	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Przygotowanie pisma do pozostałych IP, które mają zawarte umowy o dofinansowanie z beneficjentem, wobec którego toczy się postępowanie z informacją o tym fakcie oraz z informacją o konieczności uwzględnienia projektów realizowanych przez tego beneficjenta przy najbliższej analizie ryzyka projektów.	niezwłocznie	
7	Kierownik KN i/lub Naczelnik EK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny, parafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP. Jeżeli wynik weryfikacji jest negatywny, powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	
8	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Zaakceptowanie pisma. Jeżeli pismo jest poprawne akceptacja. Jeżeli pismo zawiera wady, powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	
9	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Przekazanie pisma.	niezwłocznie	IP, które mają zawarte umowy o dofinansowanie z beneficjentem, wobec którego toczy się postępowanie
10	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Przygotowanie pisma o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania wobec beneficjentów Programu do IZ oraz do Zespołu KK, Wydziału EW, ER, NZ oraz do NF.	niezwłocznie	IZ, Komórki organizacyjne KK, EW, ER, NZ, NF
11	Naczelnik EK	W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu przez IP RPO kontroli na miejscu, wszczęcie czynności zgodnie z procedurą dotyczącą kontroli na miejscu	niezwłocznie	Zespół KK

9.4 Procedura informowania IZ o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

1	Dyrektor/ Osoba zastępująca	W przypadku otrzymania informacji o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (prokuratura, CBA, ABW, OLAF), zadekretowanie: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku sprawy, która dotyczy zdarzenia wykrytego przez IP na Naczelnika Wydziału, który stwierdził nadużycie finansowe i/lub korupcję lub który został poinformowany o wystąpieniu /podejrzeniu zaistnienia oszustwa finansowego i/lub korupcji (od podmiotów zewn.) pisma z informacją o postępowaniu prowadzonym wobec beneficjenta przez uprawnione organy, w pozostałych przypadkach na Naczelnika Wydziału EK. 	niezwłocznie	Komórki organizacyjne EK, ER, EW, NZ, NF
2	Naczelnik Wydziału, który stwierdził nadużycie finansowe i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.) lub Naczelnik Wydziału EK	Przekazanie pisma z informacją o postępowaniu prowadzonym wobec beneficjenta przez uprawnione organy do wyznaczonego pracownika w Wydziale.	niezwłocznie	
3	Wyznaczony pracownik	Przygotowanie pisma do IZ o postępowaniu prowadzonym wobec beneficjenta przez uprawnione organy.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału, który stwierdził nadużycie finansowe i/lub korupcję lub który został o nim poinformowany (przez podmioty zewn.) lub Naczelnik Wydziału EK	Dokonanie weryfikacji poprawności sporządzenia pisma. Jeżeli wynik weryfikacji jest pozytywny, parafowanie i przekazanie pisma do Dyrektora WUP Jeżeli wynik weryfikacji jest negatywny, powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	
5	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Zaakceptowanie pisma. Jeżeli pismo jest poprawne akceptacja. Jeżeli pismo zawiera wady, powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	
6	Wyznaczony pracownik	Przekazanie pisma do IZ oraz do wiadomości pozostałych IP, które mają podpisane umowy z beneficjentem, którego dotyczy podejrzenie.	niezwłocznie	IZ
7	Wyznaczony pracownik	Przygotowanie pisma o postępowaniu prowadzonym wobec beneficjenta przez uprawnione organy do pozostałych komórek zaangażowanych w realizację RPO oraz monitorowanie sprawy.	niezwłocznie	Komórki organizacyjne EK, EW, ER NZ, NF

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Zebranie dokumentów w zakresie wykrywania, przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji oraz ustalenie adresów linków do dokumentów IZ, CBA i OLAF dot. nadużyć finansowych i/lub korupcji.	okresowy coroczny przegląd przed rozpoczęciem prac przez Zespół oceny ryzyka o którym mowa w pkt. 1 i 2 procedury 9.1 oraz niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednich informacji/dokumentów od innych organów	
2	Naczelnik EK	Dokonanie weryfikacji poprawności zebranych danych. Jeżeli ocena pozytywna, parafowanie i przekazanie do Dyrektora WUP. Jeżeli ocena negatywna, powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	
3	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Zaakceptowanie. Jeżeli ocena pozytywna, zatwierdzenie. Jeżeli ocena negatywna, powtórzenie wymaganych czynności.	niezwłocznie	
4	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN	Przekazanie informacji na temat zebranych dokumentów oraz linków IZ, CBA i OLAF do Wydziału EW.	niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP	Wydział EW
5	Wyznaczony pracownik w Wydziale EW	Zamieszczanie na stronie internetowej IP zebranych dokumentów oraz linków IZ, CBA i OLAF.	niezwłocznie po otrzymaniu informacji z Wydziału EK	
6	Wyznaczony pracownik/ Kierownik KN/ Naczelnik EK	Informowanie przez IP i upublicznianie deklaracji IP w zakresie przeciwdziałania wszelkim formom nadużyć finansowych, o czym mowa jest w wytycznych KE pt. <i>Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures</i> .	niezwłocznie	

9.6 Procedura postępowania z sygnałami ostrzegawczymi

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Dyrektor/ Osoba zastępująca	Wpływ pisma/ anonimu dotyczącego podejrzenia nadużycia finansowego lub wpływ e-maila na skrzynkę mailową dedykowaną zgłoszeniom podejrzenia nadużycia finansowych. Zadekretowanie na Naczelnika Wydziału EK.	niezwłocznie	Komórki organizacyjne EK, EW, ER NZ, NF
2	Naczelnik EK	Przekazanie pisma/ anonimu/ e-maila dotyczącego podejrzenia nadużycia finansowego do Zespołu KN.	niezwłocznie	Zespół KN
3	Wyznaczony pracownik/ Kierownik Zespołu KN	Uzupełnienie Rejestru sygnałów ostrzegawczych.	niezwłocznie	
		Działanie zgodnie z pkt 9.2 i / lub 9.3.		Komórki organizacyjne EK, EW, ER NZ, NF

10 PROCESY DOTYCZĄCE SPRAWOZDAWCZOŚCI I MONITOROWANIA

10.1 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych	w terminie do 10 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie informacji kwartalnej RPO, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych w zakresie wskazanym przez IZ (DIZ.III) 2. Przekazanie informacji do akceptacji Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej.	niezwłocznie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja informacji kwartalnej RPO.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie informacji kwartalnej RPO do IZ w wersji tradycyjnej i elektronicznej.	do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	IZ
5	IZ	1. Weryfikacja informacji kwartalnej RPO. 2.	niezwłocznie	IP
6	IP / Wydział ER	1. W przypadku otrzymania od IZ informacji o stwierdzonych błędach w przekazanej informacji kwartalnej RPO, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 4	w terminie określonym przez IZ	

10.2 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego z realizacji RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania rocznego z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych	w terminie do 10 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie sprawozdania rocznego z realizacji RPO, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych w zakresie wskazanym przez IZ (DIZ.III) 2. Przekazanie sprawozdania rocznego do akceptacji Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej.	niezwłocznie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca

3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja sprawozdania rocznego z realizacji RPO.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie sprawozdania rocznego z realizacji RPO do IZ w wersji tradycyjnej i elektronicznej.	do 40 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	IZ
5	IZ	1. Weryfikacja sprawozdania rocznego z realizacji RPO. 2.	niezwłocznie	IP
6	IP / Wydział ER	1. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanym sprawozdaniu rocznym z realizacji RPO, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 4	w terminie określonym przez IZ	

10.3 Instrukcja sporządzania sprawozdania rocznego 2017 i 2019 r. z realizacji RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych	w terminie do 10 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych w zakresie wskazanym przez IZ (DIZ.III) 2. Przekazanie sprawozdania rocznego do akceptacji Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej.	niezwłocznie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie sprawozdań rocznych w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO do IZ w wersji tradycyjnej i elektronicznej.	do 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	IZ
5	IZ	1. Weryfikacja sprawozdania rocznego w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO. 2.	niezwłocznie	IP
6	IP / Wydział ER	2. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanym sprawozdaniu rocznym w 2017 i 2019 r. z realizacji RPO, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 4	w terminie określonym przez IZ	

10.4 Instrukcja sporządzania sprawozdania końcowego z realizacji RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do	w terminie do 10 dni	Wydział EK, Wydział EW,

	Z-ca Naczelnika Wydziału ER	sporządzenia sprawozdania końcowego z realizacji RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych	przed zakończeniem okresu sprawozdawczego	Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji RPO, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych w zakresie wskazanym przez IZ (DIZ.III). 2. Przekazanie sprawozdania końcowego do akceptacji Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej.	niezwłocznie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja sprawozdania końcowego z realizacji RPO.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie sprawozdania końcowego z realizacji RPO do IZ w wersji tradycyjnej i elektronicznej.	w terminie wskazanym przez DIZ.III	IZ
5	IZ	1. Weryfikacja sprawozdania końcowego z realizacji RPO. 2.	niezwłocznie	IP
6	IP / Wydział ER	1. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanym sprawozdaniu końcowym z realizacji RPO, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 4	w terminie określonym przez IZ	

10.5 Instrukcja monitorowania postępu rzeczowego RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydział ER	1. Monitorowanie realizacji projektów realizowanych w ramach RPO, w tym realizacji wskaźników postępu rzeczowego. Monitorowanie postępu rzeczowego RPO jest prowadzone równoległe z analizą postępu finansowego, z uwzględnieniem danych zebranych z poziomu projektów, obejmujących wartości osiągnięte sprawozdawane we wnioskach o płatność. 2. Monitorowanie realizacji Osi Priorytetowej/Działania/Działań w podziale na priorytety inwestycyjne i cele szczegółowe. Monitorowanie postępu rzeczowego może być prowadzone w szczególności w oparciu o dane statystyki publicznej oraz wyniki analiz lub ewaluacji programu operacyjnego	na bieżąco	

10.6 INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA HARMONOGRAMU WYDATKÓW WYNIKAJĄCYCH Z PODPISANYCH UMÓW W RAMACH BUDŻETU PAŃSTWA I BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. W oparciu o zebrane dane własne (wynikające z podpisanych umów w ramach Działania 6.1 oraz 6.2) przygotowanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich (zgodnie z załącznikiem nr 3i do Kontraktu Terytorialnego).	niezwłocznie po zakończeniu okresu sprawozdawczego	
2	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich.	niezwłocznie	

3	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie w wersji tradycyjnej i elektronicznej harmonogramu wydatków wynikającego z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich do IZ (DIZ.III).	w terminie do 1 dnia roboczego po zakończeniu okresu sprawozdawczego	IZ
---	---	---	--	----

11 PROCESY DOTYCZĄCE SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

11.1 Instrukcja nadawania/zmiany/wygaśnięcia uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
Instrukcja nadawania uprawnień użytkownika Krajowego Systemu Informatycznego SL2014				
1	Naczelnik Wydziału ER, EK, EW	Przekazanie informacji o potrzebie nadania uprawnień do SL2014 dla wskazanego pracownika IP Administratorowi Merytorycznemu SL2014.	niezwłocznie	Administrator Merytoryczny SL2014
2	Administrator Merytoryczny SL2014	Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika SL2014.	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału ER, EK, EW lub inna osoba upoważniona	Podpisanie formularza.	niezwłocznie	
4	Administrator Merytoryczny SL2014	Przeprowadzenie szkolenia dla wskazanego pracownika IP z obsługi i polityki bezpieczeństwa SL2014 zakończonej podpisaniem oświadczenia o fakcie przeszkolenia.	niezwłocznie	pracownik IP
5	Administrator Merytoryczny SL2014	Skanowanie formularza. Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IZ . Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	IZ
6	Administrator Merytoryczny w IZ Administrator uprawnień w IK NSRO	Weryfikacja uprawnień przez IZ . Nadanie uprawnień użytkownikowi SL2014 Przesłanie pocztą elektroniczną informacji o nadaniu uprawnień użytkownikowi SL2014.	niezwłocznie	Administrator Merytoryczny SL2014 pracownik IP
Instrukcja zmiany uprawnień użytkownika SL2014				
1	Naczelnik Wydziału ER, EK, EW	Przekazanie informacji o potrzebie zmiany uprawnień do SL2014 dla wskazanego pracownika IP Administratorowi Merytorycznemu SL2014.	niezwłocznie	Administrator Merytoryczny SL2014
2	Administrator Merytoryczny SL2014	Wypełnienie formularza zgłaszającego zmiany uprawnienia użytkownika SL2014.	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału ER, EK, EW lub inna osoba upoważniona	Podpisanie formularza.	niezwłocznie	
4	Administrator Merytoryczny SL2014	Skanowanie formularza. Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IZ . Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	IZ

5	Administrator Merytoryczny w IZ Administrator uprawnień w IK NSRO	Zmiana uprawnień przez IZ Zmiana uprawnień użytkownikowi SL2014 Przesłanie pocztą elektroniczną informacji o zmianie uprawnień użytkownikowi SL2014	niezwłocznie	Administrator Merytoryczny SL2014 pracownik IP
Instrukcja czasowego zawieszenia uprawnień użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego				
1	Naczelnik Wydziału ER, EK, EW	Przekazanie informacji o potrzebie wycofania uprawnień do SL2014 dla wskazanego pracownika IP Administratorowi Merytorycznemu SL2014.	niezwłocznie	Administrator Merytoryczny SL2014
2	Administrator Merytoryczny SL2014	Wypełnienie formularza zgłaszającego wycofanie uprawnienia użytkownika SL2014	niezwłocznie	
3	Naczelnik Wydziału ER, EK, EW lub inna osoba upoważniona	Podpisanie formularza.	niezwłocznie	
4	Administrator Merytoryczny SL2014	Skanowanie formularza. Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IZ . Archiwizacja podpisanego formularza.	niezwłocznie	IZ
5	Administrator Merytoryczny w IZ Administrator uprawnień w IK NSRO	Wycofanie uprawnień przez IZ Wycofanie uprawnień użytkownikowi SL2014 Przesłanie pocztą elektroniczną informacji o wycofaniu uprawnień użytkownikowi SL2014	niezwłocznie	Administrator Merytoryczny SL2014 pracownik IP

11.2 Instrukcja wprowadzania danych do SL2014

Procedury dotyczące wprowadzania danych do SL2014 zostały włączone w poszczególne instrukcje wykonawcze dotyczące poszczególnych procesów, podczas realizacji których istnieje konieczność wprowadzenia takich danych do systemu.

12 PROCESY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADAŃ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

12.1 Instrukcja opracowywania wniosków o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o dofinansowanie z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych	do 20.08 roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie wniosku o dofinansowanie z PT RPO za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych. 2. Przekazanie wniosku o dofinansowanie z PT RPO do akceptacji Wicedyrektora lub innej osobie zastępującej.	do 10.09 roku poprzedzającego rok, w którym będzie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca

			realizowany projekt	
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja wniosku o dofinansowanie z PT RPO.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie wniosku o dofinansowanie z PT RPO za pośrednictwem SL2014 do IZ	do 31.08 roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt	IZ

12.2 Instrukcja sporządzania sprawozdań z realizacji projektu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z realizacji zadań z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych		Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie sprawozdania z realizacji zadań z PT RPO, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych. 2. Przekazanie sprawozdania z realizacji zadań z PT RPO do akceptacji Wicedyrektora lub innej osobie zastępującej.		Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja sprawozdania z realizacji zadań z PT RPO.		
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie sprawozdania z realizacji zadań z PT RPO do IZ		IZ

12.3 Instrukcja opracowywania i weryfikacji wniosku o płatność

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych		Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych. 2. Przekazanie wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO do akceptacji Wicedyrektora lub innej osobie zastępującej.		Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO.		
4	Naczelnik Wydziału ER lub	1. Przekazanie wniosku o płatność z realizacji zadań z PT RPO do IZ		IZ

	Z-ca Naczelnika Wydziału ER			
--	--------------------------------	--	--	--

12.4 Instrukcja sporządzania informacji kwartalnej z Pomocy Technicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przygotowanie pism do komórek organizacyjnych WUP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej z realizacji PT, w zakresie odpowiadającym zakresowi merytorycznego obszaru działania danej komórki. 2. Zebranie danych własnych.	w terminie do 10 dni przed zakończeniem okresu sprawozdawczego	Wydział EK, Wydział EW, Wydział NZ, Główny Księgowy WUP
2	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji PT, z uwzględnieniem danych przekazanych przez komórki organizacyjne WUP zaangażowane w realizację RPO oraz danych własnych. 2. Przekazanie informacji do akceptacji Wicedyrektora lub innej osoby zastępującej.	niezwłocznie	Wicedyrektor lub inna osoba zastępująca
3	Wicedyrektor lub Dyrektor WUP	1. Akceptacja informacji kwartalnej z realizacji PT.	niezwłocznie	
4	Naczelnik Wydziału ER lub Z-ca Naczelnika Wydziału ER	1. Przekazanie informacji kwartalnej z realizacji PT do IZ w wersji tradycyjnej i elektronicznej.	w terminie 4 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	IZ
5	IZ	1. Weryfikacja informacji kwartalnej z realizacji PT. 2.	niezwłocznie	IP
6	IP / Wydział ER	1. W przypadku otrzymania informacji o stwierdzonych błędach w przekazanej informacji kwartalnej z realizacji PT, należy powtórzyć procedurę określoną w pkt 1 – 4	w terminie określonym przez IZ	

13 PROCESY DOTYCZĄCE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

13.1 Instrukcja realizacji zamówień publicznych

Zamówienia publiczne przekraczające wartość wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, są realizowane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych. Natomiast procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, realizowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze zawarte zostały w Zarządzeniu Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Zielonej Górze wprowadzającym do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp.

13.1.1 Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik komórki merytorycznej	Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i oszacowanie jego wartości, zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i Regulaminie wewnętrznym WUP.	niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji od Naczelnika Wydziału	
2	Pracownik komórki merytorycznej	Sporządzenie kompletnego wniosku o realizację zamówienia, zgodnie z Regulaminem wewnętrznym WUP.	niezwłocznie po otrzymaniu dyspozycji od Naczelnika Wydziału	Komórka merytoryczna właściwa ds. zamówień publicznych
3	Wicedyrektor WUP właściwy dla komórki merytorycznej	Zaakceptowanie wniosku o realizację zamówienia	niezwłocznie po złożeniu wniosku o realizację zamówienia.	
4	Dyrektor WUP	Zaakceptowanie wniosku oraz zadekretowanie jego realizacji na komórkę właściwą ds. zamówień publicznych	niezwłocznie po złożeniu wniosku o realizację zamówienia.	Wydział wnioskujący o przeprowadzenie zamówienia-Wnioskodawca.
5	Naczelnik komórki właściwej ds. zamówień publicznych	Po pozytywnej weryfikacji złożonego wniosku pod kątem formalnym, przydzielenie zamówienia do wykonania przez pracownika komórki właściwej ds. zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, następuje zwrócenie dokumentów do komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie zamówienia.	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów do realizacji.	Komórka merytoryczna wnioskująca o przeprowadzenie zamówienia-Wnioskodawca.
6	Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych	Sprawdzenie kompletności i poprawności wniosku pod względem merytorycznym. W przypadku konieczności jego zweryfikowania, odbywa się to w drodze pisemnej korespondencji pomiędzy komórką właściwą ds. zamówień publicznych a Wnioskodawcą.	niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów do realizacji.	Komórka merytoryczna wnioskująca o przeprowadzenie zamówienia-Wnioskodawca.
7	Pracownik komórki właściwej ds.	Przeprowadzenie wyboru wykonawcy zamówienia.	zgodnie z Regulaminem	Komórka właściwa ds.

	zamówień publicznych		wewnętrzny m WUP .	zamówień publicznych
8	Naczelnik komórki właściwej ds. zamówień publicznych/ Wicedyrektor WUP właściwy dla komórki merytorycznej lub Dyrektor WUP	Zatwierdzenie wyboru wykonawcy.	niezwłocznie po otrzymaniu protokołu z przeprowadz onego postępowania .	
9	Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych	Poinformowanie komórki merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie zamówienia o wyborze wykonawcy	niezwłocznie po zaakceptowa niu protokołu z przeprowadz onego postępowania	
10	Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych	Poinformowanie Wykonawcy o wyborze jego oferty	niezwłocznie po zaakceptowa niu protokołu z przeprowadz onego postępowania	Wykonawca
11	Pracownik komórki właściwej ds. zamówień publicznych	Realizacja zamówienia (w przypadku realizacji dostawy protokolarne przekazanie przedmiotu zamówienia komórce merytorycznej wnioskującej o przeprowadzenie zamówienia).	zgodnie z ustaleniami z Wykonawc ą	Wykonawca, komórka merytoryczna wnioskująca o przeprowadzeni e zamówienia
12	Pracownicy komórki właściwej ds. zamówień publicznych	Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z Zamówieniami Publicznymi odbywać się będzie zgodnie z instrukcją kancelaryjną i procedurą archiwizacji dokumentów WUP Zielona Góra.	Na bieżąco	

14 PROCESY DOTYCZĄCE INFORMACJI I PROMOCJI

14.1 Instrukcja sporządzania Planu działań informacyjno-promocyjnych i sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>1. Przygotowanie pisma do Wydziału ER z prośbą o przekazanie informacji niezbędnych do sporządzenia Planu działań informacyjnych i promocyjnych.</p> <p>2. Zebranie danych własnych.</p> <p>Pismo przekazywane jest do akceptacji i zatwierdzenia Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</p>	W terminie umożliwiającym przekazanie Planu Działań informacyjno-promocyjnych do IZ do dnia 10 września roku poprzedzającego rok w którym realizowany będzie PD,	Wydział ER
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>1. Sporządzenie Planu działań informacyjno-promocyjnych z uwzględnieniem informacji przekazanych przez Wydział ER oraz na podstawie danych własnych.</p> <p>2. Przekazanie Planu Działań informacyjno-promocyjnych do IZ.</p> <p>Plan Działań informacyjno-promocyjnych przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzany jest przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	W terminie umożliwiającym przekazanie Planu Działań informacyjno-promocyjnych do IZ do dnia 10 września roku poprzedzającego rok w którym realizowany będzie PD,	
3	Sekretariat WUP	<p>Informacja o wstępnym zatwierdzeniu lub braku zatwierdzenia Planu działań informacyjno-promocyjnych składana jest do sekretariatu WUP w Zielonej Górze przez IZ przed wysłaniem RPD RPO-Lubuskie 2020 do IK UP.</p> <p>Po uzyskaniu akceptacji RPD RPO-Lubuskie 2020 przez IK UP, IZ przekazuje informację o uzyskaniu akceptacji do WUP na temat tych części RPD, które będą realizowane przez WUP/we współpracy z WUP.</p> <p>W sekretariacie WUP informacja o zatwierdzeniu lub braku zatwierdzenia Planu działań informacyjno-promocyjnych podlega identyfikacji, poprzez określenie daty jej wpływu do sekretariatu oraz nadanie jej kolejnego numeru kancelaryjnego z prowadzonej książki ewidencyjnej.</p>	niezwłocznie	
4	wyznaczony pracownik Wydziału EW, Naczelnik lub Z-ca Naczelnika Wydziału EW	<p>Informację o zatwierdzeniu lub braku zatwierdzenia Planu działań informacyjno-promocyjnych odbiera Naczelnik Wydziału EW lub Z-ca Naczelnika EW i przekazuje wyznaczonemu pracownikowi Wydziału EW.</p> <p>Rejestracja w wewnętrznej książce korespondencyjnej.</p>	niezwłocznie	

5	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p><i>sytuacja I</i> W przypadku zatwierdzenia rozpoczęcie realizacji Planu działań informacyjnych i promocyjnych – realizacja RPD.</p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku braku zatwierdzenia Planu działań informacyjnych i promocyjnych, obowiązuje procedura opisana w pkt. 1-4.</p>	niezwłocznie	
6	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>1. Sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych.</p> <p>2. Przekazanie sprawozdań z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych do IZ.</p> <p>Sprawozdania z realizacji Planu Działań informacyjno-promocyjnych przekazywane jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora/inną osobę zastępującą.</p>	<p>sprawozdanie półroczne – w terminie do 15 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,</p> <p>sprawozdanie roczne – w terminie do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego,</p> <p>- końcowe – w terminie umożliwiającym przekazanie przez IZ sprawozdania do IK UP w terminie, ustalonym przez IK UP</p>	

14.2 Instrukcja realizacji działań informacyjno-promocyjnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Zamieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących działań informacyjno-promocyjnych dokonywanych przez Wydział EW oraz przekazywanych przez Wydział ER.</p> <p>Przekazywanie IZ informacji na temat działań wdrażanych przez WUP, celem opublikowania na stronie www.rpo.lubuskie.pl.</p> <p>Treść informacji przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW.</p>	niezwłocznie	Wydział ER
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Zamieszczanie w prasie informacji lub ogłoszeń przekazywanych przez Wydział ER (jeśli dotyczy):</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeprowadzenie procedury wyboru wykonawców ogłoszenia prasowego – dzienników ogólnopolskich, zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych WUP; – zamieszczenie przygotowanych informacji lub ogłoszeń w prasie. 	niezwłocznie	Wydział ER

		Wszystkie dokumenty wytworzone w trakcie powyższego przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą.		
3	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Prowadzenie punktu informacyjnego - kontaktowego dla części RPO wdrażanej przez WUP w Zielonej Górze. Informacje udzielane są pisemnie, ustnie i telefonicznie, drogą e-mail.</p> <p>Przygotowane informacje pisemne przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora /innej osoby zastępującej.</p>	niezwłocznie	Wydział ER
4	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Współpraca z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz innymi instytucjami i organizacjami, którzy w ramach swojej działalności upowszechniają wiedzę o RPO.</p> <p>Propozycje współpracy przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora./inną osobę zastępującą.</p>	na bieżąco	
5	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Organizacja działań edukacyjnych dla pracowników zaangażowanych w proces realizacji programu oraz dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów.</p> <p>Plany przeprowadzania działań edukacyjnych oraz ich tematyka przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą..</p>	w terminach zgodnych z Planem działań informacyjno-promocyjnych , zgodnie z zapotrzebowaniem	
6	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Prowadzenie aktywnej polityki informacyjno-promocyjnej , m.in. poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opracowywanie gotowych informacji dla mediów, – konferencje prasowe, – udział w wydarzeniach, na których możliwa jest promocja RPO. <p>Informacje o działaniach informacyjno-promocyjnych przekazywane są do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzane są przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą..</p>	niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zapotrzebowaniu na działania informacyjno-promocyjne	

14.3 Instrukcja identyfikowania i upowszechniania dobrych praktyk EFS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Weryfikacja projektów, które zakończyły realizację i wybór projektu zidentyfikowanego jako dobre praktyki przy współpracy w Wydziałem ER.</p> <p>Propozycja projektu do dobrych praktyk przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą..</p>	po przekazaniu z Wydziału ER	Wydział ER
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Przygotowanie i przekazanie do Beneficjenta zakresu informacji do upowszechnienia w celu zaakceptowania.</p> <p>Zakres informacji do upowszechnienia przekazywany jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora /inną osobę zastępującą..</p>	niezwłocznie	Beneficjent

3	Wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>W przypadku akceptacji przez Beneficjenta zakresu informacji do upowszechnienia - zamieszczenie przygotowanego materiału np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> – na stronie internetowej WUP – w publikacjach urzędu - biuletynach – w artykułach sponsorowanych itp. <p>Treść informacji każdorazowo przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora ./inną osobę zastępującą.</p>	niezwłocznie	Rzecznik WUP
---	----------------------------------	--	--------------	--------------

14.4 Instrukcja komunikacji z Beneficjentami

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p><i>sytuacja I</i> W przypadku kontaktu telefonicznego lub osobistego Beneficjenta lub potencjalnego Beneficjenta z punktem informacyjnym niezwłoczne udzielenie informacji.</p> <p><i>sytuacja II</i> W przypadku kontaktu pisemnego Beneficjenta lub potencjalnego Beneficjenta z punktem informacyjnym niezwłocznie udzielenie informacji.</p> <p>Treść informacji pisemnej każdorazowo przekazywana jest do akceptacji Naczelnikowi Wydziału EW lub z-cy Naczelnika Wydziału EW, a docelowo zatwierdzana jest przez Wicedyrektora ./inną osobę zastępującą..</p>	niezwłocznie	
2	wyznaczony pracownik Wydziału EW	<p>Prowadzenie działań komunikacyjnych z Beneficjentem poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – działania informacyjne z pośrednictwem stron internetowych, – działania edukacyjne – patrz rozdział 14.2 pkt 5, – działania promocyjne – współpraca z mediami, – udział w wydarzeniach, na których możliwa jest promocja RPO, – publikacje. 	niezwłocznie	

15. PROCESY DOTYCZĄCE ARCHIWIZACJI

15.1 Instrukcja archiwizacji dokumentacji i zachowania odpowiedniej ścieżki audytu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Wydziały i Zespoły IP	Przechowywanie bieżącej dokumentacji dotyczącej realizacji zadań w zakresie zleconych Działań.	na bieżąco	
2	Wydziały i Zespoły IP	Prowadzenie spraw zgodnie z rzeczowym wykazem akt.	na bieżąco	
3	Wydziały i Zespoły IP	Archiwizowanie dokumentów z lat ubiegłych (sprawy zakończone) zgodnie z instrukcją kancelaryjną i procedurą archiwizacji dokumentacji.	na bieżąco	archiwum WUP

15.2 Instrukcja przechowywania danych osobowych, zapewnienia ich integralności i poufności

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Administrator Danych Osobowych (ADO)	Administrator Danych zabezpiecza dane osobowe przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, utratą, zniszczeniem, uszkodzeniem, zmianą oraz przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych. Administrator Danych wyznacza na mocy zarządzenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji (bądź tymczasowego Administratora Bezpieczeństwa Informacji) oraz Administratora Systemów Informatycznych.	na bieżąco	
2	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)	Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych, a w szczególności: a) sporządza i przedkłada do podpisu Administratora Danych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dla pracowników w zakresie wykonywanych zadań oraz nadzoruje przestrzeganie zapisów przedmiotowych upoważnień; b) prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych; c) opiniuje projekty umów powierzenia przetwarzania danych osobowych i wniosków o udostępnianie danych osobowych; d) nadzoruje stan fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń i obiektów, w których gromadzone i przetwarzane są dane osobowe; e) nadzoruje sposób przechowywania dokumentów zawierających dane osobowe po skończonej pracy; f) nadzoruje realizację zadań w zakresie ochrony danych przez Administratora Systemów Informatycznych i naczelników/kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych; g) dokonuje wspólnie z ASI aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji; h) zgłasza zbiory danych do rejestracji w GIODO; i) aktualizuje istniejące zbiory danych osobowych; j) podejmuje stosowne działania zabezpieczające oraz postępowania wyjaśniające w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych w systemach informatycznych lub/i w zbiorach papierowych; k) przeprowadza szkolenia pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa	na bieżąco	

		<p>i uregulowań wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych;</p> <p>l) opracowuje na bazie informacji od ASI oraz własnych związanych ze stanem bezpieczeństwa i naruszeniami zabezpieczeń systemów informatycznych, roczne analizy i raporty i przedstawia je do wiadomości Administratora Danych.</p>		
3	Administrator Systemów Informatycznych (ASI)	<p>Administrator Systemów Informatycznych realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności:</p> <p>a) instaluje i konfiguruje oprogramowanie wykorzystywane w Urzędzie;</p> <p>b) rejestruje użytkowników w systemie informatycznym oraz monitoruje aktywność użytkowników i urządzeń w systemie;</p> <p>c) wykonuje kopie danych elektronicznych przetwarzanych na serwerach WUP oraz okresowo weryfikuje ich przydatność do odtwarzania w przypadku awarii systemu;</p> <p>d) dokonuje przeglądów, konserwacji i uaktualnień systemów informatycznych oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>e) jest odpowiedzialny za ochronę antywirusową stacji roboczych oraz serwerów;</p> <p>f) zgłasza do ABI wszelkie próby uzyskania nieupoważnionego dostępu do systemu informatycznego;</p> <p>g) poszukuje i wdraża takie rozwiązania technologiczne, które pozwolą na pełne monitorowanie systemów informatycznych w zakresie prób uzyskania nieupoważnionego dostępu;</p> <p>h) konfiguruje systemy w taki sposób, aby zapewnić odpowiednie mechanizmy rejestrujące nieodpowiednie działania użytkowników i urządzeń w systemach;</p> <p>i) dokonuje niezbędnych konfiguracji sprzętu komputerowego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa w celu ochrony przed zagrożeniami z zewnątrz (serwery, stacje robocze, urządzenia sieciowe, itp.);</p> <p>j) dokonuje wspólnie z ABI aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>k) prowadzi (we współpracy z ABI) niezbędną dokumentację dotyczącą zasad bezpieczeństwa systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji oraz polityki bezpieczeństwa;</p> <p>l) sporządza raporty dla ABI z realizacji zadań w zakresie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;</p> <p>m) przeprowadza szkolenia pracowników z zakresu zasad ochrony danych osobowych systemach informatycznych,</p> <p>n) współpracuje z ABI w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych, przetwarzanych w sposób elektroniczny.</p>	na bieżąco	
4	Kierownicy komórek organizacyjnych	<p>Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za przestrzeganie podległych wydziałach/zespołach zasad ochrony danych osobowych wynikających z obowiązującej Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz powszechnie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:</p> <p>a) zwracają uwagę, aby dostęp do danych osobowych miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych;</p> <p>b) występują do ABI z wnioskiem o wydanie dla pracownika swojej komórki upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;</p> <p>c) występują do ABI z wnioskiem o odebranie pracownikowi swojej komórki upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, któremu został zmieniony zakres obowiązków i nie</p>	na bieżąco	

		będzie miał dostępu do danych osobowych w określonym zbiorze; d) zgłaszają ABI fakt ustania zatrudnienia pracownika swojej komórki celem wykreślenia go ewidencji osób upoważnionych; e) występują do ABI z wnioskiem o utworzenie nowego zbioru danych oraz zmiany już istniejącego zbioru, za który są odpowiedzialni; f) przedkładają do ABI, w celu zaopiniowania, wnioski o udostępnienie danych osobowych ze zbioru danych oraz umowy dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych, g) realizują inne zadania wynikające z Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych dla WUP.		
5	Wszyscy pracownicy	Każdy pracownik jest odpowiedzialny za ochronę danych osobowych oraz zobowiązany do przetwarzania danych w sposób uniemożliwiający naruszenie ochrony danych osobowych i uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych osobowych.	na bieżąco	

16 MECHANIZMY MONITOROWANIA

I KONTROLOWANIA STANOWISK WRAŻLIWYCH

Za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko, do którego przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonywanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie Instytucji.

16.1 Wydział Zarządzania RPO (ER)

W Wydziale ER za stanowisko "wrażliwe" uznaje się stanowisko do zadań którego należy:

- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w trybie pozakonkursowym,
- ocena kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny formalnej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie powiatowych urzędów pracy złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków w trybie konkursowym, pracownik Wydziału ER składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności;
- ocena wniosku o dofinansowanie opiera się o wystandaryzowane narzędzia – Kartę oceny formalnej oraz Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie;
- dokonana ocena wniosku o dofinansowanie podlega sprawdzeniu przez przełożonego;
- przed przystąpieniem do dokonania oceny kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach RPO w związku z weryfikacją wniosków o płatność, opiekun projektu podpisuje deklarację bezstronności;
- weryfikacja wniosku o płatność opiera się o wystandaryzowane narzędzie - *Listę sprawdzającą do wniosku o płatność*;
- weryfikacja wniosku o płatność dokonywana jest zgodnie z zasadą dwóch par oczu;
- weryfikacja wniosku o płatność dokonana przez opiekunów projektu podlega sprawdzeniu przez przełożonego.

16.2 Wydział Kontroli i Windykacji (EK)

W Wydziale EK za stanowisko “wrażliwe” uznaje się stanowisko:

- w Zespole ds. Kontroli, do zadań którego należy m.in.:
 - ✓ sporządzanie analiz ryzyka niepowodzenia realizacji projektów oraz wykorzystanie ich wyników
 - ✓ przeprowadzanie kontroli na miejscu i kontroli trwałości operacji i rezultatów w ramach realizowanych projektów,
- w Zespole ds. Nieprawidłowości i Windykacji, do zadań którego należy:
 - ✓ prowadzenie postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - ✓ wykonywanie czynności mających na celu zgłoszenie podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz zgłaszanie podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - ✓ współpraca w zakresie zwalczania nadużyć finansowych.

Wydział EK stosuje m.in. niżej wymienione mechanizmy monitorowania i kontroli stanowisk „wrażliwych”:

- podpisywanie odpowiednich deklaracji/oświadczeń o bezstronności (przed przystąpieniem do działań kontrolnych każdy członek zespołu kontrolującego zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności);
- stosowanie zasady „wielu par oczu”;
- podczas czynności kontrolnych oraz administracyjnych weryfikacja opiera się o wystandaryzowane narzędzie - *Listę sprawdzającą*;
- wykonywanie czynności w oparciu o obowiązujące przepisy i akty prawne;
- weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego (oraz przez radcę prawnego- w przypadku postępowań administracyjnych i windykacyjnych z zakresu administracji publicznej, zgłaszania podmiotów podlegających wykluczeniu do rejestru podmiotów wykluczonych, zgłaszania podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zwalczania nadużyć finansowych).

16.3 Wydział Obsługi Programów Europejskich (EW)

W Wydziale EW za stanowisko “wrażliwe” uznaje się stanowisko do zadań którego należy:

- ocena wniosków o dofinansowanie projektów składanych w odpowiedzi na konkurs/w ramach rundy konkursowej – ocena dokonywana jest przez członków Komisji Oceny Projektów (KOP) – pracowników IOK oraz ekspertów. Do zakresu zadań Wydziału EW należy obsługa KOP.

W celu monitorowania i kontroli stanowiska wrażliwe podlegają następującym procedurom:

- przed dokonaniem oceny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w odpowiedzi na konkurs/w ramach rundy konkursowej, pracownik IOK oraz ekspert – członkowie KOP - składają deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności,
- ocena wniosku o dofinansowanie projektu opiera się o wystandaryzowane narzędzie – Kartę oceny merytorycznej,
- ocena wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana przez dwóch członków KOP.

17. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1_5.3 Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu;

Załącznik nr 1_5.4 Karta oceny formalno - merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym RPO-L2020;

Załącznik nr 1_5.6 Karta oceny formalnej protestu w ramach RPO-L2020;

Załącznik nr 1_6.2 Lista sprawdzająca do wniosku o płatność;

Załącznik nr 1_6.2a Lista sprawdzająca dot. weryfikacji wyboru wykonawców;

Załącznik nr 1_6.5 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu – kontrola dokumentacji;

Załącznik nr 1_7.1 Roczny Plan Kontroli;

Załącznik nr 1_7.3 Zawiadomienie o kontroli;

Załącznik nr 1_7.4 Sprawozdanie z Roczego Planu Kontroli;

Załącznik nr 1_8.3 Deklaracja bezstronności;

Załącznik nr 2_5.3 Raport z otwarcia wniosku o dofinansowanie;

Załącznik nr 2_5.4 Raport z sesji otwarcia wniosków w ramach naboru na projekty w trybie pozakonkursowym;

Załącznik nr 2_6.2 Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność;

Załącznik nr 2_7.3 Deklaracja bezstronności;

Załącznik nr 2_7.3a Deklaracja bezstronności dot. weryfikacji zmian dot. wniosku o dofinansowanie;

Załącznik nr 3_5.3 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja;

Załącznik nr 3_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – I weryfikacja;

Załącznik nr. 3_6.2 - Rejestr zadań przypisanych do pracowników Wydziału Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym – Lubuskie 2020;

Załącznik nr 3_7.3 Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;

Załącznik nr 4_5.3 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja;

Załącznik nr 4_5.4 Lista sprawdzająca braki w zakresie warunków formalnych/oczywiste omyłki – II weryfikacja;

Załącznik nr 4_7.3 Program kontroli;

Załącznik nr 5_5.3 Deklaracja poufności;

Załącznik nr 5_5.4 Oświadczenie o bezstronności;

Załącznik nr 5_7.3 Lista sprawdzająca;

Załącznik nr 6_5.3 Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności;

Załącznik nr 6_7.3 Informacja pokontrolna;

Załącznik nr 7_7.3 Lista sprawdzająca do kontroli trwałości;

Załącznik nr 7_5.3 Oświadczenie eksperta o bezstronności;

Załącznik nr 8_5.3 Deklaracja poufności obserwatora;

Załącznik nr 9_5.3 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach RPO.

Załącznik nr 10_5.3 Karta oceny wniosku o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach RPO Lubuskie2020 w zakresie spełnienia warunków negocjacyjnych